EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

2014 expediente 27

Considerando:

Que, la Constitución de la República, en el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales;

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, los artículos 229 y 4 de la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público respectivamente, establecen que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14 inciso segundo de la Carta Magna y el Art. 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas, acuerdos y resoluciones cantonales, aplicables dentro de su territorio;

Que, en el COOTAD en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 28 de la antes referida ley, garantiza y reconoce la calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado a los de los cantones y el artículo 29 de la misma ley establece como una de las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de legislación, normatividad y fiscalización;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán los procedimientos

administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en lo referente al ámbito establece que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: numeral 2, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales emite el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación para dentro del país para las y los servidores y obreros públicos a través del Acuerdo No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 326,4-IV- 2014.

Que, La norma en referencia en su Disposición General Segunda manifiesta: "... El Reglamento no podrá establecer de forma alguna, otro valor ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en presente norma técnica, ni podrá contradecirla.

Que, es ineludible que el GAD Municipal de Chunchi cuente con un Reglamento Interno actualizado que norme el pago de los viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a sus servidores, y,

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide la siguiente:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

Capítulo I
OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi viabilice y regule el cálculo y pagos de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación a los Servidores y Obreros que se desplacen a prestar servicios institucionales o desempeñar actividades inherentes a sus puestos, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de la presente Ordenanza rigen para todas y todos las y los servidores y obreros que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- La Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Departamento Financiero serán los encargados de aplicar la presente Ordenanza en la institución.

Capítulo II
DEFINICIONES

Art. 4.- Para fines de aplicación de la presente Ordenanza se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Comisión de Servicio.-** Constituye la autorización o disposición impartida por la máxima autoridad competente al personal del GAD Municipal, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la Institución.

b) **Servidor u Obrero Comisionado.-** Es el dignatario o el servidor u obrero a nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato, o aquellos que se encuentran prestando servicios en el GAD Municipal mediante comisiones de servicios.

c) **Viático.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor u obrero del GAD Municipal, para sufragar los gastos en que incurran, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Este estipendio será aplicable cuando el servidor u obrero se traslade a otra ciudad o centro poblacional dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y deban pernoctar en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar en el que se cumple la comisión de servicios, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor u obrero comisionado, éste podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe pertinente; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

El servidor u obrero que haya pernoctado en otro lugar y al día siguiente deba continuar prestando servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, pero llegue a este último dentro de ese mismo día, tendrá derecho en este último día al reconocimiento del valor de subsistencias o alimentación acorde a lo establecido en la presente Ordenanza.

d) **Pernoctar.-** Cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

e) **Subsistencia.-** Es el estipendio monetario o valor que se reconoce para sufragar los gastos de alimentación del servidor u obrero de la Institución, que se encuentra en comisión de servicios, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por un tiempo superior a seis horas (6), siempre y cuando el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

A fin de determinar si se genera el derecho al reconocimiento de subsistencias, se calculará por jornadas mayores a seis horas diarias de labores destinadas al cumplimiento de servicios institucionales o a la realización de actividades inherentes al puesto.

El cálculo de las horas para el pago de la subsistencia iniciará a partir del momento en el que el servidor u obrero inicie el desplazamiento y hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; Para este efecto deberá incluir en el informe respectivo los detalles y respectivos justificativos de las horas de salida y retorno.

f) **Alimentación.-** Es el estipendio monetario o valor que se reconoce al servidor u obrero de la Entidad, cuando se desplace fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo para cumplir con la comisión de servicio encomendada, prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro a seis horas dentro del mismo día siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado directamente por la institución.

El cálculo de las horas para efecto del pago de la alimentación iniciará desde la hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta comisión, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos respectivos.

g) **Transporte o Movilización.-** Son aquellos gastos en los que incurre el GAD Municipal de Chunchi, por la movilización o servicio de transporte de los servidores u obreros cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios.

Capítulo III
DE LOS VALORES Y FORMA DE CÁLCULO

Art. 5.- Tabla para el cálculo de viáticos.- El Departamento Financiero debe realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en esta ordenanza, conforme la siguiente tabla emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos valores se ajustarán automáticamente a partir del año 2014 adicionando a los mismos el porcentaje de inflación anual del año inmediato anterior, de acuerdo a lo establecido por el INEC.

Para efecto de cálculos y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, las unidades financieras o quienes hicieren sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla.

NIVELES	Valores en Dólares
PRIMER NIVEL Las y los Alcaldes, las y los Concejales Municipales,	USD 130.00
SEGUNDO NIVEL Demás servidoras, servidores, obreras, obreros del sector público	USD 80.00

Art. 6.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

a) Los servidores u obreros recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 5 de esta Ordenanza, multiplicado por el número de días de pernoctación legalmente autorizados.

b) Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional, el Departamento Financiero realizará las previsiones y cálculos correspondientes de tal manera que el conductor reciba luego de la movilización, los costos de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustibles u otros medios o gastos de movilización adicionales. presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables. La Unidad Administrativa y de Talento Humano proporcionará la respectiva Orden de Movilización y evitará que se destine más de un vehículo a un mismo lugar aún cuando se trate de diferentes comisiones, salvo que el número de servidores y la capacidad del vehículo, así lo exija.

En el caso de que la entidad no pueda proporcionar movilización institucional, la institución podrá contratar este servicio a través de medios de transporte privados, para lo cual la Unidad Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios, considerando las siguientes directrices:

- Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida y que cuente con los respectivos permisos operacionales; y
- Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

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 a la fecha de adquisición del correspondiente pasaje.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor y/o la o el obrero público en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis.

Los valores en los que se debiere incurrir serán reembolsados hasta un monto que no excederá de $ 16,00 USD (dieciséis dólares) en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el artículo 5 de la presente Ordenanza. En el informe correspondiente deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de las facturas o boletos utilizados.

El mecanismo para cubrir gastos de movilización en el caso de mensajería institucional será regulado internamente por la respectiva Unidad Administrativa.

c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,

d) El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD. 4.00 (cuatro dólares)

Capítulo IV
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- De la autorización de la Comisión de Servicios.- La Comisión de Servicios será autorizada por el Señor Alcalde o su delegado siempre que se justifique la necesidad de cumplir la actividad en otros lugares y por el tiempo estrictamente necesario.

Así también podrá concederse, por petición del responsable de cada unidad o proceso interno por necesidades institucionales previamente planificadas, la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño de puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, con 72 horas de anticipación, adjuntando la solicitud con la descripción de actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación (formulario de solicitud determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec).

Autorizada la prestación de servicios institucionales, la documentación se remitirá al Departamento Financiero, el cual verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilización y/o subsistencias de los días efectivamente autorizados y procederá a la entrega de dichos valores con por lo menos un día de anticipación a la salida del servidor u obrero.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de servicios institucionales quedarán insubsistentes. En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar y el boleto o pasaje correspondiente para la movilización del servidor y obrero o la disposición de la utilización del transporte institucional, según corresponda.

Simultáneamente, se deberá informar a la Unidad Administrativa y de Talento Humano los días que los servidores u obreros se encuentran en comisión de servicios, para efectos del control de asistencia y la previsión de alimentación dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Se exceptúa de estos plazos los casos referentes a la máxima autoridad y aquellos de imperiosa necesidad institucional autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 8.- De la Unidad Administrativa y de Talento Humano y el Departamento Financiero.- Es de responsabilidad de la Unidad Administrativa y de Talento Humano 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.

Corresponde al Departamento Financiero mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por los conceptos establecidos en esta Ordenanza.

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 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 9.- Excepción de transporte en casos de urgencia.- Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores u obreros 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 por el Departamento Financiero, previa la presentación de las facturas respectivas. Estos valores no estarán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

Art. 10.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán reconocidos solamente en caso de autorizaciones, para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos, que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre prestando servicios institucionales o desempeñando actividades inherentes a su puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario.

Art. 11.- Pago de viáticos en días feriados.- Se prohíbe conceder autorización a los servidores u obreros para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados y/o dispuestos por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 12.- De la responsabilidad del pago.- Los servidores del Departamento Financiero encargados del control y respectivo desembolso de los valores de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

Art. 13.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días del cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los servidores y obreros presentarán a la máxima autoridad o a su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe detallado de las actividades o gestiones realizadas y productos alcanzados. El informe deberá ser aprobado por el Señor Alcalde y enviado al Departamento Financiero para el trámite respectivo.

a) Para la presentación de citado informe se utilizará obligatoriamente el formulario dictado por el Ministerio de Relaciones Laborales disponible en la página web www.relacioneslaborales.gob.ec. En el informe constarán:

- La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
- La autorización hacia la institución por parte del servidor u obrero a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda recibir tras la entrega del informe.

b) Si para el cumplimiento de los servicios institucionales o actividades inherentes a un puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa y de Talento Humano registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

c) En el caso de que la entidad no disponga de movilización institucional, la Unidad Administrativa y de Talento Humano presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados.

d) Cuando la prestación de servicios institucionales requiera un número de días mayor al solicitado o autorizado, se deberá, en lo posible, solicitar por escrito a la autoridad competente o su delegado que se conceda una extensión 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 el Departamento Financiero o quien hiciere sus veces, realice la liquidación para el reconocimiento o devolución de las diferencias correspondiente.

e) En todo caso y si la urgencia del caso así lo ameritare, podrá requerirse y autorizarse la ampliación del plazo por cualquier medio, bastando la autorización en tal sentido de la máxima autoridad o su delegado.

f) En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, el servidor u obrero comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y éste a su vez al Departamento Financiero para que se proceda con el reintegro o devolución correspondiente.

g) Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, boletos o tickets con la respectiva fecha y hora de salida y en todos los casos se adjuntarán la documentación correspondiente.

h) En caso de que el servidor comisionado no presente los justificativos de la comisión realizada en el tiempo establecido o entregue documentos de soporte adulterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores entregados, de su remuneración mensual unificada.

Art. 14.- Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación.- El Departamento Financiero sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores u obreros, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como de subsistencias y alimentación, contabilización el número de horas efectivamente utilizadas tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

En el caso de la liquidación de subsistencias y alimentación por el cumplimiento de servicios institucionales realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 literales e) y f) de esta Ordenanza.

Las instituciones del Estado que cuenten con instalaciones apropiadas y provean de alojamiento a los servidores y obreros públicos en dichas instalaciones o se cubran directamente los gastos por concepto de alojamiento, pagarán a estos los valores correspondientes únicamente al concepto de subsistencia por los días de prestación de los servicios institucionales, mismos que serán justificados conforme a los establecido en el inciso anterior. La calidad de la prestación del servicio de alojamiento debe ser equivalente a la que se hubiera accedido si hubiera percibido los valores establecidos en el artículo 5 de la presente Ordenanza.

Art. 15.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- Si la institución organizadora del evento cubre todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte.

Art. 16.- De las comisiones fuera del país.- En el caso de comisión de servicios fuera del país, la misma será aprobada por el Pleno del Concejo, que autorizará el tiempo y el objeto de la comisión. Para el cálculo del valor del viático y gastos de representación diarios, cuando corresponda, se aplicará la escala y los coeficientes establecidos en las resoluciones que para aplicación en el sector público, esté vigente la dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de los servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios dentro del GAD Municipal de Chunchi.- Para los servidores de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración y deban cumplir dentro del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, el GAD Municipal les reconocerá los viáticos, subsistencias, movilización y alimentación que correspondan, de conformidad con la presente Ordenanza.

SEGUNDA.- Pago de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a través de convenios interinstitucionales.- El GAD Municipal de Chunchi podrá entregar viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a los servidores y obreros de otras instituciones del Estado para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en el GAD Municipal. Para tal efecto se suscribirán previamente convenios interinstitucionales.

TERCERA.- Entrega de viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación a los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.- Si el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de subsistencias, movilización y/o alimentación.

CUARTA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A los servidores y obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme lo previsto en la presente Ordenanza y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por el GAD Municipal de Chunchi.

QUINTA.- Se reconoce la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para los servidores y obreros públicos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales a través del Acuerdo No. MRL-2014-0165 desde el 27 de agosto del 2014 con el cual se deroga el Acuerdo N°. MRL-2013-0097.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez que opere el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y remuneraciones – SIITH desarrollado por el Ministerio de Relaciones Laborales, será obligatorio el ingreso de la información por concepto de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y/o alimentación. De esta actividad se encargará la Unidad Administrativa y de Talento Humano.

SEGUNDA.- En el término de un mes a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, la Unidad Administrativa y de Talento Humano del GAD Municipal deberá socializar este instrumento legal con el personal de servidores y obreros de la Institución para garantizar su correcta aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda expresamente derogada cualquier otra normativa que exista en la materia y se contraponga al contenido de la presente.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los nueve días del mes de Octubre del año dos mil catorce.

Dr. Carlos Aguirre Arellano
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI ALCALDIA

Ab. Galo Quisatasi C.
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI,** fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Chunchi, en dos sesiones Ordinarias celebradas los días martes 30 de Septiembre y jueves 9 de Octubre del 2014.

Ab. Galo Quisatasi C.
SECRETARIO DEL CONCEJO

GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI DPTO. SECRETARIA

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Ab. Galo Quisatasi C., a los 13 días del mes de Octubre del 2014, a las 08H20.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Ab. Galo Quisatasi C.
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Dr. Carlos Aguirre Arellano, Alcalde del Cantón, a los 16 días del mes de Octubre del 2014, a las 10H30.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD.

Dr. Carlos Aguirre Arellano
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario del Concejo Municipal certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Carlos Aguirre Arellano, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los dieciséis días del mes de Octubre del 2014. Lo Certifico.-

Ab. Galo Quisatasi C.
SECRETARIO DEL CONCEJO