


|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS<br/>Y GASTOS DE MOVILIDAD</b> | PRC-ADM-004<br>Rev.: 00<br>Hoja: 1/3 |
|---|--|--------------------------------------|

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:</b> |
| <b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b>              |

## 1 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para documentar la provisión de viáticos por Comisiones de Servicios, viajes o desplazamientos en cumplimiento de funciones laborales.

## 2 ALCANCE

Desde la Recepción de Notas de Requerimiento de Bienes y Servicios, hasta la Recepción y Control de Documentos y Conformación de Legajos.

## 3 DEFINICIONES

Véase Maestro de Procedimientos (N/A).

## 4 CONSIDERACIONES NORMATIVAS GENERALES

- Los pedidos de Viáticos se generan a través de una nota de requerimiento de bienes y/o servicios con el V° B° del Jefe inmediato superior (Ver Anexo N° 3 en PRC-ADM-008).
- El trámite se inicia en la dependencia que solicita la Comisión de Viaje, el V°B° de la Unidad de Control de Gestión, Dirección General Administrativa y Financiera y Director de Recursos Humanos.
- El otorgamiento del viático deberá ajustarse a los montos establecidos en la escala vigente a nivel nacional y/o internacional, los que serán autorizados por resolución.
- El funcionario que desempeña la Comisión de Trabajo se hará responsable por la declaración de las fechas efectivas de inicio y fin de la Comisión respectiva.
- La comprobación de falsedad en las declaraciones en perjuicio de la Institución, serán sancionadas, además de las acciones administrativas que correspondan, como suspensión del trabajo sin goce de sueldo y la devolución inmediata de los importes percibidos indebidamente.
- Se fijarán 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la finalización de la Comisión de trabajo, como plazo máximo para que el funcionario rinda cuentas mediante la presentación de un informe técnico y comprobantes respaldatorios.
- En ningún caso se liquidará nuevo viático a funcionarios con informe y/o rendición anterior pendientes.

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <b>Elaborado Por</b> | <b>Aprobado Por</b> |
|                      |                     |



## PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD


PRC-ADM-004  
Rev.: 00  
Hoja: 2/3

### 5 RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

#### 5.1 Secuencia de actividades

| Paso  | Responsable                            | Actividad  |
|---|--|--|
| 1. Generación de la nota de requerimiento de bienes y / o servicios | Dependencia Solicitante                | <ul style="list-style-type: none"><li>Genera el Formulario Nota de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Ver Anexo 3 en PRC-ADM-008).</li><li>Remite al Jefe inmediato Superior quien certifica la comisión de trabajo, previa autorización del Director del área solicitante.</li><li>Remite a la Dirección General Administrativa y Financiera para la autorización correspondiente.</li></ul>  |
| 2. Recepción del requerimiento                                      | Dirección de Recursos Humanos          | <ul style="list-style-type: none"><li>Recepciona el formulario Nota de Requerimiento de Bienes y/o Servicios a fin de dejar constancia del comisionamiento del funcionario.</li><li>Verifica que no exista duplicidad de comisionamiento y remite el formulario al Departamento de Liquidación de Sueldos.</li></ul>   |
| 3. Elaboración del comprobante de viáticos                          | Departamento de Liquidación de Sueldos | <ul style="list-style-type: none"><li>Elabora el Comprobante de Viáticos de conformidad a la escala vigente, y la remite a la Unidad de Control de Gestión.</li></ul>  |
| 4. Verificación y autorización                                      | Unidad e Control de Gestión            | <ul style="list-style-type: none"><li>Otorga la autorización y remite el comprobante de viáticos (Ver Anexo 10 en PRC-ADM-008) al Departamento de Presupuesto.</li></ul>   |
| 5. Verificación de documentación                                    | Departamento de presupuesto            | <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe las documentaciones, verifica y coteja la existencia de los saldos presupuestarios y la Fuente de Financiación en el Sistema Informático.</li><li>Si existe saldo presupuestario, registra la imputación preventiva en el Sistema Informático y en las fichas presupuestarias, lista el registro, firma y sella el encargado del Registro presupuestario previa revisión y certificación del jefe de dicho departamento.</li><li>Si no existe saldo presupuestario, comunica a la Dirección General Administrativa y Financiera para que adopte las medidas pertinentes.</li><li>Remite a la Unidad de Control de Gestión para la revisión y firma.</li><li>La Unidad de Control de Gestión remite al Departamento de Contabilidad para el registro de la obligación. Este departamento remite al Departamento de Contabilidad.</li></ul> |

| Elaborado Por | Aprobado Por |
|---------------|--------------|
|               |              |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS<br/>Y GASTOS DE MOVILIDAD</b> | PRC-ADM-004<br>Rev.: 00<br>Hoja: 3/3 |
|---|--|--------------------------------------|

| Paso  | Responsable                          | Actividad   |
|---|--------------------------------------|---|
| 6. Registro de obligación                       | Departamento de Contabilidad         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra la obligación y la remite al Departamento de Tesorería.</li> </ul>  |
| 7. Elaboración del comprobante de pago          | Departamento de Tesorería            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el Comprobante de Pago y cheque respectivamente y paga al funcionario.</li> <li>▪ Realizada la operación, remite el comprobante original al Departamento de Contabilidad para el registro del egreso y este departamento remite al Departamento rendición de Cuentas.</li> </ul> |
| 8. recepción, control y conformación de legajos | Departamento de rendición de cuentas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe las documentaciones, controla y conforma los legajos, previo archivo del informe técnico que deberá presentar el funcionario al término de la comisión de trabajo, conforme lo establece la Ley N° 2597/05 (Ver Anexo 11 en PRC-ADM-008).</li> </ul>                              |

## 6 REFERENCIAS

- Manual de Procedimientos Administrativos.
- PRC-ADM-002 – Procedimiento General de Egresos de Fondos.

|               |              |
|---------------|--------------|
| Elaborado Por | Aprobado Por |
|               |              |