

VIATICO Y PASAJES AL EXTERIOR

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento para la provisión de viáticos y pasajes al personal de la Empresa que debe viajar al exterior del país, así como el proceso de reembolsos en concepto de extensión de viáticos y tasas de embarque.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Viático:** Provisión de dinero para subvenir las necesidades de hospedaje, alimentación y traslados internos del personal que viaja al exterior del país, en cumplimiento de sus funciones y/o misiones encomendadas por la Empresa.
- 2.2. **Extensión del Viático:** La provisión de dinero al personal, en caso de necesidad de continuar su estadía en el exterior del país en cumplimiento de una misión encomendada por la Empresa para subvenir las necesidades de alimentación y hospedajes.
- 2.3. **Pasaje:** Gasto en el que incurre la Empresa para el traslado del personal al exterior del país y viceversa. A efectos de esta instrucción los pasajes se clasifican en:
 - a) Pasaje Aéreo Internacional
 - b) Pasaje Terrestre Internacional
- 2.4. **Tasa de Embarque:** Gasto en que incurre el personal para tener derecho a embarcarse en un medio de transporte.

3. ALCANCE

- 3.1. El Viático comprende los gastos de hospedaje, desayuno, almuerzo, cena y traslados internos del personal que viaja al exterior del país.
- 3.2. El pasaje comprende los gastos de ida y vuelta, hasta y desde el destino del viaje.

4. OPORTUNIDAD PARA EL PAGO

- 4.1. El pago del viático al personal deberá efectuarse antes que el mismo emprenda el viaje. Excepcionalmente se admitirá el pago por la vía del reembolso, cuando el personal hubiera regresado del exterior luego de cumplir una misión de carácter urgente o que por razones estrictamente laborales, deba permanecer en el exterior por más tiempo del inicialmente programado.
- 4.2. En todos los casos la Jefatura solicitante del pago del viático y pasaje, deberá expresar con claridad el trabajo o la misión a ser ejecutada por el personal afectado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento del viático deberá ajustarse a la categoría del personal, destino y monto establecido en la escala vigente para viajes al exterior del país.
- 5.2. Cuando el Presidente, Consejeros y Ejecutivos de la Empresa deban viajar integrando misiones oficiales, acompañando a Ministros del Poder Ejecutivo y demás autoridades nacionales, además del viático correspondiente, se reembolsarán los gastos que excedan a los montos fijados en este concepto, atendiendo a que en los mismos no se contemplan estadías en Hoteles de primer nivel.
- 5.3. Se abonará el pago de **2/3 (dos terceras)** partes del viático correspondiente a la Tabla de Viáticos para Viajes al Exterior vigente en la Empresa, a los funcionarios de nivel medio y superior, en misión de estudio, cuya duración sea superior a **30 (treinta) días**, incluída la duración del viaje.
- 5.4. Corresponde el pago del **10% (diez por ciento)** del viático por cada día, cuando la misión de estudio, pasantías y otros, cubran totalmente los gastos de hospedaje, alimentación y otros conceptos. Se concederá el **40% (cuarenta por ciento)** del viático correspondiente si las visitas técnicas, pasantías y otros, otorgan la cobertura del concepto hospedaje; asimismo, se abonará el **50% (cincuenta por ciento)** si únicamente cubren el concepto de alimentación.
- 5.5. Los gastos de traslados urbanos e interurbanos correrán por cuenta del funcionario afectado, incluyendo los del aeropuerto/hotel – hotel/aeropuerto.
- 5.6. Las reservas y emisión de pasajes serán en **clase económica**, salvo casos en que el

Presidente, Consejero y Ejecutivos de la Empresa deban viajar integrando misiones oficiales. El personal que deba viajar al exterior no podrá realizar ningún cambio en forma personal ante la Agencia de Viajes en lo que a pasajes e itinerarios se refiera, salvo por expresa instrucción de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales (**DAA/SG**).

- 5.7. El **DAA/SG** podrá efectuar cambios en las fechas y horarios de vuelos previstos, por sobreventa de pasajes y por otros motivos, lo cual comunicará al personal afectado y/o a la Jefatura de la Unidad que solicitó los pasajes.
- 5.8. El personal que se encuentre en el exterior del país en misión encomendada por la Empresa y que, por razones de trabajo plenamente justificada y fehacientemente comprobada, tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado podrá solicitar la extensión del viático a la Jefatura de la Unidad de la cual depende. Queda a cargo del personal afectado realizar las gestiones para la modificación de la fecha y horario de regreso de los pasajes respectivos, así como la obtención y presentación de los documentos que respalden la extensión del viático, como ser: una nota de la Empresa o Institución en el que detalle el motivo del retraso y la fecha de culminación.
- 5.9. La prolongación de la estadía del personal de la Empresa en el exterior será única y exclusivamente por razones de servicio.
- 5.10. El personal que haya viajado al exterior del país en cumplimiento de una misión encomendada por la Empresa podrá solicitar el reembolso de los gastos incurridos en concepto de **tasas de embarque**, previa presentación de la documentación que avale el hecho.
- 5.11. El personal que percibió asignaciones en concepto de viático y/o pasaje a efectos de cumplir una misión encomendada por la Empresa, al finalizar la misma y dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su regreso, deberá presentar al **Jefe** de la repartición en la cual presta servicio un **Informe** en el que constará fechas de salida, de arribo y detalles de la misión encomendada.
- 5.12. La Jefatura que haya solicitado indebidamente el pago de viático y/o pasaje y/o el reembolso correspondiente para casos de extensión, en contravención a lo definido en esta instrucción, deberá ingresar a la ANDE mediante descuentos de su salario hasta cubrir el monto total de lo que fue pagado, independientemente de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.13. El personal que hubiere percibido cantidades de dinero en concepto de viático sin haber realizado el viaje, por suspensión del mismo o por otros motivos, o habiéndolo realizado

en menos tiempo que el previsto, deberá ingresar a la Empresa el monto total o parte del viático no utilizado, en lapso no mayor a (24) veinticuatro horas hábiles siguientes del regreso a la base de sus funciones, caso contrario será pasible de las sanciones previstas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la Empresa. En caso de problemas por fuerza mayor que imposibilite efectuar el viaje, el personal afectado deberá comunicar la situación en forma inmediata a su Jefatura y devolver el importe del viático y los pasajes. Además, deberá presentar los documentos respaldatorios del hecho que origina la imposibilidad de cumplir con la misión asignada.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Consejo de Administración (**CA**) de la Empresa tendrá a su cargo la aprobación de las modificaciones de la escala de viáticos de acuerdo a los costos de estadía en el exterior.
- 6.2. La Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) tendrá a su cargo realizar los estudios de los costos a tener en cuenta para la fijación y la actualización permanente de la escala de viáticos al exterior.
- 6.3. Las solicitudes de provisión de viáticos y pasajes deberán estar indefectiblemente sustentadas en disponibilidades de rubro presupuestario. Las unidades administrativas que no dispongan de créditos presupuestario deberán gestionar la transferencia correspondiente antes de iniciar los trámites correspondientes.
- 6.4. El personal afectado deberá tener sus documentaciones personales actualizados (Cédula de Identidad, Pasaporte, Visaciones y otros), quedando a cargo del mismo realizar las tramitaciones correspondientes.
- 6.5. El personal afectado, una vez finalizado el viaje, deberá devolver al Departamento de Servicios Generales (**DAA/SG**) los tickets de pasajes para el inicio de los trámites de pago de las facturas presentadas por la Agencia de Viajes.
- 6.6. Estará a cargo de la Unidad Administrativa solicitante consultar con el **DAA/SG** los costos de pasajes al exterior atendiendo el lugar de destino del personal que debe viajar.

7. PROCEDIMIENTO

- 7.1. La Unidad Administrativa interesada emite un documento **Interno "I"**, solicitando la provisión de viático y pasajes, en el cual se indica: el nombre y apellido del personal

afectado, número de empleado, cargo que ocupa, motivo y el destino del viaje, la fecha deseada de partida y de regreso, la categoría que le corresponde conforme a la Tabla de Viáticos para Viajes al Exterior, cálculo preliminar del monto del viático por día y el costo estimado del pasaje de ida y de vuelta, así como el rubro presupuestario al cual imputar los montos. Remite el documento a la unidad de nivel Jerárquico “C” del área respectiva con 10 (diez) días hábiles de anticipación.

- 7.2. La **Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “C”** del área respectiva, recibe el **I**, controla la aplicación y disponibilidad de los rubros presupuestarios correspondientes; asimismo, verifica que los cálculos y conceptos sean correctamente aplicados y conforme, firma y lo remite al **Nivel Jerárquico “B”**(Gerencias, Direcciones).
- 7.3. El **Nivel Jerárquico “B”** recibe el **I** y si considera que el mismo es procedente, aprueba y remite a consideración de la **Presidencia (PR)** de la Empresa con por lo menos 8 (ocho) días de anticipación. En caso que considere que el pedido no es procedente, devuelve a la unidad solicitante.
- 7.4. La **PR** recibe el **I** y procede a la toma de decisión. Providencia al **Nivel Jerárquico “B”** afectado, autorizando o denegando la solicitud.
- 7.5. La Unidad de **Nivel Jerárquico “B”** recibe y conforme a la decisión tomada por el Presidente, providencia el **I** al Departamento de Presupuesto (**DAF/PR**) .
- 7.6. El **DAF/PR** recibe el **I**, verifica el crédito presupuestario, compromete los rubros presupuestarios correspondientes. Registra y remite al Departamento de Servicios Generales (**DAA/SG**).
- 7.7. El (**DAA/SG**) recibe el **I** y conforme a la fecha propuesta de salida y regreso, procede a efectuar las reservas de pasajes. En el **I** indica la fecha efectiva de salida y del regreso y providencia a la Oficina de Coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos (**ODA**). Extrae copia del **I** para su archivo.
- 7.8. La **ODA** recibe el **I** y en base a las fechas indicadas procede a **liquidar** el viático correspondiente, atendiendo a lo definido en la Tabla de Viáticos para Viajes al Exterior y providencia a la Dirección de Servicios Administrativos (**DA**).
- 7.9. La **DA** recibe el **I** con la liquidación del viático correspondiente. Aprueba la liquidación y providencia a la Gerencia Financiera (**GF**).
- 7.10. La **GF** recibe el **I** y providencia al Departamento de Presupuesto (**DAF/PR**).

- 7.11. El **(DAF/PR)** recibe el **I**, controla la liquidación final con los montos comprometidos inicialmente. De existir diferencias, compromete los montos conforme a la liquidación final, registra y remite el **I** al Departamento de Control de Pagos **DCP/CP**.
- 7.12. El **DCP/CP** recibe el **I** con la liquidación de viático, controla detalladamente y en base al mismo, emite el Cheque (**Ch**) y el Comprobante de Pago (**CP**) y remite al Departamento de Egresos (**DAF/EG**) para el proceso de pago. Adjunta el **I** como antecedente.
- 7.13 El **DAF/EG** recibe el **Ch**, el **CP** y el documento respaldatorio, verifica, firma en los mismos el **Jefe del Departamento** y remite a la **GF** a la firma del Gerente Financiero.
- 7.14. La **GF** recibe el **Ch**, el **CP** y el documento respaldatorio, el **Gerente Financiero** firma el **Ch** y el **CP** . Remite toda la documentación al (**DAF/EG**).
- 7.15. El **DAF/EG** recibe el **Ch**, el **CP** y antecedentes. El funcionario responsable verifica los documentos y solicita al beneficiario la presentación de su Cédula de Identidad o Carnet de Empleado de ANDE; solicita firma del beneficiario en el **CP**, posteriormente procede al pago respectivo con la entrega del **Ch**. Registra el importe en la máquina registradora de caja y remite al Departamento de Caja y Bancos (**DCP/BA**).
- 7.16. El (**DCP/BA**) con los antecedentes recibe el **CP** para el inicio del proceso de registración contable y su posterior archivo.

8. EXTENSIÓN DEL VIÁTICO

- 8.1. La Unidad Administrativa cuyo personal haya viajado al exterior y que por razones de trabajo hubiera prolongado su estadía en el exterior, con la previa autorización de su Jefatura, emite un Interno (**I**) solicitando viático complementario, por los días que haya permanecido. Remite el **I** con los documentos respaldatorios vía jerárquica (Nivel Jerárquico "**B**" como mínimo).
- 8.2. La Unidad de Nivel Jerárquico "**B**" recibe y conforme a la decisión tomada por el Presidente, providencia el **I** al Departamento de Presupuesto (**DAF/PR**) .
- 8.3. El **DAF/PR** recibe el **I**, verifica el crédito presupuestario, compromete los rubros presupuestarios correspondientes. Registra y remite al Departamento de Servicios Generales (**DAA/SG**).

- 8.4. El **DAA/SG** recibe el **I** con los documentos respaldatorios para la confirmación de la fecha de regreso del funcionario después de la fecha establecida, providencia y remite a la **ODA**.
- 8.5. La **ODA** recibe el **I** con los documentos respaldatorios, procede a la liquidación correspondiente, en base a la confirmación de la **DAA/SG**, providencia y remite a la Dirección de Servicios Administrativos (**DA**).
- 8.6. La **DA** recibe el **I** con los documentos respaldatorios con la liquidación del viático correspondiente y providencia a la Gerencia Financiera (**GF**).
- 8.7. La **GF** recibe el **I** con los antecedentes, registra, providencia y firma al Departamento de Presupuesto (**DAF/PR**).
- 8.8. El (**DAF/PR**) recibe el **I**, controla la liquidación final con los montos comprometidos inicialmente. De existir diferencias, compromete los montos conforme a la liquidación final, registra y remite el **I** al Departamento de Control de Pagos **DCP/CP**.
- 8.9. El **DCP/CP** recibe el **I** con la liquidación de la extensión del viático, controla detalladamente y en base al mismo, emite el Cheque (**Ch**) y el Comprobante de Pago (**CP**) y remite al Departamento de Egresos (**DAF/EG**) para el proceso de pago. Adjunta el **I** como antecedente.
- 8.10. El **DAF/EG** recibe el **Ch**, el **CP** y el documento respaldatorio, verifica y firma en los mismos el **Jefe del Departamento** y remite a la **GF** a la firma del Gerente Financiero.
- 8.11. La **GF** recibe el **Ch**, el **CP** y el documento respaldatorio, el **Gerente Financiero** firma el **Ch** y el **CP**. Remite toda la documentación al (**DAF/EG**).
- 8.12. El **DAF/EG** recibe el **Ch**, el **CP** y antecedentes. El funcionario responsable verifica los documentos y solicita al beneficiario la presentación de su Cédula de Identidad o Carnet de Empleado de ANDE; solicita firma del beneficiario en el **CP** y posteriormente procede al pago respectivo con la entrega del **Ch**. Registra el importe en la máquina registradora de caja y remite al Departamento de Caja y Bancos (**DCP/BA**).
- 8.13. El (**DCP/BA**) con los antecedentes recibe el **CP** para el inicio del proceso de registración contable y su posterior archivo.

9. REEMBOLSO DE TASAS DE EMBARQUE

- 9.1. La Unidad Administrativa cuyo personal haya viajado al exterior, prepara un documento **I** solicitando el reembolso de los gastos incurridos en concepto de tasas de embarque, liquidado al tipo de cambio del día y expresado en guaraníes, que remite con los tickets y/o comprobantes, a la Unidad de **Nivel Jerárquico “B”** como mínimo.
- 9.2. El **Nivel “B”** recibe el **I**, providencia, firma y remite a la Dirección de Servicios Administrativos, la que a través de su Oficina de Coordinación (**ODA**) verifica el pedido y si corresponde, remite a la Gerencia Financiera **GF**.
- 9.3. La **GF** recibe el **I** y providencia al Departamento de Presupuesto **DAF/PR**.
- 9.4. El **DAF/PR** recibe el **I**, verifica el crédito presupuestario, compromete los rubros presupuestarios correspondientes. Registra y remite al Departamento de Control de Pagos (**DGP/CP**).
- 9.5. El **DGP/CP** recibe el **I** con sus antecedentes y en base a los mismos prepara el Comprobante de Pago **CP** con el documento respaldatorio y remite a la **GF**.
- 9.6. La **GF** recibe el **CP** y el documento respaldatorio, el **Gerente Financiero** firma el **CP**. Remite toda la documentación al (**DAF/EG**).
- 9.7. El **DAF/EG** recibe el **CP** y documentos respaldatorios. El funcionario responsable verifica los documentos y solicita al beneficiario la presentación de su Cédula de Identidad o Carnet de Empleado de ANDE; solicita firma del beneficiario en el **CP** y posteriormente procede al pago respectivo con la entrega del efectivo. Registra el importe en la máquina registradora de caja y remite al Departamento de Caja y Bancos (**DGP/BA**).
- 9.8. El (**DGP/BA**) con los antecedentes recibe el **CP** para el inicio del proceso de registración contable y su posterior archivo.

FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUCIÓN: ABCD

Estará a cargo de la Oficina de Coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.