

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	ANEXO 01 PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

GESTIÓN DE VIAJES, VIATICOS Y PASAJES AL EXTERIOR

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	Ingresar en el mosaico “Crear Viajes” e indicar los datos correspondientes a la comisión oficial de servicios: 1. Tipo de viaje: seleccionar viaje internacional. 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 del registro. 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. 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”	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	ANEXO 01 PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		el registro. 5. Tramos del viaje: seleccionar el icono “Crear” e indicar los datos de destino de la comisión oficial de servicios. 5.1. Lugar de origen: visualiza la ciudad o país en que se encuentra la Unidad Administrativa del funcionario. 5.2. País de destino: indicar el país al cual que es designado el funcionario para el cumplimiento de la comisión oficial de servicios. 5.3. Ciudad de destino: indicar la ciudad a la cual que es designado el funcionario para el cumplimiento de la comisión oficial de servicios. 5.4. Ciudad de referencia: indicar la ciudad más cercana al destino autorizado conforme con lo establecido en la Tabla del Decreto Reglamentario. 5.5. Fecha/hora de inicio de la comisión: visualizar el periodo registrado inicialmente en el campo “Fecha y horario de la comisión”. 5.6. 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. 5.7. Motivo: indicar el trabajo que deberá realizarse en el destino de la comisión. 5.8. Porcentaje: indicar el porcentaje de liquidación del viático. 6. Distribución de Costes: seleccionar el icono “Crear” e indicar los datos contables y presupuestarios; 6.1. Porcentaje: indicar el porcentaje para evaluar la distribución de los costos.	

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	ANEXO 01 PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		6.2. Centro de Costos: seleccionar este campo cuando la actividad que realizará el funcionario está relacionada a las tareas propias de la Unidad Administrativa. 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 el registro 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: - Por Número del viaje: ingresar el número del viaje elaborado.	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	ANEXO 01 PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
		- 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.	
05	Funcionario Administrador	Utilizar los filtros rápidos y posteriormente, seleccionar el icono “Ir” para iniciar la búsqueda: - Por el número del viaje. - Por el tipo de viaje (internacional). - 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 o país 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

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”. 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.	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	ANEXO 01 PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
05	Funcionario Administrador	Ir a la acción “Editar”.	---
06	Funcionario Administrador	Editar los campos que correspondan y grabar las modificaciones realizadas.	---

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