



RESOLUCIÓN No. ST-2015 0038

**ING. FABIÁN JARAMILLO PALACIOS  
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES**



**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, establece "La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa";
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general...";
- Que,** el artículo 34 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, reformada, señala que el régimen de contrataciones, administración financiera y contable y de administración de recursos humanos de la Superintendencia de Telecomunicaciones será autónomo;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de ésta, son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: entre otros Organismos, a los de la función de Transparencia y Control Social;
- Que,** el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que cuando un servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales dentro o fuera del país, se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure el trabajo autorizado;
- Que,** mediante Resolución SENRES-2008-00147, de 14 de agosto de 2008, publicada en Registro Oficial No. 414, de 29 de agosto de 2008, se expide el Reglamento para el Pago de Compensación por Residencia y Transporte, para funcionarios y servidores de las Instituciones, Organismos y Empresas del Estado;
- Que,** mediante Resolución No. ST-2009-0178, de 25 de junio de 2009, se expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales en el País y Comisiones de servicios en el Exterior de la Superintendencia de Telecomunicaciones, modificado mediante Resoluciones No. ST-2009-0312, de 30 de septiembre de 2009, No. ST-2010-0046, de 5 de febrero de 2010 y ST-2011-0014, de 18 de enero de 2011;



- Que**, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2011-00051 de fecha 21 de febrero de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los servidores y obreros públicos.
- Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborables expide la "Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado";
- Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-0194, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 356 de 17 de octubre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales expide la "Reforma a la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado";
- Que**, mediante memorando DTH-2014-01526 de 7 de noviembre de 2014, la Dirección Nacional de Talento Humano, determina los servidores que integran el nivel jerárquico superior en la Superintendencia de Telecomunicaciones;
- Que**, mediante memorando DTH-2014-00058 de 15 de enero de 2015, la Dirección Nacional de Talento Humano, ratifica la escala de viáticos al exterior;
- Que**, la Ley Orgánica Reformatoria al Mandato No. 2, publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 517 de 29 de enero de 2009, en su artículo 3 interpreta el artículo 5 del Mandato Constituyente No. 2, en el sentido de que la compensación por residencia establecida en dicho artículo tiene la naturaleza jurídica de viático, por lo que no se considera parte integrante de la remuneración, ni constituye ingreso grabable para el régimen de seguridad social ni para el impositivo, y deberá ser pagado, mes a mes, de conformidad con la norma interpretada, a todos los servidores públicos, en los términos del artículo 229 de la Constitución de la República, siempre que tengan su domicilio habitual fuera de la ciudad en la que presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad;
- Que**, es necesario actualizar la reglamentación de este Organismo Técnico de Control, a efectos de mantener concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales; y,
- En** ejercicio de las atribuciones establecidas en la letra d) del art.36 de la Ley Especial de Telecomunicaciones y en el artículo 13, acápite III "Atribuciones y Responsabilidades", número 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones, expedido mediante Resolución ST-2013-0346, del 19 de julio del 2013,

**RESUELVE:**



**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS,  
SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO DEL PAÍS Y EN EL  
EXTERIOR, PARA LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE  
TELECOMUNICACIONES.**



**TITULO I  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL PAÍS**

**CAPITULO I  
OBJETO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto establecer la normativa técnica y los procedimientos administrativos y financieros que permitan a la Superintendencia de Telecomunicaciones, proceder a los pagos por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, a favor de los servidores que, para prestar servicios institucionales o para desempeñar actividades inherentes a sus puestos, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país y por el tiempo que dure la prestación del servicio o el cumplimiento de aquellos, desde la salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Órganos de aplicación.-** Las disposiciones de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Las Direcciones Nacionales de Talento Humano y Financiera Administrativa, en la Matriz y los responsables de estos procesos en las Intendencias y Delegaciones Regionales, serán los encargados de la aplicación del presente Reglamento.

**CAPITULO II  
DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN**

**Art. 3.- Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales por una jornada de trabajo dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día, se les reconocerá el último día, el valor de subsistencia o alimentación según corresponda.

**Art. 4.- Subsistencia.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en que incurran los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, para el cumplimiento de sus actividades o funciones inherentes a su cargo, cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, por un tiempo superior a seis (6) horas, siempre que el viaje de ida y el de regreso se efectúen en el mismo día.



Para determinar el derecho al reconocimiento de subsistencias, el cálculo del tiempo se realizará desde el momento en que los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones inicien el desplazamiento hasta la hora de regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual se deberá describir en el informe de la licencia de servicio institucional, los detalles y justificativos de las horas de salida y retorno.

**Art. 5.- Movilización.-** Comprende los gastos de transporte en que incurre la Superintendencia de Telecomunicaciones para movilizar a sus servidores hasta que lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales, así como de regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; incluye los gastos que se generen por el desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, siempre que no se utilice transporte institucional.

Los gastos de transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente al servidor que deba cumplir los servicios institucionales.

El valor que se cancele a las empresas prestadoras de servicios de transporte corresponderá a la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

En caso de que la licencia de servicio institucional se realice vía terrestre y se cuente con la disponibilidad de un vehículo, la Dirección Nacional Financiera Administrativa o el servidor responsable de la administración de vehículos en la Administración Regional, deberá designar un conductor y un vehículo institucional para su cumplimiento.

Las Unidades Administrativa y Financiera, o quienes hagan sus veces, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustibles, peajes, pontazgos, parqueaderos o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, nota de venta y/o comprobantes electrónicos; para proceder a la rendición del fondo.

Cuando se trate de servicios institucionales que deban cumplir los servidores de la Matriz, en otras ciudades o regiones del país y su movilización se realice por vía aérea, la Dirección Nacional Financiera Administrativa y la Administración Regional, contratará con las empresas prestadoras de los servicios de movilización terrestre, a fin de garantizar que los servidores puedan trasladarse desde la ciudad de Quito hasta el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre en Tababela y viceversa, para lo cual dicha Dirección entregará los boletos para las movilizaciones de ida y retorno.

La Dirección Nacional Financiera Administrativa, en la Administración Central y en los Procesos Desconcentrados, de la Administración Regional, proveerán a los servidores de la Institución los boletos necesarios de acuerdo a las fechas y horas que consten en la respectiva Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, en tarifas normales, sean éstos





por vía aérea, terrestre, fluvial o marítima.

En casos excepcionales, como la suspensión de vuelos por parte de una aerolínea, los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones podrán adquirir directamente los boletos o pasajes para desplazarse desde o hacia su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; y se procederá al reembolso respectivo previo presentación de las facturas que evidencien los valores erogados por tal concepto.



La Superintendencia de Telecomunicaciones, proveerá pasajes aéreos o cualquier otro medio de transporte de ida y retorno, los fines de semana y feriados, para los servidores que ocupan puestos establecidos en el nivel jerárquico superior de la Escala Homologada de Remuneraciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones, que trasladaron su residencia, pero no su domicilio familiar a otra ciudad. Para este efecto, se utilizará el formulario "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional", indicando el hecho de que corresponde a movilización de fin de semana por retorno a su domicilio civil.

Por ningún motivo los servidores recibirán en dinero efectivo los valores correspondientes para cubrir los gastos de movilización, pagándose directamente estos valores a la empresa transportista o agencia de viajes.

En el formulario "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional", se hará constar la modalidad de movilización para fines de pago.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados previa presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos. Para este efecto en el informe respectivo se hará constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino. El valor de la movilización o el valor del parqueadero, será máximo de USD\$ 16,00 en total, monto que será adicional a los valores establecidos para el cálculo de viáticos.

**Art. 6.- Alimentación.-** Es el valor monetario que se reconoce a los servidores de la Institución que se desplacen fuera de su lugar habitual y/o lugar de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto y se efectúe por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día.

Cuando la prestación de servicios institucionales se realice en las Estaciones de Comprobación Técnica que se encuentren ubicadas dentro de la jurisdicción donde prestan sus servicios los servidores de la Institución, no tendrán derecho al pago de alimentación al que se refiere este Reglamento.

Para determinar el derecho al reconocimiento de alimentación, el cálculo del tiempo se realizará desde el momento en que los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, inicien el desplazamiento y hasta la hora de regreso a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual se deberán describir en el informe de la licencia de servicio institucional los detalles y justificativos de las horas de salida y retorno.

**CAPITULO III  
VALORES PARA EL CÁLCULO**

**Art. 7.- Del valor del cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, se establece la siguiente tabla:

NIVEL	DENOMINACIÓN	USD
PRIMERO	Superintendente de Telecomunicaciones, Intendente Nacional Técnico de Control, Intendente Nacional Jurídico, Intendente Nacional de Gestión, Secretario General, Directores Nacionales, Intendentes Regionales, Auditor General Interno, Asesor Institucional, Delegados Regionales y Coordinadores.	130,00
SEGUNDO	Demás servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones	80,00



**Art. 8.- Cálculo de Viáticos.-** Los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 del presente Reglamento, multiplicado por el número de días que pernocten, debidamente autorizados por autoridad competente.

**Art. 9.- Cálculo de las subsistencias.-** El valor de la subsistencia que se pagará a los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, será el equivalente al 50% del valor del viático diario.

**Art. 10.- Pago por alimentación.-** La Superintendencia de Telecomunicaciones pagará por concepto de alimentación a favor de los servidores que se encuentren prestando servicios institucionales dentro del país, el equivalente a USD\$ 4,00.

**CAPITULO IV  
VIÁTICO POR RESIDENCIA**

**Art. 11.- Pago de Viático por residencia.-** Tendrán derecho al viático por residencia, los servidores que hayan sido requeridos para prestar sus servicios en la Superintendencia de Telecomunicaciones y deban trasladar su residencia a un lugar diferente a su domicilio familiar; cuyos cargos se encuentran comprendidos en el nivel jerárquico superior de la Escala Homologada de Remuneraciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Para sustentar este beneficio, el servidor deberá presentar la declaración juramentada otorgada ante Notario Público, en la que conste que por motivos de trabajo en la Superintendencia de Telecomunicaciones, trasladó su residencia, pero no su domicilio civil a otra ciudad diferente a su domicilio habitual.



Se reconocerá el pago por viático por residencia de acuerdo al número de salarios básicos unificados que se detallan a continuación:

No.	NIVELES	No. SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS
1	➤ Superintendente de Telecomunicaciones.	3.00
2	➤ Intendente Nacional Técnico de Control; ➤ Intendente Nacional de Gestión; ➤ Intendente Nacional Jurídico.	2.75
3	➤ Director Nacional; ➤ Intendente Regional; ➤ Asesor Institucional; ➤ Secretario General; ➤ Auditor General Interno.	2.50
4	➤ Coordinador General; ➤ Delegado Regional.	2.25



**Art. 12.- Excepción del Derecho del Viático por Residencia.-** El servidor que obtuvo un nombramiento regular en una ciudad distinta a la de su domicilio familiar, y que al posesionarse del puesto aceptó las condiciones y requerimientos del cargo, lugar de trabajo y función que iba a desempeñar, no le acredita el derecho a este viático por residencia; se exceptúa a los servidores de carrera, a los cuales su partida se traslada a otra ciudad fuera de su residencia habitual, después de la emisión del Mandato Constitucional 2.

**CAPITULO V  
AUTORIZACION, PROCEDIMIENTO E INFORMES**

**Art. 13.- Autorización.-** Para autorizar la licencia de servicios institucionales dentro del país, son competentes los siguientes servidores:

- a) El Superintendente de Telecomunicaciones autorizará a los titulares de los procesos estratégicos: Intendente Nacional Técnico de Control, Intendente Nacional de Gestión e Intendente Nacional Jurídico; nivel asesor: Asesor Institucional, Auditor Interno, Director Nacional de Planificación y Gestión de Calidad, Director Nacional de Imagen y Comunicación, Secretario General; y, a los servidores del Despacho;



- b) El Intendente Nacional Técnico de Control autorizará las licencias de servicios institucionales en el país, a los titulares de los procesos técnicos de Telecomunicaciones: Directores Nacionales de Control del Espectro Radioeléctrico, Control de Servicios de Telecomunicaciones, Auditoría de Telecomunicaciones, Investigación Especial de Telecomunicaciones, De Certificación de Equipos de Telecomunicaciones e Investigación, Jurídico de Telecomunicaciones, Jurídico de Control del Espectro Radioeléctrico y Sistemas SAV, Información y Servicio y Participación Ciudadana, Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, Intendencias y Delegaciones Regionales y a los servidores de la Intendencia;
- c) El Intendente Nacional de Gestión autorizará las licencias de servicios institucionales en el país, a los titulares del proceso de desarrollo institucional y del conocimiento: Directores Nacionales, Financiero Administrativo, Talento Humano y Contratación Pública; y a los servidores administrativos de la Intendencia Nacional de Gestión;
- d) El Intendente Nacional Jurídico, autorizará las licencias de servicios institucionales en el país, a los titulares de los procesos técnicos de Telecomunicaciones: Director Nacional de Patrocinio Institucional, Juez Nacional de Coactivas; y a los servidores de la Intendencia Nacional Jurídica; y,
- e) En las Intendencias y Delegaciones Regionales de la Superintendencia de Telecomunicaciones, las licencias de servicios institucionales en el país, serán autorizadas a los servidores de cada una de dichas dependencias, por los Intendentes y Delegados dentro de su respectiva jurisdicción.
- f) Los jefes inmediatos de los servidores que van a cumplir servicios institucionales autorizarán las Solicitudes e Informes de Licencias de Servicios Institucionales.



En caso de que en las Unidades Administrativas no existan jefes inmediatos, la firma de aprobación será la misma prevista en las letras a, b, c, d, y e del presente artículo; es decir, dicha autoridad firmará dos veces.

Los servidores responsables de autorizar las licencias de servicios institucionales en el país, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los mismos que se concederán de acuerdo al Plan Mensual de prestación de servicios institucionales en el país, de los Órganos Administrativos o en casos debidamente justificados, excepto para temas judiciales.

**Art. 14.- Plan Mensual de Licencias de Servicios Institucionales en el País.-** La Administración Regional, elaborará el Plan Mensual de Licencias de Servicios Institucionales (PMLSI), a fin de programar todas las inspecciones que sean previsibles dentro de su jurisdicción.

El Plan Mensual de Licencias de Servicios Institucionales (PMLSI), deberá ser aprobado por cada Intendente y Delegado Regional, previo a su aplicación, el mismo que se constituirá en el sustento de los gastos en cada Administración Regional, excepto para temas judiciales.

Si en el transcurso del mes programado se presentaren necesidades de realizar nuevas



actividades para la prestación de servicios institucionales no programados, dichas actividades deben ser conocidas, aprobadas y justificadas por el Intendente o Delegado Regional respectivo.

**Art. 15.- Solicitud de Licencia de Servicio Institucional.-** Los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en forma previa a iniciar una comisión de servicio institucional, deberán llenar individualmente el respectivo formulario "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional", el mismo que será autorizado en la Administración Central y Administración Regional, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 del presente Reglamento.



Para la prestación de servicios institucionales en el país, que consten en el Plan Mensual de Licencias de Servicios Institucionales, los servidores designados, deberán registrar la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, por lo menos con 72 horas de anticipación antes de su inicio en el Sistema Automatizado de Viáticos, con el fin de que la Dirección Nacional Financiera Administrativa, en la Administración Central; y en los Procesos Desconcentrados, en la Administración Regional, les provean de pasajes aéreos necesarios para el traslado.

Tanto en la Administración Central, como en la Administración Regional, se procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, se realizará el cálculo de los viáticos y/o subsistencias de los días que efectivamente sean autorizados y se procederá con la entrega del 100% de dichos valores, en calidad de anticipo sujeto a liquidación. De no existir disponibilidad presupuestaria, se comunicará para la suspensión de la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional.

**Art. 16.- Provisión de pasajes.-** El servidor responsable de la adquisición de pasajes aéreos, con base en los datos constantes en la Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, procederá a adquirir los pasajes aéreos respectivo, de acuerdo a las fechas y horas que conste en dicho formulario. Dicho servidor efectuará verificará el lugar de origen y destino.

No se aceptarán cambios de fecha que no estén debidamente justificados por razones institucionales y aprobadas por autoridad competente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 13 de este Reglamento. Tampoco se entregará pasajes adicionales por estos cambios para el cumplimiento de las comisiones.

En caso de que se suspendan las licencias de servicios institucionales por causas ajenas a razones institucionales, los costos que demande la devolución de los pasajes aéreos serán a cargo del servidor.

El servidor responsable de la adquisición de pasajes aéreos, los primeros días de cada mes, enviará a la Dirección Nacional Financiera Administrativa, el reporte de pasajes adquiridos, con lo cual el proceso Financiero realizará el control pertinente y cruce de información con los viáticos pagados.

En la Administración Regional, el servidor responsable del área financiera efectuará el control de pasajes. De encontrarse inconsistencias, se informará al titular de la Dirección Nacional Financiera Administrativa a fin de tomar acciones correctivas.



**Art. 17.- Tarjetas VIP.-** La Máxima Autoridad, autorizará la adquisición de tarjetas VIP de las aerolíneas, para el Intendente Técnico de Control, Intendente Nacional de Gestión, e Intendente Nacional Jurídico.

**Art. 18.- Registros.-** Autorizada la comisión de servicios y procesada la entrega de viáticos, subsistencias o alimentación, la Dirección Nacional Financiera Administrativa en la Matriz y los responsables del área financiera en las Intendencias y Delegaciones Regionales, de manera simultánea informarán a la Dirección Nacional de Talento Humano, los días que los servidores prestarán sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de registro y control de asistencia, con respecto a los lugares donde se desarrollará la licencia de servicio institucional.



En razón de la naturaleza de las actividades de control que realiza la Superintendencia de Telecomunicaciones, que demanda movilizaciones urgentes o imprevistas de sus servidores, tales peticiones serán aprobadas en forma previa al desplazamiento y de manera prioritaria, por los servidores designados en el artículo 13 de este Reglamento. En cualquier caso, previo al desplazamiento, se debe emitir el formulario "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional".

En el caso de que no se emita el formulario de Solicitud de Licencia de Servicio Institucional, previo al desplazamiento, el responsable del Órgano Administrativo, solicitará al Director Nacional Financiero Administrativo, el "Desbloqueo de Viáticos", justificando las razones que tuvieron para no hacerlo en el tiempo previsto.

**Art. 19.- Extensión de la comisión de servicios.-** Cuando la prestación de Servicios Institucionales requiera de un número mayor de días a los originalmente autorizados, los servidores y/o trabajadores, deberán, solicitar por escrito a la autoridad competente la autorización para la extensión de la licencia dispuesta. La autorización de prórroga se deberá adjuntar al "Informe de Licencia de Servicio Institucional", a efectos de que la Dirección Financiera Administrativa, proceda a la liquidación de los viáticos y subsistencias según corresponda.

En todo caso y si la urgencia del evento así lo amerita, la ampliación del plazo de la licencia de servicio institucional, podrá solicitarse y autorizarse, por cualquier medio electrónico, incorporando este particular en el Informe de Servicio Institucional.

**Art. 20.- Suspensión o interrupción de servicios institucionales.-** En el caso de que la licencia de servicio institucional, se suspendiere o se interrumpiere por causas no atribuibles al servidor, éste comunicará por escrito al servidor que autorizó la referida licencia y a las Direcciones Nacionales Financiera Administrativa y de Talento Humano para que procedan en el ámbito de sus competencias con la liquidación de viáticos o subsistencias según el caso y con el registro de control de asistencia.

**Art. 21.- Pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.-** El pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, se realizará a través del sistema informático e-SIGEF.

La Dirección Nacional Financiera Administrativa en la Administración Central; y los Procesos Desconcentrados, en la Administración Regional, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, serán los responsables de realizar los pagos de viáticos



del 100% del valor determinado a que hubiere lugar, luego de haberse recibido la "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional", en el Sistema Automatizado de Viáticos, siempre que ésta haya sido presentada por lo menos con dos días hábiles previo al inicio del desplazamiento para la prestación de servicios institucionales en el país.

Cuando la solicitud se presente con posterioridad al desplazamiento, el pago de viáticos se realizará en setenta y dos (72) horas laborables luego de que se haya presentado el "Informe de Licencia de Servicio Institucional".

El proceso de generación de viáticos en su totalidad, se realizará utilizando los medios electrónicos y el Sistema Automatizado de Viáticos. La Dirección Nacional Financiera Administrativa, en la Administración Central; y los Procesos Desconcentrados en las Administración Regional, enviarán a los servidores comisionados, vía electrónica, una notificación de acreditación de los fondos en su cuenta.



**Art. 22.- Informe de cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de la licencia de servicio institucional dentro del país, los servidores y/o trabajadores obligatoriamente presentarán a la autoridad que autorizó la licencia, el informe de las actividades y productos alcanzados; para el efecto, se utilizará el formulario denominado "Informe de Licencia de Servicio Institucional", disponible en el sistema informático de la Institución.

**Art. 23.- Contenido del informe.-** El Informe de Licencia de Servicio Institucional, contendrá cuando menos la siguiente información:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La descripción de las actividades realizadas y productos alcanzados en cumplimiento de los servicios institucionales; y,
- De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales.

Si para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, se utilizó un vehículo de propiedad de la Institución, los servidores comisionados, harán constar la identificación del número de placas del vehículo utilizado y los nombres y apellidos del conductor.

Para el evento en que los servidores, se hayan desplazado mediante transporte aéreo de chárter provisto por otra Entidad del sector público, en su informe, únicamente dejarán constancia de este particular.

Cuando la licencia de servicios institucional haya requerido del desplazamiento aéreo de los servidores de la Institución, se adjuntará la respectiva constancia de los pases a bordo; en tanto que, si el desplazamiento se cumplió mediante transporte terrestre no institucional o por vía fluvial o marítima, al referido informe se acompañarán los boletos o tickets en los que constarán el nombre del servidor así como la fecha y hora de utilización.

Cuando un servidor y/o trabajador haya incurrido en gastos diferentes a los descritos anteriormente, el servidor deberá presentar las facturas autorizadas por el SRI (facturas,



notas de venta y/o recibos electrónicos) para el respectivo reembolso, de conformidad con el artículo 5 último inciso de este Reglamento.

En forma adicional al Informe en referencia, será obligatorio acompañar las facturas, notas de venta y cualquier otro documento válido para justificar los gastos de movilización incurridos por los servidores comisionados, para proceder al reembolso respectivo.

El Superintendente de Telecomunicaciones no presentará el Informe de Licencia de Servicio Institucional; sin embargo, cuando el traslado se haya producido por vía aérea, remitirá a la Dirección Nacional Financiera Administrativa los pases a bordo utilizados, para el descargo y registro correspondiente.



**Art. 24.- Asistencia a eventos institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** La Superintendencia de Telecomunicaciones podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada se cubra directamente todo o parte de los gastos por alojamiento, alimentación y movilización de los servidores de la Institución que tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para asistir al evento. Estos podrán realizarse siempre que los gastos a incurrirse, en su conjunto, no superen el valor que correspondería a viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, según sea el caso. La calidad de las prestaciones debe ser equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos en el presente Reglamento.

Si la Superintendencia de Telecomunicaciones paga los gastos de movilización, alojamiento y alimentación, de los servidores de la Institución, éstos no tendrán derecho al pago de valor alguno por tales conceptos. En todo caso, la autoridad nominadora observará lo que más convenga a los intereses funcionales y económicos institucionales.

**Art. 25.- Prohibiciones.-** Se prohíbe el desplazamiento de los servidores de la Institución, para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, durante los días feriados o de descanso obligatorio; salvo casos excepcionales, debidamente justificados y aprobados por la Máxima Autoridad.

## TITULO II PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

### CAPITULO I OBJETO Y APROBACIÓN

**Art. 26.- Objeto.-** Las disposiciones del presente título incorporado a este Reglamento, tienen por objeto establecer la normativa técnica y procedimental que le permita a la Superintendencia de Telecomunicaciones, viabilizar el cálculo y pago de viáticos a favor de los servidores de la Institución, que se desplacen al exterior a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto.

**Art. 27.- Aprobación.-** La licencia de servicio institucional en el exterior de los



servidores y de la Superintendencia de Telecomunicaciones, será aprobada por la máxima autoridad mediante resolución motivada.

**CAPITULO II  
DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIONES**



**Art. 28.- Viático al exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario que reciben los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, destinado a cubrir los gastos propios de alojamiento, movilización y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando el desplazamiento de los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, continúen al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con una jornada no inferior a seis horas durante dicho día, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencia del nivel correspondiente.

**Art. 29.- Movilización o transporte en el exterior.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la Superintendencia de Telecomunicaciones, por la movilización y transporte de los servidores de la Institución, cuando se trasladan a otro país y en el interior de los mismos.

**Art. 30.- Subsistencia al exterior.-** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó fuera del país para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto. Se reconocerá dicho valor, cuando tales actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se realice el mismo día que inició la comisión.

**CAPITULO III  
DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO**

**Art. 31.- Valor del Viático en el Exterior.-** El valor del viático en el exterior será el resultado de multiplicar el valor diario determinado en la escala que se incluye a continuación por el coeficiente por país establecido en el Art. 8 del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, contenido en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011.00051 de 21 de febrero de 2011, de acuerdo a la siguiente tabla del Ministerio del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 del 24 de febrero de 2011:

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR DIARIO US\$
PRIMERO	➤ Superintendente de Telecomunicaciones;	220,00



NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR DIARIO US\$
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intendente Nacional Técnico de Control;</li> <li>➤ Intendente Nacional de Gestión;</li> <li>➤ Intendente Nacional Jurídico.</li> </ul>	
<b>SEGUNDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director Nacional;</li> <li>➤ Secretario General;</li> <li>➤ Intendente Regional;</li> <li>➤ Asesor Institucional;</li> <li>➤ Coordinador General;</li> <li>➤ Auditor General Interno;</li> <li>➤ Delegado Regional.</li> </ul>	185,00
<b>TERCERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesionales 1, 2, 3, 4;</li> <li>➤ Contador General;</li> <li>➤ Tesorero General;</li> <li>➤ Juez Nacional de Coactivas;</li> <li>➤ Asistentes Profesionales 3 y 4.</li> </ul>	170,00
<b>CUARTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistentes Profesionales 1 y 2;</li> <li>➤ Asistentes Administrativos 1, 2, 3, 4;</li> <li>➤ Asistente Técnico 4;</li> <li>➤ Ayudante de Oficina;</li> <li>➤ Obreros amparados por el Código de Trabajo: Auxiliar de Servicios Conductor de Automotor 1 y 2.</li> </ul>	160,00



Estos valores se ajustarán automáticamente cuando el Ministerio del Trabajo, así lo disponga.

**Art. 32.- Costos.-** El valor que por concepto de viáticos reciba el servidor o trabajador para su desplazamiento al exterior a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales, cubre los costos relacionados a pasaporte, visa, tasas e impuestos aeroportuarios que no estén considerados en el costo de los pasajes.

**Art. 33.- Cálculo de la movilización y subsistencia en el exterior.-** Para efectos de realizar el cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencia fuera del país, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, será la tarifa que regularmente aplican las empresas nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto; para su justificación se presentará los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o los recibos electrónicos; y,
- b) El valor de la subsistencia en el exterior es el equivalente al 50% del valor determinado en la tabla que antecede.



**CAPITULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 34.- Duración de la licencia de servicios institucionales en el exterior.-** Los valores de los viáticos antes determinados, serán pagados cuando la licencia de servicio institucional en el exterior no exceda de quince (15) días continuos en el mismo país. Sin embargo, si por necesidades de servicio se sobrepasara dicho límite de tiempo, el valor del viático se reconocerá desde el día décimo sexto (16) hasta el límite del día treinta (30), al ochenta y cinco por ciento (85%).

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días, a partir del día treinta y uno (31), la Superintendencia de Telecomunicaciones no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales, en todo caso, no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

**Art. 35.- Gastos de representación.-** Adicional a los valores correspondientes a los viáticos, el Superintendente de Telecomunicaciones percibirá un valor diario complementario por concepto de gastos de representación equivalente al 50% del viático diario. El Intendente Nacional Técnico de Control; el Intendente Nacional de Gestión y el Intendente Nacional Jurídico, percibirán un valor diario complementario equivalente al 25% del viático diario, cuando la licencia de servicios institucionales en el Exterior, constituya la representación oficial del país.

Esto se aplica únicamente para la autoridad que presida la delegación que constituya la representación oficial del país. El pago de gastos de representación al exterior, será liquidado por el número de días que efectivamente se empleó para la licencia de Servicio Institucional.

En ningún caso, el valor del viático diario más el valor asignado por gastos de representación, podrá ser superior a cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (USD\$ 400,00) diarios.

**Art. 36.- Pago anticipado.-** Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias y gastos de representación, se pagarán a los servidores de la Institución en forma previa al inicio del cumplimiento de la licencia de servicio institucional, para lo cual la Dirección Nacional Financiera Administrativa, tramitará el pago respectivo inmediatamente luego de que cuente con la resolución motivada de la autoridad nominadora.

**Art. 37.- Invitaciones para programas y eventos de capacitación.-** En caso de que el servidor o trabajador de la Superintendencia de Telecomunicaciones, asista a eventos en los que las instituciones u Organismos de otros Estados cubran alguno de los siguientes gastos: hospedaje, alimentación o los costos establecidos en el artículo 31 de este Reglamento, el servidor no recibirá el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje, alimentación, documentos de viaje, tasas e impuestos que no hayan sido cubiertos por aquellas Instituciones u Organismos. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático y/o subsistencia.

**Art. 38.- Informe.-** Los servidores de la Institución de manera obligatoria, deberán





presentar el informe al Superintendente de Telecomunicaciones, con los justificativos que respaldan la licencia de servicio institucional en el exterior, dentro de los cuatro (4) días laborables posteriores de cumplida la prestación de servicios institucionales. Además, remitirán una copia de dicho informe con los boletos, tickets electrónicos y pases a bordo según sea el caso en originales a la Dirección Nacional Financiera Administrativa, para el control y liquidación correspondiente.

El incumplimiento en la presentación del informe, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público y al descuento en su remuneración mensual unificada, de los valores que por los conceptos antes descritos hubiere percibido el servidor.

El Superintendente de Telecomunicaciones remitirá a la Dirección Nacional Financiera el Informe de Licencia de Servicios Institucionales de sus desplazamientos al exterior, los respectivos tickets de pasajes aéreos y pases a bordo.

**Art. 39.- Liquidación de viáticos.-** El pago de viáticos al exterior será liquidado por el número de días que efectivamente se empleó para el cumplimiento de la licencia de servicio institucional en el exterior, incluyéndose los días necesarios de vuelo de ida y regreso detallados por la compañía de aviación.

En el caso de que las fechas, tanto de salida como de retorno, para el cumplimiento de la licencia de servicio institucional en el exterior, no coincidan con las fechas que consten en la resolución de autorización; los servidores que se desplazaron al exterior, deberán justificar a la máxima autoridad las razones de la diferencia de días; y, por causas exclusivamente justificadas, se ampliarán los días de permanencia mediante la respectiva resolución modificatoria. Si el tiempo autorizado para la prestación de servicios institucionales en el exterior, se interrumpiera durante su ejecución, los servidores comunicarán este particular a la máxima autoridad y a la Dirección Financiera Administrativa, para la liquidación y descuento respectivo.

**Art. 40.- Pago de pasajes.-** La Superintendencia de Telecomunicaciones proveerá a los servidores de la Institución los pasajes aéreos, en clase económica, a través de la ruta más corta, para lo cual se requerirá la Solicitud de Pasaje Aéreo de Licencia de Servicio Institucional en el Exterior. En el caso que se requiera, podrá entregarse pasajes terrestres o marítimos. Si en el pasaje aéreo se incluyen los impuestos de salida del país y entrada al país de destino, estos serán descontados del viático.

Para el cumplimiento de los servicios institucionales en el exterior, al Superintendente de Telecomunicaciones se le otorgará pasajes de ida y retorno en Business Class o clase ejecutiva, siempre que la duración aproximada del vuelo directo donde cumpla los servicios institucionales sea mínimo de cinco (5) horas continuas de viaje sin escalas; caso contrario, se proveerá pasajes en clase económica.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Para la correcta aplicación del presente Reglamento, la Administración Central, deberá cumplir las siguientes actividades:



- Los servidores que realizan el registro en la herramienta e-SIGEF, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes;
- Cumplir y aplicar las disposiciones del presente Reglamento, lo que implica el cálculo y pago de los valores correspondientes por viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país;
- Estimar un fondo para gastos de combustible (cuando el caso lo amerite);
- Verificar que las facturas o notas de venta y otros documentos autorizados por concepto de combustible y otros gastos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- La Dirección Nacional Financiera Administrativa en la Matriz; y los Procesos Desconcentrados en la Administración Regional, realizarán el control previo y concurrente de los desembolsos, así como verificarán los documentos de soporte, que respaldan los pagos. Todo el procedimiento para el pago de los valores enunciados en los artículos anteriores, será de responsabilidad de los servidores que intervienen en el proceso de autorización y pago.



**SEGUNDA:** Para la correcta aplicación del presente Reglamento, la Administración Regional, deberá cumplir las siguientes actividades:

- Preparar los presupuestos mensuales valorados por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, que demandan el cumplimiento del Plan Mensual de Cumplimiento de Servicios Institucionales;
- Administrar el presupuesto mensual que asigne la Administración Central, en forma apropiada, de manera que no se incurra en excesos o sobregiros, de acuerdo a la normativa vigente;  
El servidor responsable del proceso financiero administrativo en los Procesos Desconcentrados, en la Administración Regional, reportará mensualmente, el informe de las licencias de los servicios institucionales de cada servidor con el objeto de efectuar el control, de acuerdo al formato adjunto.  
Este informe servirá de soporte a los gastos realizados por la Administración Regional; consecuentemente, el control previo y concurrente de los desembolsos, así como de los documentos de soporte, serán de responsabilidad personal y pecuniaria del titular de la Administración Regional, conjuntamente con el servidor responsable del proceso financiero administrativo, quienes verificarán la legalidad, veracidad, propiedad y pertinencia de los egresos y suscribirán dicho informe.
- Los documentos originales que se generen en la Administración Regional, serán enviados hasta el 10 de cada mes, para el registro contable a la Dirección Nacional Financiera Administrativa.

**TERCERA:** La Dirección Nacional Financiera Administrativa, mantendrá el registro en el e-SIGEF de los pagos realizados a los servidores para el cumplimiento de servicios institucionales en el país y en el exterior.

**CUARTA:** La Dirección Nacional de Talento Humano, tendrá acceso al Sistema Automatizado de viáticos, con el fin de que pueda verificar la prestación de servicios institucionales de los servidores de la Institución y efectúe los registros pertinentes.

**QUINTA:** Si el servidor trasladó su residencia pero no su domicilio familiar y percibe el viático por residencia, en caso de trasladarse a éste para cumplir servicios



institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

**SEXTA:** Para los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración y los servidores que se encuentren prestando sus servicios con contrato civil, laborando en la Superintendencia de Telecomunicaciones y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, la Superintendencia de Telecomunicaciones le reconocerá el valor por los viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, que corresponda, de conformidad al presente Reglamento.

**SÉPTIMA:** Para la prestación de servicios institucionales en el país, se utilizarán los formularios: FR007 "Solicitud de Licencia de Servicio Institucional" y FR008 "Informe de Licencia de Servicio Institucional"; y para la Licencia de Servicio Institucional en el Exterior, se utilizará el formulario: "Solicitud de Pasaje Aéreo de Licencia de Servicio Institucional en el Exterior, (Formulario FR009)", que constan en el sistema informático de la Institución.

**OCTAVA:** La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico en Telecomunicaciones, deberá realizar la actualización del proceso automatizado de viáticos, que permita cumplir en forma inmediata con las disposiciones de este Reglamento.



#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA:** Derógase las Resoluciones Nos. ST-2009-0178 de 25 de junio de 2009; ST-2009-0312 de 30 de septiembre de 2009; ST-2010-0046 de 05 de febrero de 2010; y, ST-2011-0014 de 18 de enero del 2011.

De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Dado en Quito,

21 ENE. 2015

Ing. Fabián Jaramillo Palacios  
**SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES**