

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES**

**JULIO 2017**

## CONTENIDO

GLOSARIO y NOMENCLATURA.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR.....	4
RENDICIÓN .....	6
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA ODOO .....	7
PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	9
DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO .....	10
ANEXO I- FORMULARIO RENDICION DE VIATICOS .....	11

## GLOSARIO Y NOMENCLATURA

ANII: Agencia Nacional de Investigación e Innovación

AyF: Administración y Finanzas

BCU: Banco Central del Uruguay

IPC: Índice de Precios al Consumo

MREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

ODOO: Sistema Integrado de Gestión

\$: Pesos Uruguayos

USD: Dólar de Estados Unidos

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimiento de Viajes, recoge las actuales prácticas de la ANII en la materia adecuándolas al cambio tecnológico que implica la implementación del nuevo ERP de Odoo.

Administración y Finanzas, será el Área encargada del trámite de cálculo y entrega de los viáticos, compra de pasajes, seguro de viaje y reserva de hotel. Y quien se encargará de mantener el presente manual actualizado.

El presente manual se desarrolló con base a la modalidad actual, considerando la tarifa de viático diario expresada en Dólares Americanos, de acuerdo con la escala de viáticos vigente al momento de realizar el viaje, la cual surge de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores <http://www.mrree.gub.uy/frontend/page?1,inicio,escala-viaticos,O,es,0>,

Para los viajes dentro del territorio nacional, la tarifa será fijada en base a los montos definidos para tal fin.

## OBJETIVO

Dejar documentado el proceso de asignación y control de viáticos y pasajes dentro y fuera del país, para los colaboradores y Directores de ANII, dentro del sistema informático.

## ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de Viaje, es de observancia general para todas las Áreas de la ANII, siendo sus Gerentes y responsables los encargados de hacerlo cumplir.

Las personas pasibles de recepción de viáticos son las siguientes:

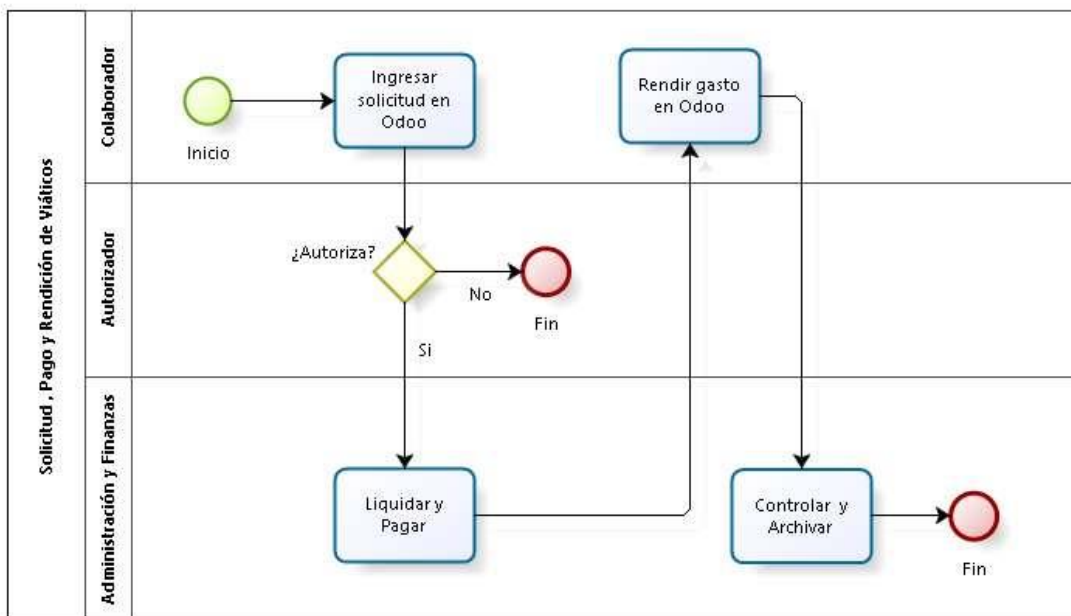
- a. Directores de ANII.
- b. Gerentes y Responsables.
- c. Funcionarios y Consultores de las diferentes Áreas y Unidades de ANII.
- d. Personas sin relación de dependencia que presten servicios a la ANII.
- e. Invitados o contrapartes a quienes se les asignen viáticos.

## PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR

Luego de ser definido el viaje a la persona que corresponda, la misma o quien se designe a tales efectos, deberá realizar el requerimiento de pasaje, hotel, seguro de viaje y viáticos en el módulo correspondiente de Odoo, con la autorización de su Gerente o Supervisor. En el caso de los viajes realizados por los Gerentes y Responsables quien deberá autorizar el mismo es el Secretario Ejecutivo o Directorio.

Si el funcionario recibiere parte de los viáticos por alguno de los conceptos previstos, en asignación de otro organismo nacional, internacional o extranjero, deberá informarlo al momento de la solicitud del viaje. El viático le será reducido según la cuantía de tal asignación

En el caso que el total del viaje sea financiado directamente al colaborador por parte de un Organismo a través de un acuerdo entre las partes, la ANII no tendrá responsabilidad sobre dicho monto en cuanto a su recepción ni rendición. El financiador transferirá directamente el monto a una cuenta bancaria del beneficiario o de ANII. AyF podrá, a pedido de parte, realizar gestiones con respecto al pasaje u hotel. Además podrá anticiparse el monto total en caso que el financiador demore en realizar la transferencia a la persona o a la ANII.



### Viáticos

#### Al Exterior:

Los mismos se calculan según la escala publicada en la página del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los mismos incluyen hospedaje, traslados, alimentación u otros que pudieran corresponder.

#### Dentro del Territorio Uruguayo:

El valor diario por concepto de menú ejecutivo (almuerzo/cena \$U 500 y desayuno/merienda \$U 200) corresponde el valor vigente aprobado para tal fin (que se ajustará anualmente en base a la evolución del IPC) conforme al costo de vida.

Por otro lado se adicionará una suma destinada a gastos de traslados, peajes y cualquier otro gasto en que debiera incurrir el funcionario que viaja.

**PAGO:** El pago de los viáticos se realizará a través de transferencias bancaria a la cuenta de la persona que viaja o en efectivo. El monto máximo de pago en efectivo en USD para viajes al exterior será de USD 500 y en pesos será de \$U 5.000. Cuando se superen dichos montos, los pagos se realizarán vía transferencia bancaria.

#### **Pasajes**

Si el viaje es por vía aérea el pasaje será en clase económica. En caso de requerirse un itinerario en particular deberá expresarse en la solicitud de compra de pasajes. Desde AyF se buscará la opción que mejor se adecue al requerimiento del funcionario y a la optimización de los recursos de la Agencia.

#### **Hotel**

La Agencia reservará hoteles que cumplan con el confort establecido cuidando el bienestar del colaborador.

En caso de requerir reserva en hotel específico esto deberá aclararse en la solicitud de viaje.

Cuando el hotel sea abonado previamente al viaje por parte de AYF el importe del alojamiento será descontado del efectivo a entregar por concepto de viáticos.

#### **Tarjetas Corporativas**

Está previsto que, en caso de ser necesario, se puedan utilizar las tarjetas de crédito para cubrir gastos durante un viaje, los mismos deben ser rendidos junto con los de cargo al anticipo por viaje o la restitución de gastos.

#### **Seguro de Viaje**

Todos los colaboradores que viajen al exterior, disponen de cobertura médica y seguro de vida y accidentes personales. El mismo es gestionado por AyF al momento de recibir la solicitud de viaje, en caso que no sea cubierto por otra institución.

#### **Traslados al aeropuerto, puerto, terminal de ómnibus.**

Los traslados al aeropuerto, puerto o terminal de ómnibus serán de cargo de ANII y deberán ser incluidos en la solicitud de viaje. Los mismos deberán ser rendidos con el viático. En el caso que se realice la solicitud de traslado en la propia Agencia, se utilizarán los medios habituales (remise, taxi) y será la Recepción la encargada de solicitarlo.

#### **Alquiler de vehículos**

El vehículo deberá ser retirado por el solicitante en el local de la empresa arrendadora y devuelto en las mismas condiciones en que se retiró. Se buscará la opción que mejor

se adecue al requerimiento del funcionario y a la optimización de los recursos de la Agencia. Se adicionará al viático el gasto estimado de combustible y peajes, que deberá ser rendido en las mismas condiciones que los demás gastos efectuados.

**Vehículo propio:** En caso de utilizar vehículo propio se adicionará al viático el gasto estimado de combustible y peajes, que deberá ser rendido en las mismas condiciones que los demás gastos efectuados.

**Transporte colectivo:** precio establecido.

#### **Gastos NO admisibles**

- Bebidas alcohólicas
- Golosinas
- Traslados no vinculados con el objetivo del viaje
- Gastos de acompañantes
- Gastos personales (obsequios, artículos de higiene personal, teléfono del hotel etc.)
- Otros que no estén definidos o vinculados directamente a la actividad

## **RENDICIÓN**

Se deberá presentar la rendición de los viáticos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de regreso en Odo, ingresando el detalle de los gastos incurridos y adjuntando los documentos de respaldo escaneados. Los comprobantes de dicha rendición deberán presentarse junto con la impresión del formulario del sistema a AyF para su correspondiente archivo.

El sistema hará la conversión de los gastos a la moneda de rendición de forma automática a la fecha de la rendición (en base a la cotización del BCU).

Los viáticos excedentes deberán ser devueltos en la misma moneda en que fueron entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a realizada la rendición.

En caso de ser necesario AyF podrá exigir el comprobante del cambio de moneda.

Tener pendiente una rendición de viáticos inhabilita a la persona a realizar una nueva solicitud.

Toda rendición de gastos va a estar sujeta a revisión y aprobación. Si el gasto no llegara a ser aprobado, el monto del mismo será de cargo de la persona, debiendo restituirlo a la ANII o en su defecto se descontará del salario

## PROCEDIMIENTO EN SISTEMA ODOO

- El colaborador designado deberá realizar la solicitud en OdoO donde seleccionará de una lista desplegable los ítems que integran los viajes: pasaje, alojamiento, seguro de viaje, alquiler de vehículos y viáticos.
- Se deberá seleccionar si la solicitud es para viaje al exterior o dentro del territorio uruguayo y la duración del viaje. En base a las fechas establecidas, el sistema bloqueará la agenda del correo electrónico como “ocupado”.
- Cada ítem tendrá un campo de descripción donde se podrá incluir información complementaria como por ejemplo hoteles de preferencia, línea de vuelo preferida, etc.
- Se deberá indicar si el monto de la solicitud es reembolsable a ANII (debido a que un organismo financiador se hace cargo de los gastos). En caso de ser reembolsable el empleado solo deberá reembolsar el viático entregado por ANII, pero no deberá realizar una rendición de documentos.
- Determinar si el monto será transferido al colaborador o pagado en efectivo en base a los montos establecidos (USD 500 para viajes al exterior y \$U 5.000 para viajes dentro de Uruguay)
- la solicitud debe ser aprobada o rechazada por el responsable, mientras tanto se encuentra en estado “solicitado”
- Para el rubro de viáticos, el sistema consultará el documento de referencia para establecer el monto (MREE para viáticos al exterior, documento interno para viáticos dentro del territorio uruguayo)
- una vez autorizada la solicitud (estado “aprobado”) AyF realizará las gestiones correspondientes.
- Los ítems presentes en la solicitud de viaje son:
  - a- **Pasajes:** El empleado debe determinar: destino, fecha y hora deseable de llegada, fecha y hora de regreso y una descripción con detalles de escalas y horarios de preferencia, si corresponde.
  - b- **Alojamiento:** El empleado deberá determinar si existe preferencia de alojamiento en base a las características particulares del evento al que asiste, si corresponde.
  - c- **Seguro de viaje:** el colaborador determinará si requiere o no la contratación del mismo. En caso de no requerir el de la ANII, deberá aclarar que dispone o contratará uno por su cuenta.
  - d- **Traslados:** En caso de solicitar traslado, el empleado deberá definir si es un traslado menor (taxi, remise) o si es dentro del territorio nacional con vehículo propio o con vehículo alquilado.
  - e- **Alquiler de autos:** en base a la información de destino y días.
  - f- **Viáticos:** en base a las tablas de montos establecidos para tal fin, si corresponde.
- Luego de realizado el viaje (el viaje se encuentra en estado “pendiente de rendición”), la persona deberá realizar la rendición de los gastos dentro de los 2 días hábiles siguientes al regreso.
- La rendición se hará en base a un listado básico de los conceptos de los gastos como: alimentación, traslado, Vehículo propio, etc.
- El sistema mostrará el monto total asignado a la persona el cual se encuentra pendiente de rendición e irá realizando el control del saldo en base al detalle de gastos rendidos. De este modo automáticamente devolverá el saldo a reintegrar por parte de ANII o el saldo a devolver por parte de la persona.

- Si de la rendición surge un monto a reintegrar por ANII, desde AyF se realizará el pago a la persona (transferencia o efectivo). Si de la rendición surge una devolución por parte del empleado, se realizará un ingreso de caja en efectivo o por transferencia. (estado "finalizado"). Se establece un plazo de 5 días hábiles, luego de realizada la rendición, para efectuar la devolución o reintegro.
- El colaborador deberá imprimir la rendición y conjuntamente con los documentos originales presentarla a AyF para el correspondiente archivo físico. Los comprobantes de respaldo serán escaneados y se adjuntarán en el sistema.

### **Estados del Formulario de Solicitud**

- Solicitado
- Aprobado
- Rechazado
- Pendiente de Rendición
- Finalizado



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- AyF visualiza en Odoó la solicitud de viaje creada por el colaborador y autorizada por su supervisor/responsable
- El funcionario de AyF realiza las siguientes gestiones en base a las características del viaje:

**Pasajes:** por lo general se trabaja directamente con una agencia de viajes, pero también puede suceder puntualmente una compra directa a la aerolínea o compañía de transporte.

**Alojamiento:** se contrata directamente en base a una búsqueda previa o a la sugerencia del organizador o empleado, dependiendo del evento.

**Seguro de viaje:** No en todos los casos es requerido por el colaborador, debido a que hay quienes cuentan con un seguro de viajes personal y no necesitan la contratación de uno para la ocasión. Al momento de la solicitud (de ser requerido) se envía un mail predefinido al corredor de seguros con: nombre completo, documento, fecha de nacimiento y una persona de contacto.

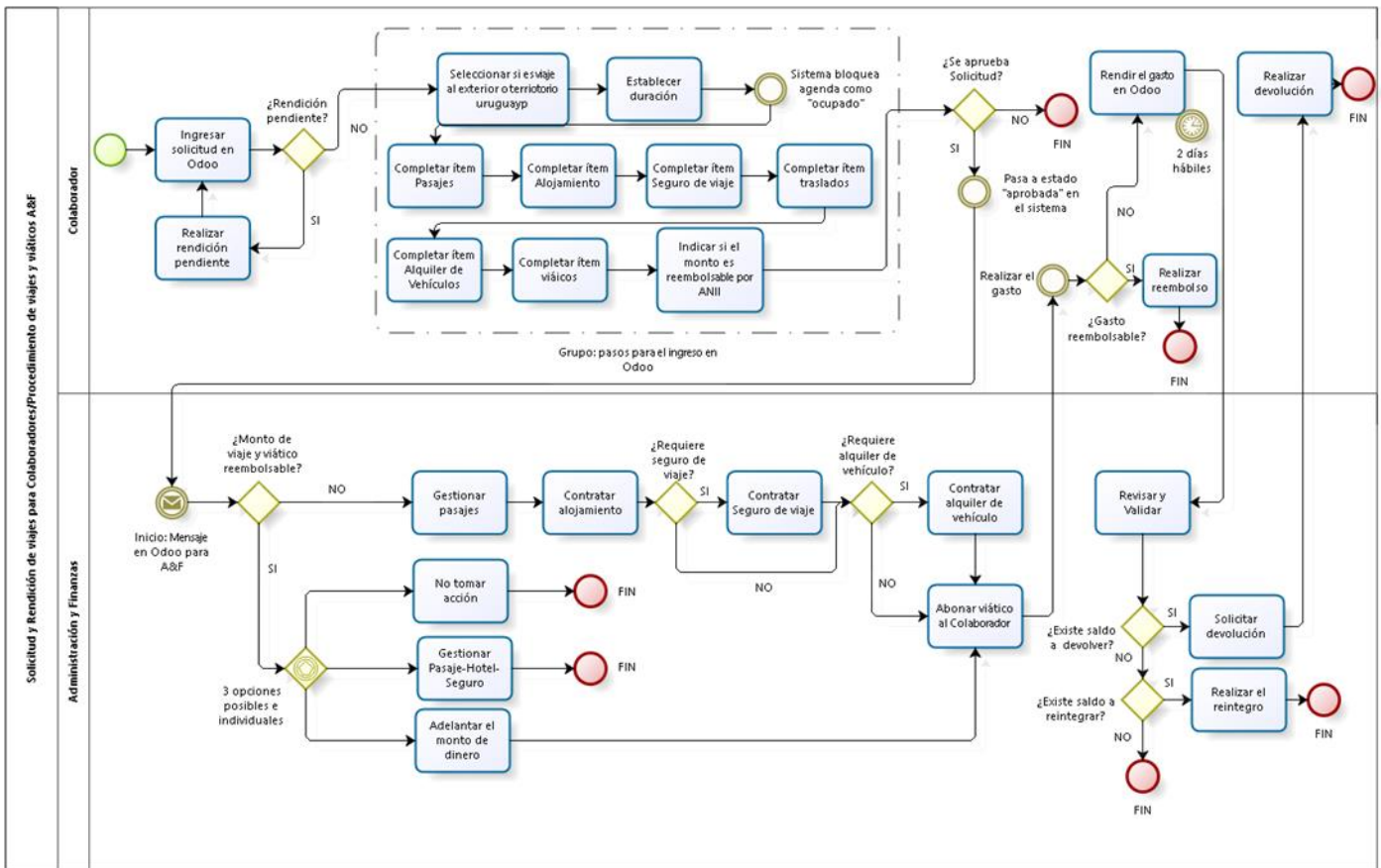
**Alquiler de auto:** se envía mail a la empresa arrendadora y se coordina el retiro del vehículo.

**Viáticos:** dependiendo del monto determinado, se tramita la transferencia o salida de caja chica.

- Si el monto de viaje y viático era reembolsable por parte del colaborador debido a que lo financia otro organismo, Ay F puede: a- no tomar acción; b- AyF gestiona pasaje/hotel/seguro; y/o c- AyF adelanta el monto de dinero.
- Si la contraparte efectuó gastos con previa autorización, AyF reembolsa los mismos (por ejemplo compra del pasaje)
- Una vez que el colaborador realiza la rendición, AyF revisará y validará la misma, así como controlará si existe saldo a devolver por parte del colaborador o saldo a reintegrar por parte de ANII
- Si existe saldo a devolver, el colaborador realizará una transferencia bancaria a la cuenta de ANII o un ingreso a caja chica. AyF comprobará que eso suceda
- Si existe saldo a reintegrar por ANII, se hará una salida de caja chica o una transferencia al colaborador dependiendo las características del caso.
- Se establece un plazo de 5 días hábiles, luego de realizada la rendición, para efectuar la devolución o reintegro.

El sistema contemplará las siguientes instancias de control: 1- avisará al colaborador que se disponen de 2 días hábiles después de la fecha de retorno para realizar la rendición; 2- un recordatorio, en caso de estar pendiente, 2 días antes de terminar el mes en curso para el cierre contable; y 3- no se podrá solicitar un nuevo viaje si no ha sido rendido el anterior.

# DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO



**ANEXO I- FORMULARIO RENDICION DE VIATICOS- Ejemplo de planilla para imprimir por el beneficiario**

Funcionario: \_\_\_\_\_

Fecha de rendición: \_\_\_\_\_

Motivo del Viático: \_\_\_\_\_

Fecha	Rubro	Concepto	OBSERVACIONES	Moneda	Importe	TC	Importe en U\$S
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
						<b>Total rendido</b>	-
						<b>Anticipo entregado</b>	-
						<b>TOTA A REINTEGRAR</b>	-