



Asociación de Militares Nueva Visión F.A.

Acuerdo Ministerial 0050 del 31 de Mayo del 2010
R.O 239 DEL 20 DE JULIO DEL 2010

REGLAMENTO DE REMUNERACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES; GASTOS DE REPRESENTACIÓN; DIETAS; SUBSISTENCIAS; VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y PASAJES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA, PRESTA SERVICIOS, DIRECTORIO, COMISIONES Y SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A., PARA LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A., DISCUTIDO Y APROBADO EN SESIÓN DE DIRECTORIO DEL DÍA SÁBADO 19 DE OCTUBRE DEL 2024; Y, APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, DE FECHA SÁBADO 26 DE OCTUBRE DEL 2024.

Estado: Reforma integral

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que es evidente proponer reformar íntegramente el Reglamento de remuneraciones, aprobado en reunión de directorio de fecha sábado 09 de enero del 2021 y aprobado en la Asamblea General Ordinaria de fecha 23 de enero del 2021, por cuando el 5 de agosto del 2024, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-118, entró en vigencia las reformas introducidas y la codificación del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., acorde a las normativas vigentes, se actualizó y se introdujeron artículos que por su naturaleza son necesarios para la aplicación de las actuaciones de sus socios.

Estas reformas al Estatuto, permiten establecer parámetros para fijar remuneraciones, regular honorarios por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.

Con las reformas introducidas al Estatuto, se logra establecer estructuras y proceso de gestión financiera basados en la racionalización y la transparencia.

Con tales consideraciones se ha estructurado las reformas integrales al Reglamento **remuneraciones** y honorarios, por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.

LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISION F.A.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 66, numeral 17 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: 17. El derecho a la libertad de trabajo. **Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso**, salvo los casos que determine la ley.

Que, el Art. 33, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el Art. 34, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

Que, el Art. 325, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Que, el Art. 326, numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 4. “A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.”.

Que, el Art. 328, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 328.- La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley. Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales...

Que, el Art. 331, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 331.- El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades. Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.

Que, el Art. 369, de la Constitución de la República del Ecuador dice: “Art. 369.-El seguro universal obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía, desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y aquellas que defina la ley. Las prestaciones de salud de las contingencias de enfermedad y maternidad se brindarán a través de la red pública integral de salud...

- Que**, el Art. 1 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece “El presente Reglamento tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas que voluntariamente lo soliciten, por parte de las instituciones competentes del Estado”;
- Que**, el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2024-118, de fecha 05 de agosto del 2024, acuerda aprobar las reformas introducidas y la codificación al ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A., por lo que es imprescindible promulgar el REGLAMENTO DE REMUNERACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES; GASTOS DE REPRESENTACIÓN; DIETAS; SUBSISTENCIAS; VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y PASAJES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA, PRESTA SERVICIOS, DIRECTORIO, COMISIONES Y SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.;
- Que**, el Art. 19, del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., dice “La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., y sus decisiones son obligatorias para todos los socios, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley, nuestro Estatuto y reglamentos de la materia;
- Que**, el Art. 35, numeral 4) del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., dice “Son atribuciones y obligaciones del Directorio. - 4). Elaborar y preparar los proyectos de reformas al Estatuto y Reglamentos Internos”;
- Que**, el Art. 40, numeral 6) del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., establece que “Las obligaciones del presidente del Directorio. - 6). Informar a la Asamblea General y al Directorio las actuaciones realizadas en beneficio de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.;
- Que**, el Art. 41, numerales 1), 2) del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., establece que “Las atribuciones del presidente del Directorio. - 1). Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., y, 2). Velar por la buena marcha de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.;
- Que**, la Disposición General Séptima del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., establece que; Los miembros del Directorio y diferentes comisiones de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., únicamente recibirán valores económicos por concepto de pasajes, dietas, viáticos o subsistencias, de acuerdo con el respectivo Reglamento. El presidente del directorio de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., recibirá gastos de representación por la función que desempeña de acuerdo con el respectivo Reglamento;
- Que**, la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., establecen que “*Los reglamentos pertinentes para el buen funcionamiento de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., serán elaborados en forma inmediata por el Directorio y aprobado por la Asamblea General*”;
- Que**, de conformidad a lo establecido en el Art. 35, numeral 4) del Estatuto de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., en concordancia con las obligaciones y atribuciones que le

confieren al presidente del directorio, establecidas en el Art. 40, numeral 6), y Art. 41, numerales 1), 2); A lo resuelto en sesión de directorio llevada a efecto del día sábado 19 de octubre del 2024, a las 09h00, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, oficina matriz de la Asociación, ubicada en la Av. 6 de diciembre entre Sodiro y Hermanas Pazmiño, Edificio. Atenas, segundo piso oficina 204, a una cuadra de la Asamblea Nacional;

Que, en sesión de directorio de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., llevada a efecto el día sábado 19 de octubre del 2024, a las 09h00, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, oficina matriz de la Asociación, ubicada en la Av. 6 de diciembre entre Sodiro y Hermanas Pazmiño, Edificio. Atenas, segundo piso oficina 204, a una cuadra de la Asamblea Nacional, y en uso de las atribuciones que concede el Estatuto, resuelve presentar a la Asamblea General Ordinaria de Socios el borrador del REGLAMENTO DE REMUNERACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES; GASTOS DE REPRESENTACIÓN; DIETAS; SUBSISTENCIAS; VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y PASAJES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA, PRESTA SERVICIOS, DIRECTORIO, COMISIONES Y SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A., para su análisis y su aprobación.

Que, la Asamblea General Ordinaria de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., reunidos el día sábado 26 de octubre del 2024, en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, Av. 9 de octubre 424 y chile, edificio gran pasaje, piso 11, oficina 1105, fue discutido y aprobado el REGLAMENTO DE REMUNERACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES; GASTOS DE REPRESENTACIÓN; DIETAS; SUBSISTENCIAS; VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y PASAJES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA, PRESTA SERVICIOS, DIRECTORIO, COMISIONES Y SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.,

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias

RESUELVE:

EXPEDIR LAS REFORMAS INTEGRALES AL REGLAMENTO DE REMUNERACIONES, HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES; GASTOS DE REPRESENTACIÓN; DIETAS; SUBSISTENCIAS; VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y PASAJES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA, PRESTA SERVICIOS, DIRECTORIO, COMISIONES Y SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.

TÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

CAPÍTULO I OBJETO, DEFINICIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. – El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que permitan proceder a los reembolsos económicos correspondientes a favor del personal que tenga derecho, sea trabajador, preste servicios, miembros del directorio, personal que cumple función en las diferentes comisiones y socios en general,

que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a prestar servicios organizacionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

La fijación de los reembolsos económicos correspondientes a favor del personal que tenga derecho, serán establecidos por el directorio y ejecutados por el presidente de la Organización.

Art. 2.- Definición del ámbito de aplicación. – La definición del ámbito de aplicación para cancelar **remuneraciones**, honorarios por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., son las siguientes:

- 1. Remuneraciones.** - Remuneraciones: es el valor pagado mensualmente por el empleador a sus empleados. Incluye valores mensuales de: sueldo o salario básico (antes de deducir impuestos y descuentos varios), horas extras, comisiones, bonos de producción, subsidios, transporte, entre otros.
- 2. Honorarios por servicios profesionales.** – Los honorarios por servicios profesionales, es el valor económico que reciben las personas que prestan un servicio de manera independiente en la Organización. Es decir, brindan un servicio, pero no hay subordinación en este vínculo, en consecuencia, no reciben remuneración ni sueldo, por lo tanto, no existe relación de dependencia laboral. Lo que existe es un pago económico por prestación de servicios, emitiendo facturas para el cobro del servicio prestado.
- 3. Gastos de representación.** – Es el emolumento excepcional y restrictivamente, que recibe el presidente del directorio de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A. y representante legal de la misma, por el cumplimiento de sus funciones y en compensación a su responsabilidad y representación en beneficio de la Organización, conforme lo establecido en el Segundo Inciso de la Disposición Séptima del Estatuto.
- 4. Dietas.** – Es una asignación económica fija y predeterminada que la Organización entrega a los miembros del directorio (Excepto el presidente y tesorero) por la asistencia a cada sesión de directorio y a cada Asamblea General.

El tesorero, por la función que desempeña, recibirá como dieta una asignación económica excepcional y restrictivamente, la misma que será fija y mensual, sin embargo, está obligado a asistir a las sesiones de directorio y a cada Asamblea General.

Además, tienen derecho a recibir dietas los miembros de las comisiones permanentes y temporales, cuando estas sesionen. La Comisión Electoral y la Comisión de Disciplina, deberán entregar las actas de sesiones, para justificar la asignación económica entregada.

- 5. Subsistencias.** – Es una asignación económica, que la Organización entrega al personal que labora o presta servicios en la misma, incluidos los miembros del

directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios de la Organización, para cubrir gastos de **pasajes, parqueaderos y alimentación, por un tiempo no mayor a 8 horas**, en la ciudad de Quito, siempre y cuando los comisionados sean de las ciudades cercanas tales como Santo Domingo, Latacunga, Ibarra, Ambato, Riobamba y sus alrededores. Las 8 horas se contabiliza desde el inicio de su desplazamiento hasta la hora de llegada a su domicilio, lugar habitual de trabajo o preste servicios. Se reconoce el uso de taxi y los boletos de caminos.

El mismo beneficio económico tienen los comisionados que tengan su domicilio en la ciudad de Quito, y tengan que trasladarse a las ciudades arriba mencionadas.

Los comisionados del resto de provincias y cantones, que tengan que cumplir comisión de servicios en la ciudad de Quito, adicional se le entregará el valor económico por concepto de gastos de **hospedaje de ser el caso**.

En el caso que los comisionados se trasladen en vehículos particulares, se les entregará el valor económico por concepto de gastos de **movilización**, los gastos realizados de combustibles y peajes.

6. Viáticos. – Es la **asignación económica diaria** que entrega la Organización, a la persona que sea designada para que cumpla **comisión de servicios**, fuera de su domicilio, lugar de trabajo o prestación de servicio, siempre y cuando el tiempo empleado en la comisión de servicios, dure un día y como máximo cinco días, que servirá para cubrir gastos de movilización, alimentación, hospedaje y otros gastos imprevistos. Los beneficiarios a recibir viáticos, es el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios. Esta asignación se entregará por cada día que se encuentre de comisión de servicios.

7. Movilización. – Es el desplazamiento legal, que realizan desde su domicilio a otra ciudad, a través de los medios de transporte públicos disponibles y, excepcionalmente, taxis., el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan **comisión de servicios** en la misma, incluidos las reuniones oficiales.

Finalizada la **comisión de servicios**, deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos, se procederá realizar la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

8. Alimentación. – Es el conjunto de acciones mediante las cuales se proporcionan alimentos al organismo. Es decir, abarca la selección de los alimentos, el cocinado y su ingestión, que consumen el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios en la misma, incluidos las reuniones oficiales.

9. Hospedaje. – Es el lugar donde una persona o un grupo de personas se aloja, con la finalidad de descansar, que lo utiliza el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios en la misma, incluidos las reuniones oficiales.

10. Pasajes y/o boleto. – Es un documento que nos da derecho a viajar en un medio de transporte público o privado, que lo utiliza el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios en la misma, incluidos las reuniones oficiales

11. Parqueaderos. – Es un establecimiento que brinda un sistema de seguridad para cualquier vehículo que ingrese allí, ya sea carro, moto y en algunos casos bicicletas que los protege de cualquier intento de robo, que lo utiliza el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios en la misma, incluidos las reuniones oficiales.

12. Boletos de camino. – Es un documento pequeño, que sirve como comprobante de pago por la prestación de servicio público, que brinda el derecho a utilizar un medio de transporte y se entrega a la persona que paga el monto correspondiente y, de esta manera, puede viajar.

Los boletos de caminos que entregan las cooperativas de transporte públicos, son válidos para justificar los gastos realizados, por cuanto este medio de transporte, entregan facturas únicamente en las oficinas y no durante el viaje.

13. Servicio de taxi. – Es un transporte público en el que los lugares donde se recoge y se deja al pasajero lo decide el propio usuario, que lo utiliza el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios en la misma, incluidos las reuniones oficiales.

En caso de uso de taxi para movilizarse durante la comisión de servicios, se reconocerá un máximo de \$ 10,00 (Diez dólares americanos) por día, por cuanto este medio de transporte, en su mayoría no entregan facturas.

14. Comisión de servicios. - Entiéndase por comisión de servicios, al personal legalmente designados temporalmente para que realicen actividades inherentes de la Organización, incluidos las reuniones oficiales y que tengan que desplazarse fuera del lugar de su domicilio, trabajo o de prestación de servicios.

Tienen derecho a realizar esta actividad el personal que labora o presta servicios en la Organización, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios,

No se considera comisión de servicios, a las sesiones de directorio, asambleas generales y sesiones de las comisiones permanentes y temporales.

15. Caja chica. - La caja chica es una cantidad de dinero que utiliza la Organización, cuando se presentan gastos imprevistos o de emergencia que no están

programados en el presupuesto de la Organización. Son gastos de pequeña cantidad y que, por tanto, pueden ser satisfechos en efectivo.

El secretario del directorio, es el encargado de manejar la caja chica, de acuerdo al **Instructivo** que se elabore para el efecto, con el cupo asignado, debiendo presentar mensualmente la liquidación conjuntamente con las facturas o comprobantes de los gastos realizados.

El tesorero es el responsable, de mantener completo el cupo asignado como caja chica.

Art. 3.- Órganos de aplicación. – Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para el personal que tenga derecho. El directorio o quienes hicieren sus veces, serán los encargados de aplicar el presente Reglamento.

. CAPÍTULO II DETERMINACIÓN DE MONTOS Y SU FORMA DE PAGO. -

Art. 4.- Remuneración. – Es el valor económico mensual que la Organización entrega a sus empleados o trabajadores de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y a la función que desempeñan, más los beneficios de ley, a través de transferencia bancaria a la cuenta bancaria registrada en la Organización por parte del empleado.

Art. 5.- Honorarios por servicios profesionales. – Es el valor económico que la Organización entrega a las personas que prestan sus servicios profesionales en la misma, sin relación de dependencia y de acuerdo a lo establecido en el contrato civil de servicios profesionales. El valor económico a entregar, es el acuerdo a lo pactado entre la Organización y el profesional.

Para el cobro de sus honorarios, previamente debe presentar la respectiva factura y el informe de gestión.

Art. 6.- Gastos de representación. – Es el valor económico mensual que recibe el presidente del directorio y representante legal de la Organización, por el cumplimiento de sus funciones y en compensación a su responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Segundo Inciso de la Disposición Séptima del Estatuto, regulados de acuerdo a los siguientes casos:

1. El presidente de la Organización, recibirá mensualmente, uno punto cinco (1.5) del Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no preste servicios** en la misma; y,
2. El presidente de la Organización, recibirá mensualmente, el veinticinco por ciento (25%) de un Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **preste servicios en** la misma.

Para justificar el pago, se debe presentar la correspondiente factura por gastos de representación.

Art. 7.- Dietas. – Es el valor económico que reciben únicamente el vicepresidente, secretario y los tres vocales principales del directorio, en compensación por la asistencia a cada sesión de directorio y a cada Asamblea General, para justificar este beneficio,

deberán entregar el listado de asistencia. Las sesiones se realizarán los fines de semana, para no interrumpir sus actividades laborales o de prestación de servicios.

Los miembros de las comisiones permanentes y temporales, cuando estas sesionen, tendrán derecho a recibir dietas por cada sesión, para justificar este beneficio, deberán entregar las actas de sesiones. Las sesiones se realizarán los fines de semana, para no interrumpir sus actividades laborales o de prestación de servicios.

Los valores económicos a ser entregados por concepto de dietas, son regulados de acuerdo a los siguientes casos:

1. El vicepresidente, secretario y los tres vocales principales del directorio, recibirán dietas por cada sesión y Asamblea General, el valor del **treinta y cinco por ciento (35%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no presten servicios en la misma**;
2. El vicepresidente, secretario y los tres vocales principales del directorio, recibirán dietas por cada sesión y Asamblea General, el valor del **veinticinco por ciento (25%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **presten servicios en la misma**;
3. Los miembros de las comisiones permanentes y temporales, recibirán por cada sesión, el valor del **quince por ciento (15%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no presten servicios en la misma**; y,
4. Los miembros de las comisiones permanentes y temporales, recibirán por cada sesión, el valor del **diez por ciento (10%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **presten servicios en la misma**.

A más de las dietas, el personal nombrado en este artículo, recibirán subsistencias en caso que las sesiones sean fuera de la ciudad de Quito. o cuando su domicilio no sea la ciudad de Quito.

Art. 8.- Dietas del tesorero. – Es el valor económico mensual que recibe el tesorero del directorio por el cumplimiento de sus funciones, regulados de acuerdo a los siguientes casos:

1. El tesorero de la Organización, recibirá mensualmente como dieta, uno punto veinticinco por ciento (**1.25**) Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no presten servicios en la misma**; y,
2. El tesorero de la Organización, recibirá mensualmente como dieta, el cincuenta por ciento (50%) de un Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **presten servicios en la misma**.

A más de las **dietas**, el tesorero, recibirá subsistencias en caso que las sesiones sean fuera de la ciudad de Quito, o cuando su domicilio no sea la ciudad de Quito.

Para justificar el pago, el tesorero debe presentar la correspondiente factura por gastos de dietas.

Art. 9.- Subsistencias. – Es el valor económico que recibe el personal que labora o presta servicios en la misma, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan comisión de servicios de la Organización, **por un tiempo no mayor a 8 horas**, en la ciudad Quito. Los valores económicos a ser entregados por concepto de subsistencias, son los siguientes:

1. Gastos de pasajes, justifica con facturas;
2. Gastos de parqueaderos, justifica con facturas;
3. Gastos de Alimentación, justifica con facturas, (No incluye bebidas alcohólicas);
4. Gastos por el uso del servicio de taxi, se reconoce hasta \$ 10,00 (Diez dólares americanos), para recibir el beneficio, se deberá adjuntar el comprobante de egreso emitido por la Organización;
5. Gastos por utilización boletos de caminos, cuando no se traslade a los terminales terrestres, debe adjuntar el boleto de camino; y,
6. Gastos realizados por combustibles y peajes (En el caso que utilicen vehículos particulares).

Los comisionados que sean de las ciudades cercanas tales como Santo Domingo, Latacunga, Ibarra, Ambato, Riobamba y sus alrededores, las **8 horas** se contabiliza desde el inicio de su desplazamiento hasta la hora de llegada a su domicilio, lugar habitual de trabajo o donde preste servicios.

El mismo beneficio económico tienen los comisionados que tengan su domicilio en la ciudad de Quito, y tengan que trasladarse a las ciudades arriba mencionadas.

Los comisionados del resto de provincias y cantones, que tengan que cumplir comisión de servicios en la ciudad de Quito, a más de los valores económicos que constan en este artículo, le reconocerá el siguiente rubro:

1. Gastos por hospedaje.

Art. 10.- Viáticos. – Es el valor económico que recibe el personal que labora o presta servicios en la misma, incluidos los miembros del directorio, los miembros de las diferentes comisiones y los socios, que cumplan **comisión de servicios** de la Organización, **fuera de su domicilio**, lugar de trabajo o prestación de servicio, siempre y cuando el tiempo empleado en la comisión de servicios, **dure un día y como máximo cinco**, valor económico que servirá para cubrir gastos de movilización, alimentación, hospedaje y otros gastos imprevistos.

Los valores económicos a ser entregados por concepto de viáticos, por cada día que se encuentre de comisión de servicios, son los siguientes:

1. Los miembros del directorio, recibirán viáticos por el valor del **treinta y cinco por ciento (35%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no presten servicios en la misma**;
2. Los miembros del directorio, recibirán viáticos por el valor del **veinticinco por ciento (25%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **presten servicios en la misma**;

3. Los miembros de las comisiones permanentes y temporales, recibirán viáticos, el valor del **quince por ciento (15%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **no presten servicios en la misma**; y,
4. Los miembros de las comisiones permanentes y temporales, recibirán viáticos, el valor del **diez por ciento (10%)** Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, siempre y cuando **presten servicios en la misma**.

A más de los viáticos establecidos, el personal nombrado en este artículo, recibirán subsistencias en caso que la comisión de servicios, sean fuera de la ciudad de Quito, o cuando su domicilio no sea la ciudad de Quito.

Art. 11.- Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a todo el personal que conforma la Organización, para el cumplimiento de la **comisión de servicios** 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 en aquellos casos excepcionales debidamente justificados y dispuesto por el presidente.

Art. 12.- Del cálculo de la movilización. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **movilización** será cubierto el 100%.

Art. 13.- Del cálculo de la alimentación. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **alimentación**, será cubierto el 100%, contra entrega de factura., el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 14.- Del cálculo del hospedaje. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **hospedaje**, será cubierto el 100%, contra entrega de factura., el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 15.- Del cálculo de los pasajes y/o boletos. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **pasajes y/o boletos**, será cubierto el 100%, contra entrega de factura., el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 16.- Del cálculo de parqueaderos. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **parqueaderos**, será cubierto el 100%, contra entrega de factura., el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 17.- Del cálculo de boletos de caminos. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **boletos de caminos**, será cubierto el 100%, contra entrega del boleto de camino, el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 18.- Del cálculo del servicio de taxis. – Se reconocerá al personal que cumplan diferentes **comisiones de servicios** de la Organización, por concepto de **servicios de taxis**, hasta un máximo de \$ 10,00 (Diez dólares americanos) por cada día de la comisión,

contra entrega del comprobante, de ser el caso, el mismo que será cargado a la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 19.- Del cálculo de la Caja chica. - El secretario de la Organización mantendrá bajo su responsabilidad, el valor mensual de un Salario Básico Unificado (SBU) del trabajador en general, con el fin de cubrir gastos emergentes de cualquier índole, incluido los fines de semana. El egreso será autorizado por el presidente de la Organización, posteriormente en beneficiario justificará con las facturas los gastos realizados.

El tesorero de la Organización, es el encargado de mantener el cupo completo asignado como caja chica, en coordinación con el secretario.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 20.- Procedimiento para la cancelación de remuneración, honorarios por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.- El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, acredite el beneficio económico al personal que consta en este Reglamento, que tenga derecho y de acuerdo a los valores establecidos para cada caso o comisión.

Posterior al cumplimiento de la comisión de servicios, presentaran el **informe respectivo y las facturas** según cada caso, documentos que será adjuntado a la orden de pago, caso contrario el comisionado deberá devolver el valor recibido.

Art. 21.- Del responsable de tesorería. - Para la obtención de la autorización de las **remuneraciones.**, honorarios por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, el responsable de la Tesorería, cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Por necesidades de la Organización, previamente planificadas, el interesado podrá solicitar al presidente, con **72 horas de anticipación**, la autorización para la prestación de la **comisión de servicios**, derivados del desempeño de su trabajo o prestación de servicios, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo o prestación de servicios, dentro del país, en el formulario de solicitud que se elabore para el efecto, y que conste en la tesorería.
2. Autorizada la prestación de la **comisión de servicios**, se remitirá la documentación, quien verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir los fondos, realizará el cálculo de **subsistencias (Alimentación, pasajes, hospedaje y garaje); y, viáticos**, de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega de dichos valores por lo menos con **48 horas laborables de anticipación** a la fecha del cumplimiento de la comisión.

De no existir los recursos, la solicitud y autorización de comisión de servicios quedarán insubsistentes.

En caso de existir recursos, se procederá inmediatamente al cálculo y entrega del 100% del valor determinado a que hubiere lugar.

Art. 22.- Pago de alimentación, pasajes, hospedaje y garaje.-. En el evento que la Organización no haya cubierto uno de estos gastos, se deberá presentar la factura o nota de venta original para su liquidación y el reconocimiento de los valores que en su momento asumió el comisionado.

De igual manera, se aplicará este sistema de pago cuando se asista directamente a eventos realizados por organizaciones o instituciones en las que no prestan sus servicios, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados, por aquellos rubros que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento, para las respectivas liquidaciones y reembolsos a que hubiere lugar.

Art. 23.- De la responsabilidad del pago de viáticos. – El tesorero, es el encargado del desembolso de los valores por conceptos de **remuneraciones**, honorarios por servicios profesionales, gastos de representación, dietas, subsistencias (Alimentación, pasajes, hospedaje y garaje) y viáticos, así como los beneficiarios que los recibieron, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 24.- Del informe del cumplimiento de la comisión de servicios. - Dentro del **término de cinco** días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo o prestación de servicios, el comisionado, presentará al presidente, un informe de las actividades y productos alcanzados. Se utilizará obligatoriamente el formato existente para el efecto. En el informe constarán los antecedentes, desarrollo, conclusiones y recomendaciones con los principales elementos esenciales de un documento, tales como:

1. Fecha y hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo o prestación de servicios;
2. La enumeración de las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de la comisión de servicios de la Organización;
3. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados; y,
4. El documento de la autorización de la Organización al personal que cumplió la comisión de servicios.

Art. 25.- Liquidación de gastos. - El tesorero sobre la base de los informes documentación de respaldos, realizará la liquidación del comisionado, por los días que estuvo fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo o prestación de servicios; contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio, lugar habitual de trabajo o prestación de servicios.

En el caso de la liquidación de gastos por el cumplimiento de comisión de servicios de la Organización realizados en un mismo día, se contabilizará el número de horas desde la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio, lugar habitual de trabajo prestación de servicios.

En la liquidación por ningún concepto se cubrirán los gastos de bebidas alcohólicas.

Art. 26.- De los registros. - Es de responsabilidad del tesorero, mantener un registro físico y digital, con las respectivas justificaciones de las autorizaciones concedidas dentro de cada ejercicio fiscal. Mantendrá la documentación de respaldos con la respectiva orden de gasto, los mismos que deben tener coherencia con los rubros entregados por los conceptos establecidos en este Reglamento.

Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de la comisión de servicios o actividades del comisionado, inherentes a su puesto o prestación de servicios, mismos que estarán disponibles en la tesorería de la Organización.

Art. 27.- Eventos sociales que la Organización realiza fuera de matriz y/o lugar habitual de trabajo. - La Organización podrán realizar eventos sociales con la presencia del personal que labora o presta servicios en la misma y los socios, para dicho efecto, los gastos por concepto alojamiento, alimentación y pasaje, etc., cuando se deba desplazar dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo o prestación de servicios, serán cubiertos por la organización, previo la presentación de las respectivas facturas.

Para este tipo de eventos los asistentes, no tendrán derecho al pago de viáticos o cualquier otro beneficio económico, por cuanto los eventos sociales no son considerados como **comisión de servicios**.

Art. 28.- De la cancelación de las remuneraciones. – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar las **remuneraciones** o sueldos al personal que labora bajo relación de dependencia, hecho que lo realizará el penúltimo día de cada mes.

En caso que fin de mes sea sábado o domingo, las **remuneraciones** serán cancelados el día viernes.

En caso que fin de mes sea lunes, las **remuneraciones** serán cancelados el día viernes.

Art. 29.- Del pago de honorarios por servicios profesionales. – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar los **honorarios por servicios profesionales**, al personal que presta servicios, hecho que lo realizará el penúltimo día de cada mes.

En caso que fin de mes sea sábado o domingo, los honorarios serán cancelados el día viernes.

En caso que fin de mes sea lunes, los honorarios serán cancelados el día viernes.

Art. 30.- Del pago de gastos de representación. – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar el respectivo beneficio económico por **gastos de representación mensual**, al representante legal, hecho que lo realizará el penúltimo día de cada mes.

En caso que fin de mes sea sábado o domingo, los **gastos de representación** serán cancelados el día viernes.

En caso que fin de mes sea lunes, los **gastos de representación** serán cancelados el día viernes.

Art. 31.- Del pago de dietas, – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar el respectivo beneficio económico por concepto de dietas, a los miembros del directorio, excepto el presidente, hecho que lo realizará con **48 horas laborables de anticipación** a la fecha de la sesión de directorio o Asamblea General.

Art. 32.- Del pago de dietas al tesorero – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar el respectivo beneficio económico por concepto de dietas mensuales, al tesorero, hecho que lo realizará el penúltimo día de cada mes.

En caso que fin de mes sea sábado o domingo, las **dietas mensuales** serán cancelados el día viernes.

En caso que fin de mes sea lunes, las **dietas mensuales** serán cancelados el día viernes.

Art. 33.- Del pago de subsistencias, viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes. – El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar el respectivo beneficio económico por concepto de **viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes.**, a los comisionados que tengan derecho, hecho que lo realizará con **48 horas laborables de anticipación** a la fecha de la comisión.

CAPITULO IV DEL ADELANTO DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS

Art. 34.- Del adelanto de remuneraciones. - El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar hasta **tres meses de adelanto de remuneraciones** o sueldos, a favor del personal que labora bajo relación de dependencia, previa solicitud escrita del interesado donde indique el comprometimiento de cancelar los valores recibidos a través de descuentos de su sueldo y en caso renuncia o despido del trabajo se le descontará lo adeudado de la liquidación.

El descuento de lo adeudado será en el mismo ejercicio fiscal.

Art. 35.- Del adelanto de honorarios por servicios profesionales. - El presidente de la Organización dispondrá al tesorero mediante memorándum, proceda a cancelar hasta tres meses de adelanto de honorarios, a favor del personal que presta servicios en la Organización sin relación de dependencia, previo solicitud escrita del interesado donde indique el comprometimiento de cancelar los valores recibidos a través de descuentos de sus honorarios y en caso que deje de prestar servicios por cualquier causa, cancelará lo adeudado, caso contrario se iniciará las acciones legales que correspondan.

En caso de emergencia, se podrá ampliar los meses de adelanto de honorarios, pero el descuento de lo adeudado será en el mismo ejercicio fiscal.

No se entregará adelanto de honorarios, al solicitante que tenga valores pendientes con la Organización por este concepto, por tal motivo para acceder a esta ayuda, no debe mantener deudas pendientes por cancelar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En caso que los miembros del directorio, comisionado, empleado, profesional o socio, se ha trasladado desde su residencia para cumplir con las funciones propias de su puesto o comisión, únicamente le corresponderá recibir los valores económicos por concepto de subsistencias, viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes por residencia.

En caso que algún miembro que conforme el directorio comisionado, empleado, profesional o socio, requiera pasajes aéreos, deberá presentar una solicitud al presidente, indicando los motivos debidamente justificados.

SEGUNDA. - El presidente de la Organización, se encuentra legalmente facultado para regular las **remuneraciones**, honorarios por servicios profesionales; gastos de representación; dietas; subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., de conformidad a lo dispuesto en el Art. 35, numeral 6) del Estatuto.

TERCERA. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Reglamento, el Ministerio correspondiente, absolverá las consultas respectivas. Las respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

CUARTA. – El personal que presta sus servicios profesionales en lo Organización, que cumpla a cabalidad la carga procesal y el ingreso de socios nuevos, el directorio deberá mantenerlos, mas no prescindir de sus servicios, por ser elementos importantes que coadyuvan al engrandecimiento de la Organización.

QUINTA. – El incumplimiento de este Reglamento por parte de los miembros del directorio, comisionado, empleado, profesional o socio, serán civil, administrativamente y penalmente responsables. Las sanciones administrativas por incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será sancionado de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Disciplina de la Organización.

SEXTA. – El directorio de la Organización, aprobará cualquier instructivo o procedimiento que sean necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

SÉPTIMA. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Reglamento, el Ministerio correspondiente, absolverá las consultas respectivas. Las respuestas que emita serán de aplicación obligatoria.

OCTAVA. - El presente Reglamento únicamente puede ser reformado por la Asamblea General, de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Una vez que se active el Sistema Informático de la Organización para el alojamiento de documentos, será obligatorio el ingreso para descargar el formulario de pago de subsistencias; viáticos, movilización, alimentación, hospedaje y pasajes, para el personal que labora, presta servicios, directorio, comisiones y socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A.

SEGUNDA. – Disponer que, por secretaría, se remita un ejemplar del presente Reglamento a la matriz y sedes de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., se publique en la página web de la Organización y se difunda en las redes sociales para conocimiento de los socios.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el Reglamento de Remuneraciones, Dietas, Viáticos, Subsistencia, Movilizaciones y Alimentación dentro del país para los Miembros del Directorio, Socios y Profesionales que prestan sus servicios en la Asociación de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., aprobado por el directorio de fecha sábado 09 de enero del 2021; y, aprobado en la Asamblea General Ordinaria de socios, de fecha 23 de enero del 2021.

DISPOSICIÓN FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento, fue discutido y aprobado en sesión de directorio, de conformidad a lo estipulado en el Art. 35, numeral 4) del Estatuto, el día sábado 19 de octubre del 2024, a las 09h00, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, oficina matriz de la Asociación, ubicada en la Av. 6 de diciembre entre Sodiro y Hermanas Pazmiño, Edificio. Atenas, segundo piso oficina 204, a una cuadra de la Asamblea Nacional. Para constancia de lo acordado firmaron: el señor presidente, los señores vicepresidente, los señores vocales principales, y el señor secretario que certifica y da fé de lo actuado. f).- **Lic. ORTIZ MILES WASHINGTON FERNANDO, TERCER VOCAL PRINCIPAL DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.;** f).- **Ab. VASQUEZ CARLOS ERNESTO, SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.;** f).- **Lic. NORIEGA AGUILAR FRANCO VICENTE, PRIMER VOCAL PRINCIPAL DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A., FIRMA EL SUPLENTE SR. SGOP. SP. FRUGONE NAZARENO CARLOS A.;** f).- **Ab. LOPEZ CERDA PEDRO FRANKLIN, VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.;** f).- **Mgtr. HECTOR I. JACOME ESPINOZA, PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.**

SEGUNDA. - El presente Reglamento, entrará en vigencia una vez la Asamblea General Ordinaria de Socios de la Asociación de Militares Nueva Visión F.A., lo apruebe, en concordancia con lo establecido en el Art. 24, numeral 16) del Estatuto; y, de su ejecución encárguese al directorio en funciones.

TERCERA. – El presente Reglamento fue discutido y aprobado en Asamblea General Ordinaria, el día sábado 26 de octubre del 2024, en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, ubicada en la Av. 9 de octubre 424 y chile, edificio gran pasaje, piso 11, oficina 1105.

Para constancia de lo acordado firman: el señor presidente y el señor secretario que certifica y da fé de lo actuado.


Mgtr. HECTOR I. JACOME ESPINOZA
PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.



Siguen las firmas...

Vienen las firmas


SGOP. SP. FRANCIS CAMPAZ WILSON OLMEDO
SECRETARIO DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A



LA SECRETARÍA DE LA "ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A."
CERTIFICA:

Que el presente Reglamento, fue discutido y aprobado en Asamblea General Ordinaria.,
reunidos el día sábado 26 de octubre del 2024, en la ciudad de Guayaquil, provincia del
Guayas, Av. 9 de octubre 424 y chile, edificio gran pasaje, piso 11, oficina 1105,

Razón. - Certifico, que este documento es original que reposa en los archivos de la
Organización. – Quito, a los treinta días del mes octubre del 2024.


SGOP. SP. FRANCIS CAMPAZ WILSON OLMEDO
SECRETARIO DE LA ASOCIACIÓN DE MILITARES NUEVA VISIÓN F.A.

