



**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS
BANCOS**

Considerando

- Que**, el artículo 3 inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a las remuneraciones e ingresos complementarios;
- Que**, el artículo 96 de la citada Ley establece que el pago por concepto de viáticos no se sumará a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;
- Que**, el artículo 123 ibídem determina: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley";
- Que**, Enmienda Constitucional S/N publicada en el Suplemento del Registro Oficial 653, 21 de Diciembre de 2015, en su artículo 8 dispone la supresión del tercer inciso artículo 229 de la Constitución.
- Que**, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo define que se denomina empleador, a "... la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio..."; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;
- Que**, el artículo 42, numeral 22, del mismo cuerpo legal dentro de las obligaciones del empleador establece: "Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia";
- Que**, los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;
- Que**, el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio del Trabajo) mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014, expidió 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 N° MDT-2015-290 de fecha 16 de diciembre de 2015 el Ministerio de Trabajo expidió la “REFORMA A LA NORMA ANTERIORMENTE CITADA”

Que, es necesario instrumentar la regulación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos previo el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las actividades de sus puestos;

Que, en virtud del Art. 60 literal b) del COOTAD,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, proceder al pago de viáticos y movilizaciones de su personal que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure su prestación o desarrollo, comprendido desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones de éste Reglamento rigen para el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, sean éstos servidores de libre designación y remoción, de carrera, obreros y personal a contrato bajo relación de dependencia, cuando por razones inherentes al desempeño de sus funciones deban desplazarse a cumplir servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.



Art. 3.- Órganos de aplicación. - La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) y la Unidad Administrativa Financiera institucional, o aquellos que por delegación hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES

Art. 4.- Viático. - Es valor monetario diario que las y los servidores o las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales, en el interior del país, por un tiempo mayor a un día y en consecuencia tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor u obrero se traslade de manera temporal a otra jurisdicción provincial fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, debiendo alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

Las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos que hayan pernoctado en otro lugar y al día siguiente deban continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero lleguen a este último dentro de ese mismo día, tendrán derecho por este último día, al reconocimiento del valor de movilización acorde a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 5.- Anticipo de Viáticos. - Para que un servidor/a u obrero/a tenga derecho a percibir viáticos anticipados dentro del país deberá ser autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a, mediante la solicitud de anticipo de viáticos, en la que constará el objetivo de la misma, su duración, el lugar o lugares donde se desarrollará su actividad y más particularidades necesarias para la justificación de su propósito y alcance. El anticipo de viáticos se autorizará con el cronograma y la programación específica que se derive de él.

Las autoridades competentes para autorizar una solicitud de anticipo de viáticos son:

- a) El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, aprobarán los trámites de viáticos y subsistencias dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, para los Directores Departamentales, Asesor y Cuerpo Legislativo.
- b) Los Directores, aprobarán los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias.

Art. 6.- De la movilización o transporte. - Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San



Miguel de los Bancos por la adquisición de pasajes aéreos, los mismos que deben ser solicitados al área Administrativa por lo menos con dos días de anticipación.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, las unidades administrativa y financiera, realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales el conductor encargado deberá presentar los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos a nombre del comisionado para su respectiva liquidación.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de DIECISEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS USD 16.00 en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Art. 7.- De los viáticos y movilizaciones conjuntas.- Las y los servidores y las y los obreros que reciban el valor correspondiente al viático; y, al día siguiente tengan que continuar con la comisión de servicios institucional y se trasladen de manera temporal a otra jurisdicción provincial fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán además el derecho del pago de movilización, siempre y cuando el retorno a su domicilio y lugar habitual de trabajo se produzca en ese mismo día, acorde a lo previsto en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

El cálculo de las horas para el cumplimiento de las labores por concepto de la comisión de servicios durante el día de su retorno, para generar derecho a subsistencia o alimentación, iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su traslado al lugar de cumplimiento de la comisión, hasta la hora efectiva de su retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, debiendo incluir en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 8.- Excepción de transporte en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar



habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades propias de su puesto.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados en su totalidad por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas a nombre del comisionado, éstos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Art. 9.- Naturaleza de los pagos por concepto de viáticos y otros.- Los viáticos y movilizaciones de conformidad con el segundo inciso literal c) del artículo 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 95 del Código del Trabajo, no forman parte de la remuneración de las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, en consecuencia no se integrarán al cálculo de indemnizaciones a que tenga derecho en el caso de desvinculación laboral u otro tipo de pagos previstos en las referidas leyes, ni estarán sujetos a retenciones tributarias de ningún tipo o cualquier otra que deba el trabajador.

CAPÍTULO III

VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 10.- Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, para las o los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, la Dirección Financiera realizará el cálculo considerando los valores establecidos en el siguiente detalle:

NIVELES	VALORES EN DÓLARES	DISTANCIA LUGAR HABITUAL DE TRABAJO
Alcalde/ Alcaldesa y Concejales	USD 120,00	60 km
Demás servidoras, servidores, obreras y obreros	USD 60,00	60 km

CAPÍTULO IV

FORMA DE CÁLCULO

Art. 11.- El cálculo de los viáticos y movilizaciones dentro del país, se realizará de la siguiente manera:



1. Las y los servidores y obreros y obreras recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 10 de éste Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
2. El valor por concepto de movilización o transporte, deberá ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos se reconocerá el pago de peajes, parqueaderos u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
3. Para el caso de traslado de servidores/as u obreros/as dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis, los costos para este último tipo de transporte no superarán los USD. 16.00 (dieciséis dólares) en total.

Este valor será adicional al establecido en el Art. 10 del presente Reglamento. En el informe de servicios institucionales (Casillero: transporte), deberá constar la hoja de ruta en la que establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización (en el formulario casillero: NOTA), para lo cual se exigirá la presentación de facturas originales a nombre del comisionado para el respectivo pago. El tiempo de cálculo de las horas se iniciará desde el momento y hora en que el servidor u obrero inicie su traslado al lugar en que cumplirá sus labores, para lo cual deberá detallar en su informe.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- De los responsables de las unidades internas. - Para la obtención de la autorización de viáticos y movilización el responsable de cada unidad o proceso cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Podrá por necesidades institucionales previamente planificadas, solicitar el anticipo de viáticos previsto en el Art. 5 de este Reglamento, con tres (3) días laborables de anticipación, adjuntando la solicitud con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación, así como identificando cuales servidores y obreros la cumplirán, a fin de que se trasladen de manera temporal a otra jurisdicción provincial fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, dentro del país en el formulario de solicitud disponible en la página web: www.relacioneslaborales.gob.ec.



2. El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos solicitará al Director de Talento Humano la aprobación del cronograma de viáticos.
3. El (la) Servidor (a) u (obrero) (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos elaborará la solicitud de licencia con remuneración por lo menos con 3 días laborables de anticipación, con el objeto de proceder con los trámites administrativos correspondientes.
4. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, informará a la unidad de administración del talento humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.
6. De requerir el comisionado transporte terrestre, mediante memorando dirigido a la Dirección Administrativa, solicitará el vehículo para dicho efecto, quien coordinará con el servidor la disponibilidad o no de vehículo.
7. De no existir disponibilidad de transporte, el (la) servidor (a) u obrero (a) definirá cómo se movilizará, pudiendo ser transporte público o movilización propia, en este último caso no se reconocerá los gastos de combustibles y peajes, se reembolsará los valores de parqueadero.
8. En el caso que el servidor (a) u obrero (a) solicite anticipo de viático, deberá hacerlo por lo menos con (5) días laborables de anticipación, adjuntando la documentación (solicitud cronograma de movilización autorizada) y se remitirá a la Dirección Financiera, para la revisión de los cálculos de los viáticos y movilización que corresponda y finalmente proceder al pago de dicho anticipo por medio de Tesorería.
9. El (la) servidor (a) u obrero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, registrará en la solicitud de licencia con remuneración la siguiente información:
10. Número de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales
 - Nombres.
 - Puesto.
 - Nombre de la Unidad a la que pertenece la o el servidor.
 - Ciudad y Provincia de la Comisión.
 - Fecha de salida.
 - Fecha de llegada.
 - Funcionarios que integrarán la comisión.
 - Descripción de las actividades a realizarse.
 - Transporte.
 - Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Banco



11. El (la) Servidor (a) u obrero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, dispone de 4 días hábiles posteriores a su comisión para generar el Informe de Licencia con Remuneración, para lo cual debe elaborar el informe de Comisión de Servicios.
12. Al finalizar la comisión y si la misma fue realizada mediante transporte aéreo, el (la) servidor (a) u obrero (a) tiene la obligación de entregar fotocopia de los tickets aéreos (pase a bordo) a la Dirección Administrativa con la que se confirmará la utilización o no del referido pasaje.
13. El (la) servidor (a) u obrero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, solicitará la revisión al Jefe inmediato del informe físico de Licencia con Remuneración adjuntando el Informe de Comisión de Servicios y demás información que evidencie el trabajo desarrollado.
14. El Jefe inmediato revisará que el informe esté conforme a la solicitud de la Licencia con Remuneración, de ser así lo aprueba, caso contrario solicita su corrección.
15. La Máxima Autoridad o su Delegado (a), autorizará el pago de viáticos y movilización de acuerdo a la solicitud e informes presentados por los Directores departamentales.
16. La Dirección Financiera una vez recibida, la solicitud e Informe de Comisión de Servicios aprobado y la respectiva documentación de respaldo de acuerdo a la normativa legal vigente revisará, y calculará los valores a ser comprometidos y devengados al valor calculado, para que se proceda a solicitar el pago a través del SPI, concluyendo con este proceso en transferencia bancaria a la cuenta personal del servidor (a) u obrero (o) registrada.

Se exceptúan de los plazos previstos en este artículo en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la Máxima Autoridad o su Delegado

Art. 13.- De los registros en las Unidades Financieras y de Administración del Talento

Humano. - Es de responsabilidad de la UATH o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal; así como registrar estas autorizaciones en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH), administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo.

Corresponde a la Unidad Financiera, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros entregados por los conceptos establecidos en éste Reglamento.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web: www.relacioneslaborales.gob.ec.



Art. 14.- Pago de viáticos en días feriados. - Si se realizan viáticos en días feriados los mismos que se liquidarán de acuerdo a la tabla indicada en el Art. 10 de éste Reglamento.

Art. 15.- De los informes de cumplimiento de las comisiones de servicios institucionales. -

Dentro del término de cuatro (4) días de cumplida la comisión de servicios, los servidores u obreros presentarán a su respectivo Director de área que autorizó la comisión de servicios, un informe de las actividades y productos alcanzados, adjuntando los documentos de respaldo.

En caso de excepciones se aplicará lo siguiente: Cuando la prestación de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una prórroga y esta autorización se deberá adjuntar al informe correspondiente.

Asimismo, se hará constar esta circunstancia en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la unidad financiera, realice la liquidación correspondiente.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del sector público comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la autoridad nominadora o su delegado y a la unidad financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo en caso de transporte aéreo, boletos o tickets en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo, con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

Art. 16.- Liquidación de viáticos y otros. - La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de los Bancos, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las y los servidores o las y los obreros, revisarán y registrarán la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en el cumplimiento de la comisión de servicios.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora en la que se traslada de manera temporal a otra jurisdicción provincial fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, hasta la hora de llegada al lugar de residencia y/o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en éste Reglamento.

Practicada la liquidación y en el caso de que existan valores que el servidor/a u obrero/a deba devolver por concepto de pago de viáticos y movilización se deberá justificar con



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
PICHINCHA - ECUADOR

reintegro de la diferencia en la Cuenta Rotativa de Ingresos, adjuntando el comprobante de depósito, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales correspondientes. De igual manera, en el caso de que habiendo cumplido la comisión de servicios no haya procedido a presentar el informe respectivo dentro del plazo establecido en este Reglamento, se deberá considerar como si la comisión de servicios no se hubiese realizado.

En el caso de que existan valores a favor del servidor/a u obrero/a, que se hayan determinado en la misma liquidación, adjuntando los informes y las facturas a nombre del comisionado, esta diferencia le será reembolsada a su cuenta bancaria registrada.

Art. 17.- De la responsabilidad del pago de viáticos. - Las y los servidores de la unidad financiera, encargados del control y respectivo desembolso de los valores por conceptos de viáticos y movilización, así como las y los servidores u obreros que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERAL

PRIMERA. - Los Gastos a justificar por los servidores u obreros comisionados, deberán cubrir mínimo el 70% del viático y/o movilización solicitado, para así ser reconocido el 100% del mismo.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERA.- De la ejecución y cumplimiento de este Reglamento encárguese a la Dirección Financiera.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, a los 22 días del mes de diciembre de 2016.

Ing. Sulema Pizarro Cando
ALCALDESA DEL CANTÓN

Abg. Néstor Agreda Pérez
SECRETARIO DE CONCEJO

CERTIFICO.- Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**, fue



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
PICHINCHA - ECUADOR

discutido y aprobado por el Concejo Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, en sesión ordinaria del día jueves 22 de diciembre de 2016.

San Miguel de los Bancos, 22 de diciembre de 2016

Abg. Néstor Agreda Pérez
SECRETARIO DE CONCEJO.

SANCIÓN.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

San Miguel de los Bancos, 23 de diciembre de 2016

Ing. Sulema Pizarro Cando
ALCALDESA DEL CANTÓN

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS**, la Ing. Sulema Pizarro Cando Alcaldesa del cantón San Miguel de los Bancos, a los 23 días del mes diciembre de 2016.- **LO CERTIFICO.-**

San Miguel de los Bancos, 23 de diciembre de 2016

Abg. Néstor Agreda Pérez
SECRETARIO DE CONCEJO.

