

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° SENRES-2009-000080 de 3 de abril del 2009, publicada en el Registro Oficial N° 575 de 22 de abril del mismo año, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, expide el "Ordenanza para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales";

Que, la disposición general segunda de la resolución mencionada en el considerando precedente, faculta a que las instituciones del sector público puedan elaborar sus propios ordenanzas en los que se deberán establecer los requisitos y la normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en el Ordenanza de la SENRES;

Que, en cumplimiento de las disposiciones del organismo rector de los recursos humanos y remuneraciones del sector público - SENRES, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas puede estructurar su propia reglamentación interna; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

EXPEDIR LA ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.

CAPITULO I AMBITO Y APLICACION

Art. 1.- **Ámbito y alcance.**- Las disposiciones constantes en la presente ordenanza son de aplicación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

Alcance.- Las disposiciones previstas en esta ordenanza se aplicarán a lo concerniente a la solicitud, autorización, liquidación y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, alimentación y gastos de transporte para los dignatarios, autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores amparados por la Ley de Servicio Público y el Código del Trabajo.

Art. 2.- **Unidades responsables de la aplicación interna.**- La Jefatura de Recursos Humanos, y la Dirección Financiera de la Municipalidad, serán las encargadas de la aplicación del presente ordenanza.



CAPITULO II DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Art. 3.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores y trabajadores de la institución, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple su licencia de servicios.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará expresa constancia en el respectivo informe de comisión; para el efecto se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde con lo estipulado en el presente ordenanza.

Art. 4.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores y trabajadores de la institución.

Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

Art. 5.- De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación, iniciará desde el momento en que el servidor se traslade para realizar las labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 6.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución, por la movilización y transporte de los servidores y trabajadores, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 7.- Jurisdicción Cantonal.- Es el área geográfica, que constituye el lugar habitual de trabajo de los servidores y trabajadores para el cumplimiento de las actividades dispuestas por autoridad competente.

Art. 8.- Lugar habitual de trabajo.- Por lugar habitual de trabajo se entenderá la jurisdicción cantonal en la que el servidor o trabajador realiza sus labores cotidianas o habituales.

Para el efecto se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para los servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

**CAPITULO II
DE LA TABLA Y FORMA DE
CALCULO**

Art. 9.- Tabla de viáticos.- Para el cálculo de viáticos, subsistencias y alimentación, la Dirección Financiera, aplicarán la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
PRIMER NIVEL:		
Alcalde o Alcaldesa, Concejales y Concejales.	90,00	80,00
SEGUNDO NIVEL:		
Funcionarios del Nivel Jerárquico Superior 2.	70,00	60,00
TERCER NIVEL		
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Publico 8 • Servidor Publico 7 • Servidor Publico 6 • Servidor Publico 5 • Servidor Publico 4 • Servidor Publico 3 • Servidor Publico 2 • Servidor Publico 1 Servidores Profesionales ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados.	60,00	50,00
CUARTO NIVEL		
<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público de Apoyo 4 • Servidor Público de Apoyo 3 • Servidor Público de Apoyo 2 • Servidor Público de Apoyo 1 • Servidor Público de Servicios 2 • Servidor Público de Servicios 1 Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados. Choferes y el personal de seguridad (tropa) Personal amparado por el Código del Trabajo.	50,00	40,00



Art. 10.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerará las siguientes zonas:

Zona A.-

Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 9 del presente ordenanza.

Zona B.-

Comprende el resto de las ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en el Art. 9 del presente ordenanza.

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

- a) Los servidores y trabajadores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla mencionada en el Art. 9 de este ordenanza, multiplicado por el número de días legalmente autorizados por la autoridad competente;
- b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe 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 institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicional, debiendo presentar los documentos habilitantes legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Art. 12- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación para dignatarios y máximas autoridades institucionales.- La Alcaldesa y las y los Concejales y Concejales del Cantón Puerto Quito, recibirán por concepto de viático, subsistencia o alimentación diaria, los valores determinados en el artículo 9 con el diez por ciento adicional.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 13.- De los responsables de las unidades internas.- El Director de cada Dirección, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la máxima autoridad mediante el uso del "Formulario SLR-001"; la autorización de la solicitud de licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo se efectuará con 3 días de anticipación, adjuntando a la solicitud el cronograma de

actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la licencia a que se refiere el inciso anterior, la documentación original se remitirá con por lo menos 2 días de anticipación a la Dirección Financiera, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación. Igualmente, la respectiva unidad deberá informar a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa de Talento Humano, los días que los funcionarios o servidores harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúan de estos plazos, los casos de imperiosa necesidad institucional, autorizados por la máxima autoridad.

Una vez aprobada la solicitud de licencia de servicios institucionales, se remitirá el "Formulario SLR-001" al Director, respectivo, a fin de que se autorice y provea el medio de transporte respectivo.

NIVELES DE AUTORIZACION PARA LICENCIA CON REMUNERACION

SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:
<ul style="list-style-type: none">• Concejales• Directores• Jefes Departamentales.•	VISTO BUENO: Alcaldesa	ALCALDE/S A
<ul style="list-style-type: none">• Empleados y Trabajadores	Director Alcalde/sa	

Art. 14.- De la Dirección Financiera.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia con remuneración en el Formulario "SLR-001", elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora, la Dirección Financiera, verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizarán el cálculo respectivo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con el pago del anticipo de viáticos con 2 días previos a la licencia, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la máxima autoridad.

Para el cumplimiento de esta disposición la Dirección Financiera mantendrán vigente la partida presupuestaria para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o gastos de transporte a que se refiere esta ordenanza.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubsistente.



Art. 15.- De la Dirección y de las unidades de recursos humanos.- Es de responsabilidad de las unidades de recursos humanos, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Financiera, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores y trabajadores sin excepción, deberán obligatoriamente utilizar los correspondientes formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales constantes en la presente ordenanza.

Art. 16.- Excepción en casos de urgencia.- Únicamente por necesidad institucional como excepción en casos emergentes los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección Financiera, previo la presentación de los comprobantes de respaldo de la adquisición y utilización de los boletos.

Art. 17.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo, tanto para servidores como trabajadores de la institución.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Art. 18.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores y trabajadores durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo en casos excepcionales o considerados emergentes debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 19.- De la responsabilidad por el pago de viáticos.- Los servidores que laboran en la Dirección Financiera encargada del control y su respectivo desembolso, así como los beneficiarios de estas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente ordenanza.

Art. 20.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores y trabajadores presentarán a la máxima autoridad, el informe de las actividades y productos alcanzados en el Formulario ILR-002, "Informe de Licencia con Remuneración" en el que constará la fecha, hora de salida y hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo de la entidad, el Director respectivo, autorizará la utilización del transporte, mediante el Formulario SLR-003 "Hoja de Ruta", la que contendrá: El objeto de la licencia, nombre de la unidad solicitante, tipo de vehículo, número de placa, detalle del recorrido realizado con su respectivo kilometraje

y el detalle de provisión de lubricantes y combustibles y los nombres y firmas del funcionario responsable de la licencia y del conductor.

Una vez concluida la comisión deberá adjuntarse al informe los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o los talonarios de los boletos de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Cuando la movilización del servidor se hubiere realizado en transporte aéreo de charter provisto por una institución pública, únicamente deberá hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de licencia a la Unidad Financiera.

Si la entidad no dispone de los medios para la movilización institucional y esta no pueda realizarse a través del transporte aéreo comercial, se podrá hacerlo en transporte contratado o de uso colectivo, para lo cual la Dirección respectiva, presentará los justificativos correspondientes respecto de la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos contratados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal.
- El transporte contratado será de una compañía legalmente constituida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado.
- Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado y se minimicen los costos.
- Para el caso de traslado de servidores y trabajadores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente los taxis. Los costos para este último tipo de transporte no superarán los cinco USD diarios. En el informe respectivo deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el costo de la movilización.

Por excepción y en casos debidamente justificados, cuando la licencia sea superior al número de días autorizados, se adjuntará de manera obligatoria al informe la comunicación mediante la cual la máxima autoridad, autorizará la extensión de la licencia.

En el evento de que la licencia por el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones de fuerza mayor o disposición de autoridad superior, el responsable de Cada Unidad Administrativa, comunicará por escrito a las unidades de Recursos Humanos, y a la Dirección respectiva, y a la Dirección Financiera, para que este proceda al reintegro o devolución de los valores recibidos.

Art. 21- Liquidación de viáticos.- La Dirección Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores y trabajadores, realizarán la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.



Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor o trabajador labora habitualmente, no se reconocerán valores por concepto de viáticos, únicamente tendrán derecho al reconocimiento de los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta; el monto total no podrá superar al valor establecido por este ordenanza para los viáticos.

Art. 22.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este ordenanza.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 4, 5 y 6 de este ordenanza.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor o trabajador labora habitualmente, o en Santo Domingo de los Tsáchilas y el cantón Quinindé en la Provincia de Esmeraldas, al servidor o trabajador no se le reconocerá el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este ordenanza; sin embargo se le reconocerán los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se le liquidarán previo la presentación de facturas o notas de venta. El monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar al valor establecido por esta ordenanza por concepto de subsistencias o alimentación.

El traslado de un servidor público municipal (Dignatarios, Autoridades, Funcionarios, Empleados, y Trabajadores) a los recintos que estén a más de 15 Km. de la cabecera cantonal: se pagará el valor de \$2,50 por cada alimentación sin que sea necesario la presentación de factura o nota de venta, debiendo justificarse con la certificación del lugar donde se alimentó. En el caso de pernoctar y hospedarse en dicho lugar de trabajo, se pagará el valor de \$5,00.

Art. 23.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- Cuando un Dignatario, Funcionario, Empleado o trabajador deba asistir a eventos de capacitación, el GADMCPQ cubrirá todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización para el desplazamiento fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo. En el caso que estos valores en su conjunto sean superiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, el excedente será cubierto por la Municipalidad.

Si la entidad organizadora de los eventos cubre el total los gastos, el servidor o trabajador no tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte.

Art. 24.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- Si la entidad organizadora cubriere los gastos de los rubros que integran el viático, el servidor ya no tendrá derecho

a percibirlos. En el evento que la institución organizadora no cubra uno de estos gastos, o este gastos supere el valor del viático, subsistencia o alimentación el servidor público municipal, deberá presentar la factura o nota de venta para su reconocimiento y correspondiente liquidación.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en el GADMCPQ y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, la entidad les reconocerá los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan.

SEGUNDA.- Prohibición.- No podrá incluirse en forma alguna otra fórmula, modo de pago o niveles que no se ajusten a la presente ordenanza.

TERCERA.- Pago de viáticos en casos de convenios interinstitucionales.- Los profesionales especializados, asesores, consultores u otro personal contratado sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad, tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización; siempre y cuando se hubiere establecido en el respectivo contrato y que el monto de sus honorarios totales no estén incluidos estos conceptos.

CUARTA.- Responsabilidad.- El incumplimiento de esta ordenanza por parte de los Dignatarios, Autoridades, Funcionarios, Empleados y Trabajadores, será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora, al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación de la presente ordenanza, el Ministerio de Relaciones Laborales, absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta entidad emita ante los requerimientos, las cuales serán de aplicación obligatoria.

SEXTA.- Pagos indebidos.- Toda erogación que se haga a servidores fuera del alcance de esta ordenanza, serán consideradas como pagos indebidos y contravenciones a la presente normatividad y la LOSEP.

SEPTIMA.- Requisito sine-quanon.- No habrá lugar al pago de viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de movilización y transporte, si no se hubiere cumplido el requisito sine-quanon establecido dentro de las normas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; esto es que el servidor o trabajador hubiere sido declarado previamente en licencia de servicios.

OCTAVA.- Racionalidad de las licencias de servicios.- Los Dignatarios y funcionarios responsables de autorizar las licencias de servicios, velarán por la racionalidad de los desplazamientos, los que se concederán única y exclusivamente para casos indispensables previamente justificados y según la programación establecida; se utilizará en consecuencia, el recurso humano existente en la Municipalidad, a fin de evitar el



incumplimiento atinente a la racionalidad y a la normatividad establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

NOVENA.- Funcionarios responsables.- Los funcionarios que aprueben el informe de la licencia de servicios, serán responsables administrativa, civil, penal y pecuniariamente por las acciones u omisiones que pudieran generarse.

DECIMA.- Vigencia de la partida presupuestaria.- La Dirección Financiera mantendrá vigente la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y transporte a que se refiere este ordenanza.

DECIMA PRIMERA.- Facilidades de movilización.- Las Direcciones respectivas facilitarán los medios necesarios de movilización a los servidores y trabajadores que se desplacen en licencia de servicios.

DECIMA SEGUNDA.- Incumplimiento del presente ordenanza.- El servidor o trabajador que incumpla lo establecido en el presente ordenanza, será sancionado de conformidad con la normatividad legal correspondiente.

DECIMA TERCERA.- Prevalencia de normas.- Las disposiciones de la presente ordenanza prevalecerán sobre las normas de las resoluciones o acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DECIMA CUARTA.- Imputabilidad.- Para el cálculo de pago de viáticos, subsistencias y alimentación, serán imputables los valores que por concepto de alimentación reciben los servidores y trabajadores.

DECIMA QUINTA.- Personal con discapacidad.- Cuando se trata de licencia de servicios para personal con discapacidad, deberá observarse además, las disposiciones del instructivo emitido por la SENRES mediante Resolución N° SENRES-2008-000123, publicada en Registro Oficial N° 394 de 1 de agosto del 2008, reformada con Resolución N° SENRES-2009-000089, constante en el Registro Oficial N° 586 de 8 de mayo del 2009.

DECIMA SEXTA.- Autorizaciones previas.- Cuando por necesidades de trabajo relacionadas con su gestión, los Jefes Departamentales requieran trasladarse fuera de la Jurisdicción Cantonal, deberán contar necesariamente con la autorización previa del director y de la Máxima Autoridad para acceder a las licencias con remuneración.

DECIMA SEPTIMA.- Modificaciones a la estructura de las unidades y a sus roles institucionales.- Cuando por enmienda o reforma a la estructura orgánica, debidamente aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales se requieran modificar los roles asignados a los servidores, se considerarán incorporados a la presente ordenanza.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este ordenanza, se estará a lo dispuesto en el la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y los acuerdos y resoluciones que expida el

Ministerio de Relaciones Laborales, más normas legales o reglamentarias vigentes que fueren aplicables.

SEGUNDA.- Si en el futuro se efectuaren reformas legales o reglamentarias en materia de viáticos, o se expidieren nuevas resoluciones por parte del organismo rector de los recursos humanos, se entenderán incorporadas en la presente ordenanza, en la parte pertinente.

TERCERA.- Para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, se estará a lo establecido en el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y obreros públicos, publicado en el registro oficial N°39 de 24 de febrero de 2011.

ARTÍCULO FINAL.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página Web sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, a diecisiete de mayo de 2012.

Sra. Narciza Parraza de Monar
ALCALDESA DEL CANTÓN



Ab. Carlos Ojeda Vera
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Puerto Quito, a dieciocho de mayo de 2012, la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, en las sesiones ordinarias realizadas el 16 de febrero y 17 de mayo de 2012.- LO CERTIFICO.

Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL



PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.- Puerto Quito a veintiuno de mayo de 2012, De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito **LA ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.** Para su sanción respectiva.

Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL



SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.- Puerto Quito, a 22 de mayo del año 2012. De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO LA ORDENANZA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.** Afín de que se le dé el trámite legal correspondiente.- cúmplase, notifíquese y publíquese.

SRA. NARCIZA PÁRRAGA DE MONAR
ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO QUITO



CERTIFICACION:

Puerto Quito, a 23 de mayo de 2012, el infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que la señora, Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del Cantón, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada. LO CERTIFICO.

Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL

