
Procedimiento de Cómputo y Pago de Viáticos – PGRRHH3

1. Objetivo:

Establecer los mecanismos de cómputo y pago de viáticos, ampliando lo establecido en el Capítulo 8, artículo 27 de los estatutos de ANDE.

2. Alcance:

Todos los funcionarios contratados o externos que realicen viajes institucionales. Según consta en los estatutos de ANDE (Cap.8 Art. 27) se consideran viajes institucionales los que, presentados por el Secretario Ejecutivo al Directorio y que sean autorizados por éste, se realicen con motivo de atender directamente asuntos relacionados con los objetivos de la Agencia.

3. Responsable:

Aplicación: Administración.
Control: Directorio o Gerente General

4. Descripción de proceso.

Para los casos de Viajes al exterior y en caso de no ser cubierto por un tercero, ANDE contratará directamente el hotel, el seguro de salud para viajes y otorgará un viático, rigiéndose para determinarlo por la escala de viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores (<http://www.mrree.gub.uy>). El hotel contratado por ANDE será abonado por el trabajador con parte del viático aquí previsto.

En caso de ser cubierto por un tercero, el colaborador deberá informar a la Agencia esta situación y se considerará que los viáticos recibidos cubrirán todos los gastos eventuales del viaje, así como compensará el trabajo extraordinario que el viaje conlleva.

Para los casos de viajes al interior del país, se entregará un anticipo de viáticos que estarán sujetos a rendición de cuentas. Al retorno de cada viaje se deberá presentar la rendición de gastos correspondientes reintegrando el dinero sobrante en caso de existir o solicitando el cobro del dinero faltante.

ANDE pagará exclusivamente los conceptos y montos específicamente gastados y donde exista un comprobante de respaldo. Excepcionalmente existirán casos donde el comprobante pueda no ser un documento oficial y legal en términos estrictos, pero deberá ser un documento que cumpla con los requisitos mínimos de transparencia y legitimidad del gasto.

Version 0.2	Validado por: Directorio	PRRRHH3
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha:	ANDE

Las contrataciones de hoteles, arrendamiento de vehículos, pasajes, etc., podrán ser realizadas previamente desde las oficinas de ANDE, según el caso y de forma de facilitar la gestión a la persona que viaja.

En todos los casos de viajes solventados por la ANDE, deberá presentarse dentro de los 5 días de arribo, la liquidación de gastos y comprobantes sujetos a rendición de cuentas.

4.1. Gastos de traslado:

Todos los gastos de traslado serán con rendición de cuentas.

En caso de traslados dentro de la ciudad y por motivos laborales, la Agencia cubrirá el costo del mismo.

En caso de traslados fuera de la ciudad y dentro del territorio nacional, se evaluará la mejor opción de traslado y estadía, cubriendo la Agencia los gastos en que se incurra por estos conceptos, previa autorización del Gerente General.

En casos autorizados previamente por la Gerencia General, se autorizará la utilización de vehículo propio. En dichos casos, ANDE pagará al usuario un valor de \$ 4,50 (pesos uruguayos cuatro con 50/100) por kilómetro (dicha cifra se ajustará periódicamente en función de la variación del precio del combustible).

A los efectos del pago, se deberá presentar un detalle del viaje realizado/a realizar, detallando el destino y los kilómetros recorridos (con autorización de la Gerencia General) – Formulario de Solicitud de Anticipo de Viáticos con Rendición.

4.2. Requisitos para los comprobantes de viáticos con rendición de cuenta:

Todos los comprobantes que se presenten deben estar emitidos a nombre de: Agencia Nacional de Desarrollo, incluyendo N° de RUT si los gastos fueron realizados dentro del territorio nacional.

5. Mecanismos de control.

5.1. Toda persona a quien se haya entregado anticipo de viáticos, deberá presentar a la administración, dentro de los cinco días siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado liquidación gastos de viaje.

Asimismo, deberá entregar en un plazo no mayor a 15 días del arribo, un informe completo de las actividades realizadas que será publicado para consulta de toda la institución. En aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, se deberá solicitar una extensión del plazo a la Gerencia General, el cual en ningún caso excederá los treinta días hábiles.

Version 0.2	Validado por: Directorio	PRRRHH3
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha:	ANDE

- 5.2.** Si después de emitida la autorización de viaje, el mismo no se realizare por cualquier motivo, la persona deberá reintegrar inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.
- 5.3.** No se autorizara un nuevo anticipo de viáticos a quienes tuvieran una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Directorio.

Version 0.2	Validado por: Directorio	PRRRHH3
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha:	ANDE