

EL LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 229 identifica como servidoras o servidores públicos a 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, y señala que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 238 de la misma Carta Fundamental, "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana*";

Que, conforme lo indica el literal a) del Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Legislativo del GAD Provincial le corresponde: "*El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones*";

Que, mediante Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril del 2009, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales; cuyo objeto es "*establecer la base normativa técnica y procedimental, que permita a las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, subsistencias y alimentación, cuando los servidores, se desplacen a cumplir servicios institucionales, fuera del domicilio y lugar de trabajo.*";

Que, la Disposición General Segunda del Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, expedido por la SENRES, otorga a las instituciones del Estado la competencia para elaborar sus propios reglamentos en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo;

Que, el Legislativo del Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones ordinarias celebradas los días 19 de junio y 19 de julio del 2011, aprobó el Reglamento de Viáticos del Sector Público SENRES, aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas;

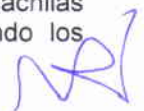
Que, es necesario actualizar la reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, a fin de que guarde armonía con el Reglamento de viáticos del sector público expedido por la SENRES;

En uso de las atribuciones que le confiere la ley.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACION, TRANSPORTE Y MOVILIZACION DENTRO DEL PAIS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Art. 1.- Objeto.- El objeto de este reglamento es establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando los



servidores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo al interior del país.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas; correspondiendo a la Dirección de Administración General, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Gestión Financiera, cumplir y observar el cumplimiento del mismo.

Art. 3.- **Vigencia del pago de viáticos, subsistencias o alimentación.-** El cálculo del tiempo para el pago de viáticos, subsistencias o alimentación al interior del país, iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de la licencia o movilización, lo que constará en el formulario "Solicitud de pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación para el cumplimiento de comisión de servicios institucionales al interior; dicho cálculo finalizará, según conste en dicha solicitud.

Art. 4.- **Delegación.-** Delegase a él o la Directora de Administración General, la autorización y control de la licencia o movilización con remuneración para cumplimiento de servicios institucionales del recurso humano bajo su responsabilidad.

Únicamente la Máxima Autoridad o su Delegado o Delegada, autorizará licencia de servicios institucionales a las servidoras y servidores del GAD Provincial, durante los días feriados o de descanso obligatorio.

Art. 5.- **Informes periódicos.-** El o la señora Prefecta, podrá solicitar informes periódicos de control del cumplimiento de las licencias de servicios institucionales realizados por las y los servidores del GAD Provincial.

Art. 6.- **Definición de licencia con remuneración para cumplimiento de servicios institucionales.-** Es el acto de la administración, emanado por autoridad competente, mediante el cual comisiona y autoriza el desplazamiento fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, de las y los servidores/as del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, a ejecutar actividades; institucionales, para asistencia a reuniones, seminarios, capacitaciones, conferencias o visitas de observación u otras obligaciones afines a sus responsabilidades y funciones, previamente planificadas, aprobadas y designadas.

Art. 7.- **Viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que reciben las y los servidores, del GAD Provincial, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación ocasionados por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, cuando tengan que pernoctar fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo; entendiéndose por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

Este beneficio no será reconocido a los dignatarios funcionarios o servidores que perciban mensualmente los viáticos por gastos de residencia la compensación y se trasladen a la ciudad donde tengan su domicilio habitual, declarado bajo juramento.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro del personal que perciba los viáticos por gastos de residencia.

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 constancia en el informe de cumplimiento de los servicios institucionales que tienen la obligación de presentar; en cuyo caso se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores cuya comisión requiera del día siguiente al del viático para cumplir la comisión, tendrá derecho al pago de alimentación o subsistencia, dependiendo del tiempo empleado en dicha jornada.

Art. 8.- Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores del GAD Provincial, que se encuentren en goce de licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales y tengan que desplazarse, fuera de su lugar habitual de trabajo, por una jornada comprendida entre seis y ocho horas diarias y cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

El cálculo de las horas de la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, en la que se deban sufragar los gastos correspondientes a subsistencia, iniciará en la hora en que el servidor se traslade desde su domicilio, al lugar en donde vaya a cumplirla, para lo cual deberá adjuntar en su informe, el detalle de las actividades realizadas y los justificativos respectivos. El monto de la subsistencia será equivalente al 50% del valor diario del viático.

Art. 9.- Alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación cuando la licencia con remuneración de servicios institucionales se efectúe, por un período comprendido entre cuatro y seis horas diarias, y el viaje de ida y regreso se realice el mismo día, se adjuntará el informe y justificativos. El monto a pagarse será el equivalente al 25% del valor del viático diario.

Art. 10.- Transporte o movilización.- Son aquellos gastos de movilización o transporte aéreo, fluvial, marítimo o terrestre, en que incurren las y los servidores del GAD Provincial, en cumplimiento de la licencia con remuneración de servicios institucionales, para trasladarse a ciudades u otras localidades fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo, gastos que no deberán ser superiores a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transporte, en el momento de adquisición del correspondiente tiquete o pasaje.

En caso de urgencia inmediata de transporte, las y los servidores podrán adquirir directamente los boletos, previa autorización del o de la Directora de Administración General. Los gastos serán reembolsados luego de la presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

Las y los servidores con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales que viajen en vehículos de empresas o cooperativas de transporte, debidamente legalizadas, tendrán derecho al reintegro por el pago de pasajes. El justificativo será el tiquete otorgado por dicha empresa o cooperativa.

En el caso de que la movilización se realice en vehículos del GAD Provincial, se deberá contar con la respectiva autorización de movilización del automotor y la hoja de ruta del vehículo, en la que deberá constar número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor designado. Al regreso, dentro de cuatro días laborables posteriores a la culminación de la licencia, conjuntamente con el informe respectivo, deberá presentar las facturas debidamente legalizadas a nombre del conductor designado, para su respectivo reembolso.

Cuando la licencia de servicios institucionales tenga que realizarse utilizando vehículos de la institución, no se reconocerá el pago por concepto de transporte.

Transporte aéreo.- Cuando sea requerido el transporte aéreo, la Dirección de Administración General entregará oportunamente al servidor los respectivos pasajes.

Art. 11.- Normas para el cálculo.- Para el cálculo de los viáticos dentro del país, se observarán las siguientes normas:

Los viáticos en el país, se computarán considerando la denominación y nivel del puesto y la zona en la que esté ubicada la ciudad o lugar en el cual los servidores deban cumplir la licencia de servicios institucionales, y de acuerdo a la siguiente tabla:



NIVELES	ZONA A	ZONA B
PRIMER NIVEL		
Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta, Consejeros Representantes de los Presidentes de las Juntas Parroquiales Rurales	130,00	100,00
SEGUNDO NIVEL		
Directores (as), Subdirectores y Jefe de Unidad, Jefe Departamental y de Sección	100,00	75,00
TERCER NIVEL		
Profesionales	80,00	70,00
CUARTO NIVEL		
Asistentes, Auxiliares, Secretarías, Choferes y otros	60,00	50,00

Para cada nivel se tomará como referencia el sueldo o salario nominal de más alta jerarquía de cada grupo.

Cuando por resolución del Ministerio de Relaciones Laborales, se modifiquen los valores de la tabla antes indicada, el GAD Provincial, procederá a aplicar automáticamente los nuevos montos, debiendo la Dirección de Gestión Financiera, realizar los trámites que sean necesarios para su cumplimiento.

Art. 12.- De la zonificación.- Para efectos del cálculo de viáticos de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales en el país se consideran 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.

Zona B: Comprende el resto de ciudades del país.

Únicamente los dignatarios y la máxima autoridad ubicados en el nivel jerárquico superior, reciben en concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria el 10% adicional.

Art. 13.- Procedimiento.- Para que el GAD Provincial, pueda cumplir con la licencia de servicios institucionales, es necesario el requerimiento, conforme al formato correspondiente del Jefe inmediato responsable de la actividad a realizar; el cual será remitido a la máxima autoridad o su delegado, con seis días de anticipación. La solicitud explicará claramente la descripción de actividades a ejecutarse, los días requeridos y la necesidad de pago de viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Una vez aprobada la solicitud de licencia con un original y dos copias, la unidad solicitante remitirá con cuatro días de anticipación a la fecha de salida, el original a la Dirección de Gestión Financiera o a quien haga sus veces, según sea el caso, para el cálculo y pago del 80 % en calidad anticipo de los viáticos, movilización o transporte, subsistencias y/o alimentación que correspondan; un ejemplar a la Dirección de Talento Humano o a quien haga sus veces, para informar los días que las y los servidores harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia; y, el tercer ejemplar permanecerá en el archivo de la unidad solicitante para su control; el 20 % restante se cancelará al finalizar la comisión de servicios y previa la presentación del correspondiente informe del cumplimiento de la misma.

Todo pago de viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación, será realizado previa la verificación de existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente.

En casos únicamente excepcionales, las o los servidores con la descripción de las actividades a ejecutarse, podrán solicitar a la Máxima Autoridad o a su Delegada o Delegado, con veinte y cuatro horas de anticipación, la autorización de licencia con remuneración o movilización, para cumplir actividades que han sido dispuestas a última hora y que tengan que cumplirla antes de los seis días de los que se indica en el inciso primero de esta misma disposición legal. Con la autorización respectiva

se remitirá la documentación a la Dirección de Gestión Financiera para el cálculo y pago del anticipo del viático, en la forma como se indica en el inciso segundo de ésta misma disposición legal.

Art. 14.- Informe de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales y documentos justificativos.- En el término de cuatro días de cumplida la licencia de servicios institucionales, las y los servidores deberán presentar a las direcciones de: Administración General y a la de Gestión Financiera, en el formulario respectivo, el informe de actividades correspondiente, los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o ticket en caso de transporte terrestre y/o fluvial, peajes y, pontazgos, facturas de combustible si el caso lo amerita; se receptorán comprobantes de venta autorizados por el SRI, que concuerden con la fecha y hora de salida, caso contrario, serán notificados para la restitución inmediata de los valores recibidos.

Las solicitudes, informes y comprobantes de venta se entregarán sin enmendaduras, caso contrario serán devueltos.

Se exceptúan de la obligación de presentar el informe de labores el Prefecto o la Prefecta, el Viceprefecto o Viceprefecta y consejeros del Consejo Provincial, quienes presentarán, únicamente, el pase a bordo o los pasajes utilizados en cualquier medio de transporte, en los que conste el nombre, fecha y hora.

Art. 15.- Liquidación.- Los viáticos serán liquidados por el número de días utilizados para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales en el país. Una vez cumplido el servicio institucional, por el día de retorno se reconocerá el valor equivalente a subsistencias, alimentación y/o movilización, según corresponda, para lo cual se contabilizará el número de horas efectivamente empleadas.

Sobre la base de los justificativos e informes presentados por los servidores, la Dirección de Gestión Financiera procederá a efectuar la correspondiente liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, de conformidad a los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del presente reglamento, considerando como base la hora de salida hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

Si los pasajes aéreos no fueron utilizados, el servidor deberá devolverlos, con la debida justificación, dentro del mismo día; caso contrario, la Dirección de Gestión Financiera descontará de sus haberes los valores que correspondan, previa notificación de la servidora o servidor, así como los valores por gastos administrativos que generen las compañías de transporte al ser solicitada la cancelación de un pasaje aéreo.

Los formularios para el efecto de liquidación serán aprobados y entregados en la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.

Art. 16.- Duración de la licencia.- Cuando se requiera que la duración de la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales sea mayor a la inicialmente prevista, la autoridad competente, con sujeción a los intereses institucionales, decidirá y autorizará su extensión.

Cuando la duración de la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales fuere menor a la prevista, los valores que haya recibido el servidor, serán reliquidados, y la reposición se podrá descontar de los valores de la remuneración mensual, siempre y cuando exista el aviso correspondiente por parte de la Dirección de Gestión Financiera al o a la servidora que deba reponer los valores y la aceptación del mismo.

Art. 17.- De los límites de pago.- Los viáticos determinados en el artículo 11 de este reglamento se pagarán cuando las licencias de servicios institucionales no excedan de diez días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Art. 18.- Registro, control y difusión.- Las Direcciones Administrativa, Financiera y de Talento Humano, a través de sus responsables mantendrá, un registro actualizado, de las licencias autorizadas para el

cumplimiento de servicios institucionales; establecerá los controles necesarios para verificar el número de días, horas y lugares a los cuales las y los servidores se hayan desplazado; y, mantendrá, debidamente archivados, los documentos justificativos que fueren pertinentes, conforme a las normas técnicas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado.

Los viáticos y movilizaciones de las y los servidores a nivel nacional, se difundirá en el portal de la página web del GAD Provincial, conforme lo indica la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual la Dirección de Gestión Financiera receptorá la información y los documentos correspondientes en formato PDF; para proceder a entregarlos mensualmente al responsable de su publicación.

Art. 19.- Racionalidad de los desplazamientos.- Los o las Directores Departamentales, velarán que las autorizaciones de las licencias de servicios institucionales de las y los servidores, bajo su responsabilidad se otorguen exclusivamente para satisfacer requerimientos y necesidades institucionales; según la planificación y programación establecida, observando un criterio de racionalidad y austeridad para estos desplazamientos siempre y cuando exista la asignación presupuestaria correspondiente.

Art. 20.- Derechos del personal de seguridad.- El personal de seguridad de la máxima autoridad tiene derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte, en la forma establecida en el presente reglamento. Para el cálculo se tomará en cuenta el nivel correspondiente.

Art. 21.- Subrogante o encargado.- El servidor o servidora que ejerza funciones en calidad de subrogante o encargado, tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencias y alimentación en el país, de acuerdo al nivel del cargo que subrogue o se encuentre encargado.

Art. 22.- Servidores en comisión de servicios.- Para aquellas servidoras y servidores que se encuentran en comisión de servicios en la institución, con o sin remuneración, y que deban cumplir una función fuera del lugar habitual de trabajo, recibirán del GAD Provincial, los viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte respectivo, de acuerdo con la escala que les corresponda.

Art. 23.- Servidoras y servidores sujetos a contrato por servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales.- Respecto del pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación al interior del país, de las personas que prestan sus servicios bajo la modalidad de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, se atenderá lo dispuesto en dichos contratos, sin que por razón alguna los valores a pagarse sean superiores a los montos establecidos en este reglamento para los servidores. Se exceptúa de este reconocimiento a los contratos de consultoría, pues los mismos se sujetan a otras regulaciones.

Art. 24.- Personal que percibe viáticos por gastos de residencia y transporte.- Cuando un dignatario, funcionario o servidor del GAD Provincial, perciba mensualmente viáticos por gastos de residencia y transporte, y en cumplimiento de licencias de servicios institucionales deba trasladarse al lugar de residencia habitual, no tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencias y/o alimentación contemplado en este reglamento.

Art. 25.- Desplazamiento a cantones.- Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde el servidor labora habitualmente, no se le reconocerá el valor de viáticos y subsistencia; sin embargo, se le reconocerán los gastos de alojamiento, movilización y alimentación que fueren necesarios para el cumplimiento de la licencia, mismos que se le liquidarán previo la presentación de facturas o notas de venta (que deberán emitirse a nombre del servidor); el monto total que se reconocerá de estos gastos no podrá superar el valor establecido por este reglamento para los valores dispuestos por concepto de viáticos, subsistencias y/o alimentación.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Responsables de la aplicación.- El o la Directora de Administración General, el o la

Directora de Talento Humano, el o la Directora de Gestión Financiera, serán las responsables de la debida aplicación del presente reglamento.

SEGUNDA.- Formatos.- La solicitud e informe para licencia de servicios institucionales se realizará en los formularios emitidos para el efecto por el GAD Provincial.

TERCERA.- Normas supletorias.- En todo lo no previsto en este reglamento, o en caso de duda sobre su aplicación, el GAD Provincial, acogerá el contenido de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para este efecto y demás normas, disposiciones dictadas para el sector público.

En caso de que, en el futuro, se emitan disposiciones relacionadas con las materias previstas en este reglamento, estas se entenderán incorporadas al texto de este instrumento. De la misma manera sucederá con toda modificación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales relacionada con los factores y la tabla con los valores para el cálculo de los rubros desarrollados en este reglamento.

CUARTA.- CLAUSULA ESPECIAL.- Para el caso de los trabajadores y trabajadoras del GAD Provincial, que se encuentran sujetos al Código del Trabajo se aplicarán los valores establecidos en el cuarto nivel de la escala constante en el artículo 11 y se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

Para el procedimiento, informe y liquidación de los valores a que tengan derecho por el cumplimiento de las licencias por servicios institucionales, deberán cumplir con los requisitos determinados en los artículos 13, 14 y 15.

QUINTA.- Con la aprobación del presente Reglamento se deroga el Reglamento de Viáticos del Sector Público SENRES, aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, aprobado por el Legislativo del Consejo Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesiones ordinarias celebradas los días 19 de junio y 19 de julio del 2011.

SEXTA.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación por parte del Ejecutivo del GAD Provincial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Normativa Oficial de la Institución.

Dado en el Sala Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas, a los seis días del mes de septiembre del dos mil doce.



Ing. Geovanny Benítez Calva
PREFECTO PROVINCIAL

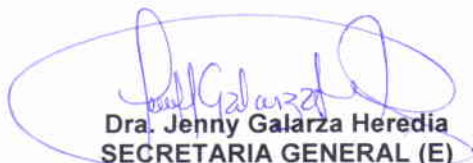


Dra. Jenny Galarza Heredia
SECRETARIA GENERAL
SANTO DOMINGO
ECUADOR

Acción de Personal No. 216-GADPSDT-12, del 03 de agosto de 2012.

CERTIFICACIÓN:

Certifico que el Pleno Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, aprobó el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, alimentación, Transporte y Movilización dentro del País de los Servidores del GAD Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas, en sesión ordinaria de Consejo de fecha 06 de septiembre de 2012, de conformidad a lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.



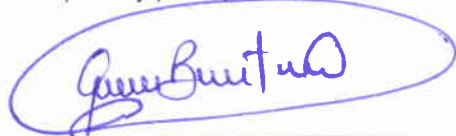
Dra. Jenny Galarza Heredia
SECRETARIA GENERAL (E)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Acción de Personal No.216-GADPSDT-12, del 03 de agosto de 2012.

PREFECTO DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS: En la ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los diez días del mes de septiembre de 2012 a las 10h10.- de conformidad con lo que dispone los incisos tercero y cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; **SANCIONO el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DENTRO DEL PAÍS DE LOS SERVIDORES DEL GAD PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, a fin de que se dé el trámite legal correspondiente.- cúmplase, notifíquese y publíquese.



Ing. Geovanny Benítez Calva
PREFECTO PROVINCIAL

Lo certifico.-



Dra. Jenny Galarza Heredia
SECRETARIA GENERAL (E)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Acción de Personal No.216-GADPSDT-12, del 03 de agosto de 2012.

