

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	ANEXO 01 PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	---

INSTRUCTIVO DE TRABAJO GESTIÓN DE VIATICOS AL INTERIOR

1. ALCANCE

Comprende la creación, consulta, modificación y aprobación de los viajes en el Módulo de Gestión de Viajes, en el Portal ANDE-Autoservicio, por parte de los funcionarios administradores o aprobadores, respectivamente.

2. DESARROLLO

2.1. CREACIÓN DE VIAJES EN EL MÓD. GESTION DE VIAJES

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo de Gestión de Viajes, Viáticos	---
03	Funcionario Administrador	<p>Ingresar en el mosaico “Crear Viajes” e indicar los datos correspondientes a la comisión de servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de viaje: seleccionar viaje nacional. 2. Fecha y horario de la comisión: indicar la fecha y horario de inicio y fin de la comisión. 3. N° de Orden de Trabajo: indicar el número correspondiente, si se dispone de dicho documento en el momento de la carga. 4. Personal del viaje: seleccionar el icono “Crear”, el campo “Empleado” contiene la lista de funcionarios dependientes de la Unidad Administrativa, el cual podrá ser llenado indicando el nombre o número de personal. <p>Observación: Mediante el icono “Añadir”, podrá incluirse la cantidad de funcionarios que requiera dicho viaje. El usuario dispondrá de las acciones de “Editar” y “Eliminar” el registro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramos del viaje: seleccionar el icono “Crear” e indicar los datos de destino de la comisión de servicios. 	---

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		<p>5.1. Ciudad de origen: visualiza la localidad en la cual se encuentra la Unidad Administrativa del funcionario.</p> <p>5.2. Ciudad de destino: indicar la localidad a la cual es designado el funcionario para el cumplimiento de la comisión de servicios.</p> <p>5.3. Kilómetros: indicar la distancia entre la ciudad de origen del funcionario y la ciudad de destino donde se realizará la comisión.</p> <p>5.4. Tipo de vehículo: indicar si el funcionario utilizará un vehículo institucional o particular (buses de media o larga distancia) para su traslado.</p> <p>5.5. Matrícula del vehículo: indicar el número de la chapa del vehículo, no es un campo obligatorio.</p> <p>5.6. Fecha/hora de inicio de la comisión: visualiza el periodo cargado inicialmente en el campo “Fecha y horario de la comisión”.</p> <p>5.7. Fecha/hora de fin de la comisión: indicar la fecha y horario de finalización de la comisión o seleccionar el icono ↻ para establecerlo en forma automática.</p> <p>5.8. Motivo: indicar el trabajo que deberá realizarse en el destino de la comisión.</p> <p>5.9. Porcentaje: indicar el porcentaje de liquidación, en caso de viajes nacionales corresponde el 100% (cien por ciento) debido a que el mismo será cubierto en su totalidad por la ANDE.</p> <p>6. Distribución de Costes: seleccionar el icono “Crear” e indicar los datos contables y presupuestarios;</p> <p>6.1. Porcentaje: indicar el porcentaje para evaluar la distribución de los costos.</p> <p>6.2. Centro de Costo: seleccionar este campo cuando la actividad que realizará el funcionario está relacionada a las tareas propias de la Unidad Administrativa.</p>	

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	ANEXO 01 PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	---

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		6.3. Elemento PEP: seleccionar este campo cuando la actividad está relacionada a alguna licitación. 6.4. Orden Interna: seleccionar este campo cuando la actividad está relacionada a una emergencia. 6.5. Documento Presupuestal: seleccionar el documento presupuestario designado por cada Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo para el OG 232.	
04	Funcionario Administrador	Seleccionar “Grabar” para finalizar la carga del viaje. Observación: El viaje podrá ser visualizado en la bandeja de pendientes del usuario aprobador, el cual tendrá el estatus de “Creado”.	---

2.2. CONSULTA DE VIAJES EN EL MÓD. GESTION DE VIAJES

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo de Gestión de Viajes, Viáticos	---
03	Funcionario Administrador	Ingresar en el mosaico “Consultar Mis Viajes”.	---
04	Funcionario Administrador	Establecer algún criterio de búsqueda y posteriormente, seleccionar el icono “Ir” para iniciar la búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> - Por Número del viaje: ingresar el número del viaje elaborado. - Por Número de Personal: ingresar el número de personal o nombre del funcionario. - Por Fecha de inicio/fin del viaje: ingresar el rango de fecha del viaje elaborado. 	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	ANEXO 01 PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	---

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
05	Funcionario Administrador	Utilizar los filtros rápidos y posteriormente, seleccionar el icono “Ir” para iniciar la búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> - Por el número del viaje. - Por el tipo de viaje (nacional). - Por la fecha de inicio de la comisión. - Por la fecha de finalización de la comisión. - Por el motivo de la comisión. - Por la ciudad al cual irá comisionado el funcionario. - Por el importe otorgado al funcionario. - Por el estatus en el que se encuentra el viaje. 	---

2.3. MODIFICACIÓN DE VIAJES EN EL MÓD. GESTION DE VIAJES

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Administrador	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Administrador	Seleccionar en el Módulo de Gestión de Viajes, Viáticos	---
03	Funcionario Administrador	Ingresar en el mosaico “Consultar Mis Viajes”. Observación: El viaje podrá ser modificado siempre que cuente con el estatus de “Creado”, previamente a la aprobación del Nivel 1.	---
04	Funcionario Administrador	Consultar el viaje creado.	---
05	Funcionario Administrador	Ir a la acción “Editar”.	---
05	Funcionario Administrador	Editar los campos que correspondan y grabar las modificaciones realizadas.	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	ANEXO 01 PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	---

2.4. APROBACIÓN DE VIAJES EN EL MÓD. GESTION DE VIAJES

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Aprobador	Ingresar en el Portal ANDE	---
02	Funcionario Aprobador	Seleccionar en el Módulo de Gestión de Viajes, Viáticos	---
03	Funcionario Aprobador	Ingresar en el mosaico “Viajes pendientes de aprobación”. Observación: En cada Nivel Jerárquico, se deberá realizar una única aprobación.	---
04	Funcionario Aprobador	Identificar el viaje.	---
05	Funcionario Aprobador	Seleccionar la acción “Aprobar”.	---
06	Funcionario Aprobador	Confirmar la autorización. Observación: El viaje tendrá el estatus de “Aprobado Nivel 1”. El viaje tendrá el estatus de “Aprobado” cuando el usuario aprobador del Nivel 2 autorice el registro.	---

GERENCIA FINANCIERA
DP/DOM: LMVA-5129; GRSS-12069