

## Procedimiento

### COMPUTO Y PAGO DE VIÁTICOS

---

#### 1. Objetivo

Establecer los mecanismos de cómputo y pago de viáticos, ampliando lo establecido en el Estatuto de Personal de ANDE.

#### 2. Alcance

El procedimiento alcanza a todas las personas funcionarias, contratadas o externas (en adelante, “colaborador/a”) que realicen viajes institucionales. Según consta en el Estatuto de Personal de ANDE, se consideran viajes institucionales, los viajes al exterior aprobados por Directorio que se realicen con motivo de atender directamente asuntos relacionados con los objetivos de la Agencia y los viajes realizados dentro del país con motivos de las tareas relativas a cada área y autorizados por el respectivo Gerente y/o Responsable.

#### 3. Responsable

Aplicación: Administración y Finanzas, y Gerentes y Responsables de área.

Control: Gerencia General

#### 4. Descripción del proceso

4.1. **Viajes al exterior**: ANDE contratará directamente el hotel, el seguro de salud y otorgará un viático, rigiéndose para determinarlo por la escala de viáticos vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores (<http://www.mrree.gub.uy>) y la normativa aprobada en el Directorio de ANDE definida en el Instructivo No.5/17 de la Contaduría General de la Nación.

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

La composición de la escala básica de viáticos será la siguiente:

- 60% destinado a alojamiento
- 30% destinado a alimentación
- 10% destinado a otros gastos como traslados dentro del lugar de destino, comunicaciones, tasas de embarque, etc.

Considerando que el hotel será contratado y pago por ANDE, se abonará al/la colaborador/a el 40% del viático en base a la escala vigente. Dicho viático que se deberá rendir dentro de los 5 días hábiles posteriores al reintegro al trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.

El costo de los pasajes será de cargo de ANDE, no integrará el viático y en todos los casos se utilizarán pasajes de clase económica. Administración y Finanzas enviará opciones de itinerarios posibles a Gerencia General (o en quien se delegue la responsabilidad), quien atendiendo las necesidades de quien viaja deberá responder en el menor plazo posible aprobando uno de los itinerarios propuestos. Se debe considerar que, en el caso de la compra de pasajes, los precios pueden fluctuar luego de 24 horas de realizada la reserva.

En caso de que el viaje sea cubierto en su totalidad o parcialmente (pasajes, hospedaje, alimentación) por un tercero, el/la colaborador/a deberá informar a la Agencia esta situación y se considerará que los viáticos recibidos cubrirán todos los gastos eventuales del viaje. De no cubrir la totalidad, ANDE abonará el viático en base a los rubros no cubiertos, en las proporciones antes mencionadas.

El/la colaborador/a deberá crear en el sistema de gestión en forma previa al viaje “**Solicitud de viaje propia**” o en su defecto “**Solicitud de viaje de terceros**”. El ingreso de las solicitudes se deberá realizar con la mayor antelación posible, al menos 20 días previos al viaje. En la misma se incluirá toda la información relativa al viaje (motivo, fechas, destinos, cualquier otra información relevante).

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

En el caso de que el/la colaborador/a, opte por cambiar las fechas de ida o regreso, deberá gestionar los cambios directamente con la Agencia contratada. Cuando dichos cambios impliquen costos mayores, el incremento deberá facturarse en forma separada y a nombre de la persona, quien deberá hacerse cargo de la misma. Los viáticos otorgados cubrirán solamente el tiempo necesario por motivos institucionales.

**4.2. Viajes al interior del país:** Se entregará un anticipo de viáticos de \$ 1.500 por día (dicha cifra se ajustará semestralmente en función de la variación del índice de precios al consumo) que estará sujetos a rendición de cuentas.

El/la colaborador/a deberá crear en el sistema de gestión en forma previa al viaje **“Solicitud de viaje propia”** o en su defecto **“Solicitud de viaje de terceros”** cuando se trate de una sola persona que viaja. En aquellos casos donde viajen más de una persona, podrá utilizarse **“Solicitud de viaje grupal”**. El ingreso de las solicitudes se deberá realizar con la mayor antelación posible y deberá incluir toda la información relativa al viaje (motivo, fechas, destinos, cualquier otra información relevante).

Al retorno de cada viaje se deberá cargar en el sistema, dentro de los 5 días hábiles posteriores al reintegro al trabajo, en el módulo viajes **“Hoja de rendición”**, la rendición de gastos correspondientes, reintegrando el dinero sobrante en caso de existir o solicitando el cobro del dinero faltante. Para adelantos de dinero mayores al monto del anticipo promedio establecido, se deberá justificar el motivo, agregándolo en notas.

ANDE pagará exclusivamente los conceptos y montos efectivamente gastados, siempre que exista un comprobante de respaldo. El mismo debe quedar adjunto en la hoja de rendición. Excepcionalmente, existirán casos donde el comprobante pueda no ser un documento oficial/formal en términos estrictos, pero deberá ser un documento que cumpla con los requisitos mínimos de transparencia y legitimidad del gasto (ejemplo: tickets de taxi).

Las contrataciones de hoteles serán realizadas previamente desde Administración y Finanzas. Para proceder a la contratación, la solicitud deberá estar aprobada en el sistema de gestión por

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

el/la responsable del área, al menos 3 días hábiles antes del viaje. En los casos que no se pueda cumplir con estos plazos, se podrá otorgar directamente el adelanto al empleado para que gestione la reserva del alojamiento y su pago. Dicha solicitud excepcional deberá solicitarse por mail a [administracionyfinanzas@ande.org.uy](mailto:administracionyfinanzas@ande.org.uy). El monto equivalente estimado por concepto de adelanto de alojamiento será de \$ 2.800.

Las opciones de transporte al interior son las siguientes:

○ **Viaje en ómnibus**

- pedir el adelanto de dinero, comprar el pasaje y luego rendirlo;
- paga el pasaje la persona que viaja y luego solicitar el reintegro;
- solicitar la compra del pasaje a Administración y Finanzas a través del sistema de gestión, por lo menos 3 días hábiles antes del viaje. El pasaje será pago por ANDE.

○ **Viaje en auto alquilado por ANDE**

En caso de necesidad de alquiler de vehículo, debe incluirse la información dentro de la Solicitud de viaje correspondiente, al menos 3 días hábiles antes del viaje. Las reservas de vehículo de alquiler solo se realizarán desde Administración y Finanzas.

- Se coordinará con la arrendadora el lugar de retiro y entrega del mismo.
- De ser necesario, se pagarán los gastos de taxi o uber, tanto de entrega como de retiro.

○ **Viaje en auto propio**

En casos excepcionales se podrá autorizar el uso de vehículo propio, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Contar con póliza de Seguro contra riesgo total vigente
- Contar con autorización anticipada de Gerencia o Responsable del área que viaja.

ANDE pagará al usuario los gastos de combustible, por un monto equivalente de hasta 10 km. por litro. La Agencia no cubrirá otros gastos asociados al vehículo ni

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

será responsable por daños, multas o cualquier otro incidente relacionado al vehículo o al traslado.

La selección del medio de transporte se basará en razones de buenas administración y optimización, por ejemplo, considerando la cantidad de personas que viajan, la distancia y duración, etc.

#### **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.** Todos los anticipos y/o solicitudes de viaje deben estar autorizados por el/la Gerente o Responsable de área; en caso de ausencia, por alguien del mismo cargo o superior. En el caso de un miembro de Directorio o Gerencia General deberá ser autorizado por otro director/a; en casos excepcionales podrá autorizar Gerencia General. Aquellos viajes que estuviesen autorizados por un Acta de Directorio, la autorización en el sistema puede realizarla la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia General.

**5.2.** Si después de firmada la autorización de viaje, y realizado el pago del anticipo, el viaje no se realiza por cualquier motivo, la persona deberá reintegrar en un plazo de 3 días hábiles posteriores al aviso de no realización de éste, los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

**5.3.** Toda persona a quien se le haya entregado anticipo de viáticos, deberá cargar la rendición de gastos en el sistema de gestión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su reintegro al trabajo, utilizando el módulo viajes: “**Hoja de rendición**”. De lo contrario, será descontado del sueldo o de los honorarios profesionales de el/la colaborador/a solicitante.

**5.4.** No se autorizará un nuevo anticipo de viáticos a quienes tuvieran dos o más liquidaciones pendientes.

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

## 6. Partida compensatoria

De acuerdo con el Estatuto del Personal, se entregará una partida compensatoria en viajes al exterior y viajes al interior en un radio mayor a 50 km de la Agencia, en caso de pernocte.

- Importe: \$ 1.496 nominales por noche (ajustada s/Consejo de salario semestralmente)
- Máximo: 5 partidas al mes
- Forma de pago: partida salarial

El procedimiento para la contabilización de dicha partida será el siguiente:

Una vez cargada en el sistema de gestión la rendición de gastos con la cantidad de pernoctes y autorizada por la Gerencia, Responsable del área o Gerencia General, se envía automáticamente a nóminas.

Esta partida compensatoria, solo aplica para los/las colaboradores/as incluidos en la nómina de ANDE.

## 7. Responsabilidades:

### Colaborador/a:

Cargar en el sistema de gestión la solicitud de viaje con al menos 3 días hábiles de anticipación para el interior, o 20 días para el exterior.

Notificar a Administración vía e-mail si es necesario aclarar o agregar alguna información relevante para el viaje.

Pedir comprobantes de gastos a nombre y RUT de ANDE.

Cargar en el sistema la rendición, dentro de los 5 días hábiles posteriores al reintegro al trabajo en caso de viajes al exterior y al interior del país.

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022

**Gerencia y/o**

**Responsable:**

Autorizar solicitud del viaje.

**Administración**

**y Finanzas:**

Reservar o contratar hotel y/o medio de transporte.

Pagar los anticipos solicitados en forma previa a la realización del viaje.

En caso de viajes al exterior, reservar y pagar hoteles, pasajes, seguros y traslados.

Transferir viáticos al exterior por lo menos 2 días hábiles antes del viaje.

Aprobar la rendición del viaje.

Versión 2.0	Aprobado por:	Fecha:
Realizado por: Administración y Finanzas	Gerencia General y Directorio	ANDE 22/09/2022