**MODELO DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA LAS PRESTACIONES DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL PAÍS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE…**

**Consejo Provincial de…**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados tendrán una facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, así mismo el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que para el pleno ejercicio de sus competencias se reconoce a los consejos provinciales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el órgano respectivo podrá expedir además acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico.

Que, mediante Acuerdo Ministerial 82, publicado Registro Oficial Suplemento 724 de 1 abril de 2016, el Ministerio de Relaciones Laborales reforma la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado, mismo que deroga en forma expresa el Acuerdo Ministerial No. 165. Publicado en el Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014 y sus reformas;

Que, mediante Acuerdo 039 la Contraloría General del Estado señala en su norma 405-08, los fondos a rendir cuentas, lo referente a los valores concedidos a los servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior o exterior del país;

Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos internos relacionados con la prestación de servicios dentro y fuera del país, con el propósito de facilitar una apropiada aplicación de acuerdo a las disposiciones legales vigente, para el fortalecimiento del sistema de control interno; y,

En uso de las atribuciones previstas en el literal d) del artículo 20.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTE, PARA LAS PRESTACIONES DE SERVICIO, TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR QUE REALIZAREN LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE….**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** **Ámbito**.- Las disposiciones estipuladas en la presente Resolución son de aplicación a todos los órganos dependientes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial de… en lo concerniente al cumplimiento del procedimiento de solicitud, autorización, liquidación y pago de viáticos y gastos de transporte para las prestaciones de servicio realizadas por las funcionarias, funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo dentro y fuera del país.

Para fines de aplicación del presente reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

**Prestación de servicio:** Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente al personal de la institución o ajena a ella previa instrumentación jurídica, a fin de que se desplace a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la institución.

**Prestador/a de servicio:** Es la servidora o servidor a nombramiento, contrato, o aquellos que se encuentren prestando servicios en la institución mediante comisiones con sueldo de otras entidades.

**Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país o fuera de él y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

**Calculo del Viatico**: Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

**Distancia para el reconocimiento de viático:** Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos *(Estipular número de kilómetros de acuerdo a las particularidades del territorio, mismo que no puede ser mayor a 100 km de acuerdo al artículo 8 de la Norma Técnica de Viáticos)* de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

**Pernoctar:** Cuando la servidora o 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.

**Movilización:** Son aquellos gastos en los que incurre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de…, por la movilización de los servidores, servidoras, obreras y/u obreros, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una prestación de servicios. Así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos.

**Domicilio y/o lugar habitual de trabajo:** Se considera domicilio o lugar habitual de trabajo a la jurisdicción cantonal o parroquial rural en donde el o la servidora se encuentre presentando sus servicios de manera recurrente según conste en el contrato, manual del puesto o disposición de la máxima autoridad.

**Art. 2.- Declaración en prestación de servicio:** La/el Prefecto será la autoridad que podrá autorizar la concesión de viáticos y movilizaciones de las servidoras y servidores de la institución, observando el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Para efectos de la autorización, el/la prefecto/a podrá delegar dicha facultad a quien creyere conveniente, siempre que este delegado cumpla con los procedimientos descritos en el presente reglamento.

**Art. 3.- Declaración en prestación de servicio para fines de semana y feriados:** Las prestaciones de servicio para fines de semana y días feriados, serán autorizados por el/la Prefecto o su delegado, según las necesidades institucionales.

**Art. 4.- Solicitud de anticipo de viáticos y gastos de transporte:** La solicitud de viáticos, y gastos de transporte, y el formulario de "**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**” (ANEXO I), parte integrante del presente Reglamento serán presentados en la Dirección Financiera o quien hiciera sus veces, con por lo menos 3 días de anticipación, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, que correspondan, salvo los casos calificados de urgentes o imprevistos.

Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de solicitud disponible en la página web [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec).
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la unidad financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De ser autorizado un viaje de manera urgente, los valores se desembolsarán en un plazo máximo no mayor de 48 horas posteriores a la presentación de la solicitud, siempre que se comprobare la existencia de los fondos correspondientes.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores o la disposición de la utilización del trasporte institucional será responsabilidad de la unidad administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insubsistente.
5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la unidad financiera, informará a la unidad de administración del talento humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores que cumplirán los servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia o no planificados que se presenten, que tengan relación con necesidades urgentes o imprevistas de la institución, los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

El formulario de solicitud de la prestación de servicios, podrá ser tramitado por los medios electrónicos que la Dirección Informática diseñare, utilizando firmas electrónicas debidamente certificadas de acuerdo a la ley.

**Art. 5.- Gastos de transporte:** El Gobierno Provincial gestionará la movilización de las y los servidores, sea esta la adquisición de pasajes aéreos o terrestres para la movilización desde y hacia diferentes ciudades del país.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, serán tramitados directamente por parte de la *(unidad encargada),* a las compañías o empresas de transporte; por tal razón, este valor no se entregará directamente a la o el servidor que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes o su comprobante de reservación para su desplazamiento con por lo menos un (1) día de anticipación a su salida.

Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, la Dirección Administrativa, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que incurra.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, sean facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

En los casos no descritos anteriormente, la Dirección Financiera, cubrirá los gastos que hubiere incurrido el o la servidora con motivo de la prestación de servicios, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo de desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero.

**Art. 6.- Del valor de cálculo.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los trabajadores, la Dirección Financiera observará los valores establecidos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES** |  **(USD)** |
| **PRIMER NIVEL** |  |
| 1. Servidoras y servidores que se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior Prefecta/o, Viceprefecta/;
2. Asesores;
3. Directores departamentales; y,
 | 130 |
| **SEGUNDO NIVEL** |  |
| 1. Demás servidoras, servidores (analistas, asistentes, especialistas, choferes, auxiliares de servicios, etc…)
 | 80 |

En el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como máximos los *(Estipular número de kilómetros de acuerdo a las particularidades del territorio, mismo que no puede ser mayor a 100 km, de acuerdo al artículo 8 de la Norma Técnica de Viáticos)* kilómetros, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados.

En los casos que las o los servidores y las o los trabajadores sean autorizados a prestar servicios institucionales en territorio rural por un solo día donde no sea necesario pernoctar, el Gobierno Provincial deberá reconocer los gastos de viáticos, considerando la accesibilidad de las zonas, siempre que sean de difícil paso, de conformidad a lo establecido en el ANEXO II:

*(En el Anexo II se podrán definir las zonas rurales de difícil acceso, o donde impliquen gastos extraordinarios por las diferentes circunstancias o riesgos en los que se encuentren sometidos)*

|  |  |
| --- | --- |
| **KILÓMETROS** | **PORCENTAJE****DEL VIATICO**  |
| **DESDE** | **HASTA** |
| 61 | 99 | 90% |
| 31 | 60 | 60% |
| 0 | 30 | 30% |

**Art. 7.- Control y liquidación**.- La unidad financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

Cuando la prestación se realice en un cantón de una provincia, donde la servidora o servidor, trabajadora o trabajador labora habitualmente, no se le reconocerá el valor del viatico, establecidos en este reglamento, sin embargo se le reconocerá los gastos de movilización que fueron necesarios para el cumplimiento de los servicios institucionales, los que se liquidarán previa la presentación de facturas y/o notas de venta debidamente autorizadas.

**Art. 8.- Descuento de viáticos.**- Se procederá a realizar los desembolsos o posibles reembolsos correspondientes a viáticos de manera proporcional, cuando la o el servidor se desplazara a prestar sus servicios y la entidad solicitante cubra alguno/s de los gastos.

En el evento que la institución no cubra alguno de estos gastos, la o el servidor, solicitará el reembolso de los gastos devengados, mediante la presentación de facturas

**Art. 9.- Derecho a percibir viáticos de las servidoras y servidores en Comisión de Servicios en otras instituciones**.- Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos y movilización, de conformidad con la presente norma.

La Dirección Financiera podrá reconocer los viáticos y transporte que corresponda de las o los servidores que se encuentren laborando en el Gobierno Provincial de… en calidad de comisión de servicios en los mismos términos que establece el ente rector y el presente Reglamento.

 **Art. 10.- Pago de viáticos y movilización a través de convenios interinstitucionales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de…. podrá pagar viáticos y gastos de movilización a las y los servidores de otras instituciones del Estado o Universidades, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada, previa autorización debidamente justificada del prefecto o su respectivo delegado. (OPCIONAL)

**Art. 11.- Entrega de viáticos y movilización a las y los servidores que se beneficien del pago de viático por residencia.-** Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización.

**Art. 12.- Valor por transporte o gastos de movilización.-** Se considerará el costo de las tarifas normales vigentes a la fecha de adquisición que apliquen las compañías, sean aéreas o terrestres.

No se pagará este valor, cuando para el cumplimiento de la prestación, sean asignados vehículos de la institución. Se evitará que se destine más de un vehículo a un mismo lugar, aun cuando se trate de diferentes servicios a prestar, salvo que el número de servidoras y servidores y la capacidad del vehículo así lo exijan. En este caso se reconocerá el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes y/o recibos físicos o electrónicos.

Para la movilización que realice directamente la o el servidor en el cumplimiento de servicios institucionales se utilizarán los medios de transporte públicos disponibles.

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.

**Art. 13.- Provisión de pasajes y reembolsos.-** La Dirección Administrativa, tramitará la adquisición de pasajes aéreos o terrestres y los entregará oportunamente a la servidora o servidor declarado en prestación de servicios, con el registro y firma de recepción correspondientes.

Previa la autorización de la máxima autoridad o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores 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. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos, y no serán considerados dentro del valor del viático.

**Art. 14.- Movilización en vehículos de la institución.-** Si la movilización se efectúa en vehículos del Gobierno Provincial, la Dirección Administrativa proporcionará la respectiva "Orden de Movilización" y tramitará el pago de viáticos para el chofer designado y el combustible para el vehículo, según los lugares y duración de la prestación de servicio.

**Art. 15.- Presentación del informe.-** En el término de 4 días de cumplida la prestación de servicios, las servidoras o servidores presentarán para aprobación de la autoridad pertinente o su delegado, el informe tal como consta en el Anexo II parte integrante del presente Reglamento.

Dicho informe contendrá:

* La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
* Las actividades y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales, con el visto bueno de la autoridad designada para el efecto; y,
* De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos. Desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.

**Art. 16.- Liquidación de valores.-** El informe aprobado, conforme lo citado en el artículo precedente, junto con el formulario de la "**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**", y los demás documentos que sean necesarios según el caso, las facturas de hotel que justifiquen el haber pernoctado en el lugar de la prestación del servicio, las facturas por alimentación del día de regreso, los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida y retorno, serán remitidos a la Dirección Financiera para la revisión y liquidación correspondiente.

En los lugares en el que el que Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de… cuente con espacios para pernoctar, se restará la cantidad de $30 al beneficio de viático, correspondiente al valor promedio del costo de hotel en la provincia de…

**Art. 17.- Descuentos.-** En caso de que la servidora o servidor prestador de servicio no presentase los justificativos del 70% del valor total de los viáticos en el tiempo establecido, o entregare documentos de soporte, adulterados o incompletos, se procederá al descuento de los valores anticipados de su remuneración mensual unificada, si fuere el caso.

**Art. 18.- Ampliación de servicios institucionales.-** Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera más tiempo de lo previsto en la autorización respectiva, se deberá solicitar a la o el prefecto o su delegado/a se conceda una extensión de plazo, de manera escrita por medios electrónicos, lo cual se deberá adjuntar el informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

**Art. 19.- Suspensión de servicios institucionales.-** En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones de fuerza mayor o caso fortuito, las o los servidores y comunicarán por escrito tal particular a través del informe correspondiente a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Financiera, para que esta proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

**Art. 20.- Viáticos por prestación de servicios en el exterior.-** Se autorizarán mediante la expedición de la correspondiente resolución suscrita por la máxima autoridad del Gobierno Provincial de…o su delegado, y obedecerán a las invitaciones formuladas por organismos públicos o privados para asistir a eventos relacionados con la actividad académica, científica, administrativa o financiera, que sean de interés institucional. La solicitud y la documentación de soporte serán presentadas a la autoridad pertinente o su delegada o delegado para su aprobación y pago observando lo establecido en el reglamento de Pago de Viáticos para los servidores públicos al exterior, emitido por el Ministerio del Trabajo.

A su regreso, la servidora o servidor, emitirá un informe de las actividades cumplidas en el exterior, el que será presentado a la máxima autoridad del Gobierno Provincial de…o su delegado para su conocimiento y aprobación. En caso de no presentar los informes y justificativos, la Dirección Financiera procederá al respectivo descuento de la RMU de la o el servidor.

Las condiciones en que se otorga la prestación deberán especificarse mediante acto administrativo debidamente motivado. Para el cálculo de los viáticos, el Gobierno Provincial de…, de acuerdo a la distancia y/o el itinerario de vuelos, considerará hasta tres días antes y después del tiempo de la invitación.

**Art. 21.- Cálculo del viático en el exterior.-** Para el cálculo del valor del viático en el exterior se aplicará la escala y los coeficientes establecidos en las resoluciones que para aplicación en el sector público emita el organismo competente. El valor del viático cubre los costos del documento de viaje, el formulario de solicitud del mismo y tasas e impuestos aeroportuarios.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Cuando se detecten irregularidades en el tratamiento administrativo de los viáticos, la Directora o Director Administrativo, informará a la o el Prefecto sobre el particular para que se realicen los correctivos del caso.

**SEGUNDA.-** Las servidoras y servidores encargados de autorizar y liquidar el pago de viáticos, y transporte, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**TERCERA.-** Para los funcionarios de otras instituciones que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración y deban cumplir dentro o fuera del país tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, se les reconocerán los viáticos, movilización y alimentación que correspondan, de conformidad a la ley, el presente reglamento y la demás normativa que las autoridades competentes expidan para el efecto.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera, hasta el 01 de junio del 2017, deberá contar con el fondo a rendir cuentas para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, dentro del país para las y los Servidores del GAD provincial de…, mismo que servirá para cubrir los gastos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución.

Aprobado por el Consejo Provincial de…, en la ciudad de XXXXX, a los XXXXX días del mes de XXXXX del 2017.

 **FIRMAS**