



RESOLUCIÓN N° SPDP-SPDP-2024-0015-R

EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador (“CRE”) establece que “[l]as 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 226 CRE señala que “[l]as instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);”

Que el artículo 227 CRE dispone que “[l]a administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...);”

Que a través de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPDP”), publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial N° 459 del 26 mayo del 2021, se creó la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“SPDP”) como un órgano técnico de control, con potestad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera;

Que el artículo 83 del Reglamento a la LOPDP establece que “[s]on atribuciones del Superintendente de Protección de Datos Personales, a más de las señaladas en la Ley y este Reglamento, las siguientes: 1. Representar legal y judicialmente a la Autoridad de Protección de Datos Personales, en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. (...) 5. Aprobar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad a su cargo (...);”

Que el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (“LOSEP”) señala que “[t]odos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios”;

Que el artículo 123 LOSEP dispone que “[l]a reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley”;

Que el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (“RGLOSEP”) estatuye que “[c]uando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”;

Que el artículo 263 RGLOSEP establece los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencia y pago de movilización para los servidores públicos y, además, señala que el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio del Trabajo), elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;

Que mediante acuerdo N° MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 392 del 24 de febrero del 2011, el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos.



Que el antedicho acuerdo ha sido reformado, sucesivamente, por los siguientes acuerdos: N° MRL-2014-0123, publicado en el Registro Oficial N° 283 del 7 de julio del 2014; N° MDT-2017-0103, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 24 del 28 de julio del 2017; y, N° MDT-2020-007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 140, de 11 de febrero del 2020;

Que mediante acuerdo N° MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 326 del 4 de septiembre del 2014, se expidió la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado;

Que mediante resolución N° SPDP-SPDP-2024-0001-R, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 624 del 19 de agosto del 2024, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que a través de la resolución N° SPDP-SPDP-2024-0007-R del 30 de septiembre del 2024 se expidieron las disposiciones, delegaciones de facultades y atribuciones a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la SPDP;

Que es necesario emitir la norma que regula el pago de viáticos y movilizaciones en el interior y hacia el exterior del país para los servidores y/o trabajadores de la SPDP; y,

EN EJERCICIO de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS,
DENTRO Y FUERA DEL PAÍS, A FAVOR DE LOS SERVIDORES Y/O TRABAJADORES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**TÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Este reglamento tiene como objeto establecer la normativa para la autorización de viajes y pago de viáticos nacionales e internacionales de los servidores y/o trabajadores de la SPDP, en el cumplimiento de los servicios institucionales, desempeñar actividades o tareas oficiales en reuniones inherentes a las funciones de los cargos o asistir a conferencias, invitaciones, eventos académicos, visitas de observación o técnicas, sociales o protocolares, científicos de interés institucional, debidamente justificados y que estén comprendidos en el ámbito de aplicación de este reglamento.

Art. 2.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para los servidores y/o trabajadores de la SPDP.

**TÍTULO II
PARÁMETROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

Art. 3.- Los viáticos al exterior serán autorizados mediante la expedición de la correspondiente resolución emitida por el Superintendente de Protección de Datos Personales (“el Superintendente” o “la máxima autoridad”) o su delegado y obedecerán a actividades programadas por organismos públicos o privados, relacionados con el ejercicio de las competencias de la SPDP.

La solicitud y documentación de soporte serán presentadas a la máxima autoridad o su delegado, quien dispondrá que la Unidad de Administración de Talento Humano emita un informe sobre la procedencia, conveniencia, el interés institucional de la actividad a realizarse, así como las condiciones en que se otorga la comisión. Una vez emitido el informe, será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, una vez que tome conocimiento del informe respectivo, emitirá la resolución de la concesión de la comisión de servicios en el exterior, de ser el caso, para lo cual remitirá una copia de aquella a la Unidad Administrativa, con la finalidad de que, respecto de las fechas de salida y retorno, realice la provisión de pasajes aéreos (de ser el caso), sobre la base de las disposiciones contenidas en la resolución de concesión de servicios en el exterior.



Los pasajes serán adquiridos en clase económica y con el itinerario que mejor se ajuste al interés institucional en cuanto a costo, ruta y fechas. La dotación de pasajes en clase ejecutiva se realizará únicamente en los casos establecidos por la normativa vigente emitida por el ente rector en la materia.

Cuando la entidad auspiciante no cubra gasto alguno del servidor y/o trabajador comisionado, la SPDP pagará los gastos de los viáticos, las subsistencias, la movilización o el transporte en el exterior que fueren necesarios, previo a lo cual se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

El valor de los viáticos por la comisión de servicios institucionales para el cumplimiento de tareas oficiales derivadas de las funciones del puesto, cubrirá, además, los costos del pasaporte, las tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes. Asimismo, los valores correspondientes a la obtención de visas y/o formularios de solicitud de aquellas, le serán reconocidos al servidor y/o trabajador en la liquidación de viáticos, previo a la presentación de la constancia del pago.

A su regreso, el servidor y/o trabajador, dentro del término de cinco (5) días, emitirá un informe de la actividad que realizó en el exterior; informe que será presentado a su jefe inmediato superior para su conocimiento y aprobación. En el caso de la máxima autoridad, el informe será presentado a la Dirección Administrativa Financiera para su registro.

Los gastos de viáticos, subsistencias y pasajes aéreos al exterior serán autorizados por el Director Administrativo Financiero.

Art. 4.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de comisiones que no excedan de quince (15) días laborables y continuos en un mismo lugar dentro o fuera del país.

Art. 5.- En aplicación de los principios de eficacia y eficiencia, promuévase la planificación oportuna de todos los viajes requeridos por los servidores y/o trabajadores de la SPDP.

La planificación optimiza los recursos y facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 6.- Todos los eventos que, por su naturaleza, no hubiesen sido planificados, si se encuentran debidamente justificados por la instancia de aprobación correspondiente, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en este reglamento.

Art. 7.- Para la autorización de cualquier viaje al interior o al exterior se deberá contar previamente con la certificación presupuestaria vigente dentro de cada ejercicio fiscal.

Art. 8.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, la Unidad de Administración de Talento Humano y la Unidad Financiera, serán las encargadas de ejecutar y efectuar el correspondiente seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 9.- En el caso de que el Superintendente, o quien le subrogue, viaje al exterior en representación oficial, percibirá un valor diario complementario al viático y/o subsistencia en concepto de gastos de representación equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del viático determinado; y, para el caso de los Intendentes, ellos percibirán el veinticinco por ciento (25%) del valor del viático establecido.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores al valor determinado por el Ministerio del Trabajo. Se exceptúa de este límite a la máxima autoridad ubicada en el grado 8 de la escala del Nivel Jerárquico Superior, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 10.- Para conferirse la autorización de viaje al exterior, el servidor y/o trabajador solicitante deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes:

- 10.1.** Requerimiento de viaje y/o invitación al evento.
- 10.2.** Itinerario o reserva de pasajes.
- 10.3.** Solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior.



- 10.4.** Informe de la unidad requirente, que indicará la descripción del viaje, los días a llevarse a cabo el evento o la capacitación y la pertinencia del viaje al exterior.
- 10.5.** Detalle de la agenda a cumplir, incluido el itinerario de viaje.
- 10.6.** Informe de la Unidad de Administración de Talento Humano que contendrá, al menos, lo siguiente:
 - 10.6.1.** Tipo de vinculación con la SPDP e identificación del cargo que ocupa;
 - 10.6.2.** Tiempo de servicio en la SPDP;
 - 10.6.3.** Determinación de la concesión (viático y/o subsistencia, movilización); y,
 - 10.6.4.** Disponibilidad presupuestaria.

Adicionalmente, el servidor y/o trabajador cumplirá con todos los requisitos solicitados por el país de destino, tales como visa, pasaporte, vacunas, entre otros).

Art. 11.- Para el cálculo y pago de los viáticos en el exterior para los servidores y/o trabajadores de la SPDP, el valor del viático se aplicará de conformidad con el artículo 7 del acuerdo N° MRL-2011-00051 y con la Tabla de Coeficientes de Viáticos al Exterior expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 12.- Para el cálculo del valor del viático y/o subsistencia diarios se aplicará el coeficiente que estuviere vigente y que conste publicado en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con los países, ciudades y lugares a los que viajen los servidores y/o trabajadores de la SPDP.

Art. 13.- Con el fin de que el servidor y/o trabajador comisionado cuente con los recursos necesarios para poder sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se causen fuera del país, con ocasión de una comisión de servicios legalmente autorizada y que conlleve pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, la Unidad Financiera, o la que hiciere sus veces, encargada del control y efectivo desembolso de viáticos y subsistencias, anticipará el ciento por ciento (100%) de los viáticos, los cuales serán pagados al servidor y/o trabajador comisionado de manera previa a su viaje. Estos valores se liquidarán como anticipo de viáticos con la presentación de todos los documentos señalados en este reglamento.

Art. 14.- La liquidación de viáticos y/o subsistencias por concepto de comisión verificada en el exterior, se realizará según el procedimiento establecido en este reglamento.

Art. 15.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en que incurre la SPDP por el traslado de sus servidores y/o trabajadores, cuando se desplazan a otro país así como en el interior del Estado anfitrión.

Para el caso del traslado de servidores y/o trabajadores dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo. Excepcionalmente, podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje de hasta un máximo de veinte dólares de los Estados Unidos de América (US\$20.00) diarios, multiplicándose por el coeficiente establecido para el país en el que se encontraren los servidores y/o los trabajadores. En este caso, deberá adjuntarse a la liquidación una hoja de ruta en la que conste el lugar de partida, el lugar de destino y el costo de la movilización.

Art. 16.- Aquellos eventos en los que las instituciones u organismos de otros Estados o, en general, quienes fueren organizadores del evento, cubrieren, directamente, todos los gastos por hospedaje y alimentación, los servidores y/o trabajadores no percibirán viáticos y subsistencias al exterior. En este caso únicamente se les cubrirán los costos determinados por documentos de viaje, tasas e impuestos.

Art. 17.- Si por emergencia o fuerza mayor no fuere posible el ingreso de la solicitud con la anticipación requerida en el presente reglamento, esto es, tres días de antelación al viaje, el área competente deberá generar una solicitud debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado, para así pedir, con la debida justificación, el ingreso extemporáneo del viaje.



Art. 18.- Si las instituciones u organismos de otros Estados o, en general, quienes fueren organizadores del evento, cubrieren gastos tales como hospedajes o alimentación, el servidor y/o trabajador ya no podrá recibir el valor correspondiente a viáticos y/o subsistencias, respectivamente. De ser así, el servidor y/o trabajador deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos totales de hospedaje y alimentación, o los costos por documentos de viaje, tasas e impuestos que no hubiesen sido cubiertos por dichos organismos, organizadores o instituciones, para que se les reconozcan, pero que, en ningún caso, podrá superar, en total, al ochenta y cinco (85%) del valor del viático y/o subsistencia, según fuere el caso.

Art. 19.- Los servidores y/o trabajadores de cada unidad administrativa que hubiesen gestionado la solicitud de viáticos, deberán realizar la liquidación del viático por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión de servicios, para lo cual habrán de adjuntar la documentación de respaldo que seguidamente se detalla, y que será revisada y registrada por la Unidad Financiera:

- 19.1. Solicitud de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales en el exterior, según el formulario proporcionado por el Ministerio del Trabajo en su página <https://www.trabajo.gob.ec/> (o la que, en un futuro, fuere establecida).
- 19.2. Delegación y/o autorización del viaje al exterior emitido por la autoridad correspondiente.
- 19.3. Resolución.
- 19.4. Invitación y/o requerimiento de viaje.
- 19.5. Agenda.
- 19.6. Itinerario de vuelos.
- 19.7. Informe de viáticos, movilizaciones y subsistencias para el cumplimiento de tareas o servicios institucionales en el exterior.
- 19.8. Pases a bordo boletos o tiques.
- 19.9. Facturas de gastos, de ser lo aplicable.
- 19.10. Cálculo de viáticos y subsistencias al exterior.
- 19.11. Certificación presupuestaria.
- 19.12. Documento en el que conste la aprobación, por la máxima autoridad o su delegado, del informe de cumplimiento.

La documentación completa deberá ser recibida por la Unidad Financiera dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales en el exterior.

Art. 20.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, el servidor y/o trabajador presentará al jefe inmediato, de manera obligatoria, un informe de servicios institucionales que deberá especificar lo siguiente:

- 20.1. **Destino:** Se determinarán el país y las ciudades del exterior donde se efectuó el evento.
- 20.2. **Motivo del viaje y resultados esperados:** La motivación del viaje deberá haber sido de interés y tener relación con las competencias de la SPDP y con las funciones del servidor y/o trabajador solicitante. El informe deberá contener los resultados esperados y debidamente detallados, así como las actividades realizadas y los productos alcanzados; informe que deberá ser debidamente aprobado por su superior, hecho lo cual habrá de ser remitido a la autoridad nominadora o su delegado para su suscripción, junto con toda la documentación adicional que se requiera.

En el caso de la máxima autoridad, el informe será presentado a la Dirección Administrativa Financiera.

TÍTULO III



PARÁMETROS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Art. 21.- El viático en el interior es el estipendio monetario o valor diario destinado al pago del hospedaje y la alimentación que, por causa del cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, deban sufragar los servidores y/o trabajadores, si por tal razón tuvieran que pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por *pernoctar* el hecho de que el servidor y/o trabajador, por tener que cumplir sus servicios, deba alojarse en el lugar de destino hasta el siguiente día.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo del servidor y/o trabajador distare por lo menos a cien kilómetros de la localidad hacia donde deba trasladarse para prestar sus servicios.

Art. 22.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores y/o trabajadores puedan llegar al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y, luego, puedan regresar a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. La movilización también incluye los gastos que se generen por el desplazamiento hacia y desde los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos; desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, o los valores por estacionamientos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen en lugar donde se cumplen los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Cuando el desplazamiento se realice por vía aérea, los servidores y/o trabajadores, una vez autorizada la comisión por servicios institucionales, deberán solicitar a la Unidad Administrativa, o a la que hiciere sus veces, la emisión de los pasajes aéreos de ida y retorno en clase económica.

Cuando los servidores y/o trabajadores tuvieran que movilizarse en el interior para el cumplimiento del servicio institucional y, para ello, tengan que utilizar, excepcionalmente, otros medios de transporte, la SPDP cubrirá el valor de la movilización o estacionamiento hasta por un monto total de dieciséis dólares de los Estados Unidos de América (US\$16.00), que serán reembolsados una vez que fueren entregados los comprobantes de pago de los gastos incurridos por este concepto, así como el informe justificativo que realice el servidor y/o trabajador, en el cual deberán constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, el lugar de destino y demás peculiaridades.

Art. 23.- Para obtener la autorización y posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- 23.1.** Tres (3) días antes de la salida programada, el responsable de cada unidad, o el inmediato superior de los servidores y/o trabajadores que ha sido designados para cumplir los servicios institucionales dentro del país aunque fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, deberá solicitar a la autoridad nominadora o su delegado la autorización correspondiente.
- 23.2.** Los servidores y/o trabajadores, una vez dispuesta y autorizada la comisión de servicios institucionales, por medio de un memorando solicitarán, a la unidad encargada, la disponibilidad presupuestaria de la comisión de servicios institucionales.
- 23.3.** La unidad encargada notificará la disponibilidad presupuestaria asignada en el presupuesto institucional para los gastos de viáticos, de acuerdo a la planificación de las unidades administrativas.
- 23.4.** Los servidores y/o trabajadores autorizados a cumplir servicios institucionales, deberán llenar el correspondiente formulario proporcionado por el Ministerio del Trabajo en su página <https://www.trabajo.gob.ec/> (o la que, en un futuro, fuere establecida); hecho lo cual lo remitirán al jefe inmediato y autorizador de gasto para su legalización y suscripción.
- 23.5.** Para el caso de solicitudes de anticipo de viático, una vez que los servidores y/o trabajadores cuenten con la documentación determinada en los numerales precedentes, remitirán la solicitud de pago por concepto de anticipo de viático. Las solicitudes de pago de anticipo de viático deben ser enviadas con una anticipación de cuatro (4) días



laborables a la fecha fijada para el cumplimiento de la comisión de servicios institucionales programada, los cuales se contabilizarán a partir de la fecha y hora efectiva de recepción del expediente. En caso de incumplirse el término señalado, no se procesará bajo la modalidad de anticipo.

- 23.6.** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los servidores y/o trabajadores presentarán, de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, el cual, luego de ser debidamente aprobado por aquel, se remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la Unidad Financiera o de la que hiciere sus veces.

Para el efecto se utilizará, obligatoriamente, el correspondiente formulario proporcionado por el Ministerio del Trabajo en su página <https://www.trabajo.gob.ec/> (o la que, en un futuro, fuere establecida).

En el informe constarán:

- 23.6.1.** La fecha, hora de salida y hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
 - 23.6.2.** La enumeración de las actividades realizadas y los productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
 - 23.6.3.** De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados 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; o, en su caso, la indicación de los estacionamientos utilizados, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, tales como facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, que deberán acompañarse para el reembolso de los valores respectivos.
- 23.7.** Respecto a los valores entregados, se tendrá que justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, a través de la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y/o prestación de servicios, tal como está previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas. Solamente el treinta por ciento (30%) del valor total no requerirá la presentación de documento de respaldo y, sobre su importe, se imputará presuntivamente su utilización.
- 23.8.** La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de los servidores y/o trabajadores, o la disposición de la utilización del transporte institucional, será responsabilidad de la Unidad Administrativa luego de obtener la autorización pertinente.
- 23.9.** Se prohíbe conceder autorización a servidores y/o trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 24.- Si para el cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizare un vehículo institucional, la Unidad Administrativa registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, el número de placa, el kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Art. 25.- La Dirección Administrativa Financiera, sobre la base de los informes, pases a bordo, pasajes, boletos o tiques, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que el servidor y/o trabajador debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. De igual manera, efectuará el control y la liquidación de la movilización mediante la contabilización del número de horas efectivamente utilizadas, para lo cual tomará como base la hora de salida y de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.



En relación a los valores entregados se deberá justificar el setenta por ciento (70%) del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tal como está previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas, en las que deberán constar los productos y cantidades consumidas de manera detallada. Un treinta por ciento (30%) no requerirá la presentación de documentos de respaldo y, sobre su importe, se imputará presuntivamente su utilización.

En caso de que el servidor y/o trabajador tuviere que trasladarse un día antes de la fecha de cumplimiento de servicios institucionales, presentará la debida justificación. De lo contrario, la Dirección Administrativa Financiera hará el cálculo de acuerdo con la hora de inicio de las actividades.

Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la SPDP. Aquellos valores anticipados que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados y, en consecuencia, por lo que, los servidores y/o trabajadores deberán restituirlo a la SPDP de acuerdo con el mecanismo que aquella señale.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tiques presentados por los servidores y/o trabajadores se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores a que hubiere lugar.

No se admitirán facturas alteradas, en mal estado, caducadas, en copias o mal calculadas. Únicamente se reconocerá la alimentación personal y diaria de los servidores y/o trabajadores en cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Las facturas adulteradas, enmendadas, incompletas o fechadas de manera diferente al período de la comisión no serán consideradas para el reembolso.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 26.- La Unidad de Administración de Talento Humano mantendrá un registro de las autorizaciones para el cumplimiento de los servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal, con los respectivos informes y respaldos.

La Unidad Administrativa llevará el registro y control correspondiente de los pases de abordar, pasajes, boletos o tiques de transporte aéreo.

La Unidad Financiera se encargará de gestionar las respectivas certificaciones presupuestarias y de notificar al servidor y/o trabajador sobre la disponibilidad de fondos para el pago de viáticos y/o subsistencias.

Art. 27.- Es responsabilidad de la Unidad Financiera el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento y en la norma técnica emitida por el ente rector; así como realizar el respectivo control con la documentación de soporte. Por ello, los miembros de la Unidad Financiera encargada de estas actividades serán responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en la normativa legal vigente.

Art. 28.- Es responsabilidad de los servidores y/o trabajadores cumplir a cabalidad los servicios institucionales encomendados; así como elaborar y presentar, obligatoriamente y dentro del término ya establecido, el informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, al que se deberán adjuntar los documentos que justifiquen la comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los Intendentes Generales, Directores y Responsables de Unidad, además de todos los servidores y/o trabajadores involucrados, serán los encargados del cumplimiento de esta resolución.

Segunda.- Cuando los servidores y/o trabajadores tuvieran que trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, y suspendieren,



cancelaren o solicitaren el cambio de un pasaje ya pagado por la SPDP, los gastos por no hacer uso, por cambiar el horario o la fecha, así los que se causen por la aplicación de penalidades o multas, serán asumidos por ellos.

Tercera.- Para la aplicación de este reglamento la Dirección de Administrativa Financiera, a través de Gestión Interna de Administración de Talento Humano y Gestión Interna Financiera, deberá expedir un manual que contenga los flujos operativos y formatos sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

Cuarta.- Para todo lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicarán la LOSEP, el RGLOSEP, las normas técnicas respectivas y demás normativa que fuere aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la notificación de esta resolución encárguese a la unidad administrativa competente de la SPDP.

Segunda.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada y firmada en Santiago de Guayaquil, el 25 de octubre del 2024.

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES