

## Viajes en representación de CND y rendición de gastos

### 1. Viaje en Misión de Servicio

Se entiende por viaje de un/a funcionario/a en misión de servicio:

- la asistencia a reuniones, congresos, conferencias, jornadas, cursos, seminarios o similares, o
- el traslado necesario para ejercer sus funciones que resulte como derivación directa del cargo que ocupa en la CND.

En ambos casos, deben darse concomitantemente las siguientes características:

- que el/la funcionario/a deba trasladarse fuera de los límites de Montevideo, en un radio no inferior a 50 km de la sede de CND, para la asistencia al evento o el ejercicio de sus funciones,
- que resulte necesario o de interés para la Institución, el evento o asunto en que se participa.

La referencia realizada en el presente capítulo a “funcionarios/as” abarca a todo el personal en nómina de la CND, incluidos Directores/as, Gerente/a General y Secretario/a General

### 2. Autorización para viajes en Misión de Servicio

La autorización para la concurrencia a misiones de servicio al interior del país corresponde a:

- a) Gerente/a del área: cuando el gasto por misión sea de hasta un monto de 2.500 UI
- b) Gerente/a General: cuando el gasto por misión sea de hasta un monto de 6.000 UI
- c) Directorio: cuando el gasto por misión sea de un monto superior a 6.000 UI

Los montos antes referidos corresponden al total de gastos que se generen con motivo de la misión de servicio, incluyendo todos los conceptos que corresponda abonar por el mismo, según lo detallado en el punto “Costos a cargo de CND”.

Los/Las Directores/as, el/la Secretario/a General y Gerente/a General no requieren autorización para la realización de misiones al interior del país, sin perjuicio de informarlo.

La concurrencia a las misiones de servicio al exterior del país deberá ser autorizada por el Directorio, independientemente del monto.

En todos los casos, a los efectos de la autorización se deberá informar por parte del funcionario, con la conformidad del/de la Gerente/a superior inmediato:

- el detalle del viaje a realizar,
- la mención de los días de ausencia,

- el presupuesto estimativo, a los solos efectos de la autorización, con detalle de gastos a cargo de CND considerando siempre los parámetros previstos en esta política.

En todos los casos, se tendrá en cuenta, a efectos de la determinación de los costos que se asumen a cargo de la institución, un adecuado equilibrio entre: austeridad del gasto, consideración a los recursos humanos e imagen de la institución.

### 3. Costos a cargo de CND

#### 3.1 Viajes al interior del país

En caso de viajes en misión de servicios al interior del país, CND tiene a su cargo los viáticos. Para este caso se entenderá por viático la asignación de recursos económicos, sea mediante la entrega de dinero o medios de pago electrónicos, destinado a las expensas originadas en dichos viajes realizados, entendiéndose por expensas las que deriven de gastos de alojamiento, alimentación, transporte y otros de naturaleza extraordinaria que deriven necesariamente del ejercicio de sus servicios o funciones (Artículo 2 de la ley 19.771).

El parámetro a utilizar para el monto de los viáticos generados dentro del país será el establecido en el Art.3 de la Ley Nº 19.771, o sea el determinado por el Poder Ejecutivo y ajustado anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas, descontándose del monto a adelantar la porción correspondiente a los gastos que sean contratados directamente por la institución.

La liquidación de viáticos diarios generados en el país se hará por períodos de veinticuatro horas a contar desde la hora de partida del/de la funcionario/a de su domicilio o de la oficina hasta la hora de regreso al mismo. Las comisiones que no generen gastos no devengarán viáticos.

Las fracciones de viáticos generados en el país, se liquidarán de la siguiente forma de acuerdo con la duración de la comisión o traslado:

- Desde las horas correspondientes a la jornada laboral habitual hasta las doce horas, 50%.
- De más de doce horas, 100%.

#### 3.2 Viajes al exterior

Para el caso de viajes al exterior del país, la Institución cubre los Viáticos conforme el concepto definido anteriormente para viajes al interior del país incluyendo además el Seguro de asistencia en viaje y un seguro de vida.

Los viáticos por concepto de: alimentación, traslado en el exterior y otros conceptos de manutención, se regulan tomando como base la escala básica de viáticos de la Organización de Naciones Unidas (ONU) publicada por Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores, en función del destino al cual se viaja (art. 3 de la Ley 19771) Se considera por cada día de viaje un

monto de viáticos equivalente al 40% de la escala básica mencionada, cubriendo los conceptos antes referidos.

El resto de los conceptos a cargo de CND (pasajes, hospedaje, seguro de asistencia en viaje) serán contratados directamente por la Institución, los que corresponden al restante 60% de la escala básica de viáticos de la ONU.

La liquidación de viáticos al exterior se realizará por los días que comprende la misión, teniendo en cuenta la hora de partida y de llegada a nuestro país, computándose el 50% de la partida en caso de jornadas inferiores a 12 horas. Podrá adelantarse hasta un 20% más del viático que corresponda, para cubrir imprevistos que puedan surgir durante el transcurso de la misión.

#### 4. Instrumentación del Gasto

Una vez autorizada la concurrencia del/de la funcionario/a al viaje en misión de servicio, se procederá a la instrumentación del gasto de acuerdo a lo establecido en el capítulo sobre adquisiciones de bienes y servicios del presente manual, y los procedimientos relacionados.

#### 5. Adelantos y Rendición de Gastos

Los/as funcionarios/as autorizados/as a realizar un viaje en misión de servicio requerirán un adelanto para los gastos que no sean pagados directamente por la organización. Los gastos deberán ser rendidos al Área de Administración y Finanzas mediante presentación de documentación del gasto y la erogación realizados, y reintegrando los excedentes del viático asignado, en caso de corresponder. La rendición de gastos deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores al retorno del funcionario del viaje.

En el caso de los **viajes al interior del país**, los comprobantes respaldatorios de los gastos deberán ser comprobantes fiscales válidos de acuerdo a la reglamentación de la DGI, incluyendo el nombre y RUT de la CND.

En el caso de **viajes al exterior** la rendición de cuentas de los recursos asignados deberá realizarse de acuerdo a lo previamente establecido, presentando adicionalmente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del pasaporte o de los tickets aéreos de embarque si correspondiera.
- b) Toda documentación respaldante de los gastos incurridos, los que deberán corresponder en caso de que fueran necesarios, propios del evento o de la misión desarrollada. Se admitirá que hasta un 20% del total de gastos realizados no cuenten con comprobantes que los respalden, que se incluirán en el formulario de rendición respectivo.
- c) Un informe dirigido a las autoridades que correspondan (de acuerdo a los requerimientos de autorización del viaje) sobre la actividad para la cual fue designado.

Los parámetros de viáticos a utilizar en cualquiera de las modalidades, serán lo objetivamente previstos en esta política y en la normativa aplicable. Por tanto, no deberán ser estimados por parte del funcionario. En aquellos casos de gastos que, a los efectos de la autorización previa al viaje, hayan debido ser estimados (ejemplo, falta de determinación por parte del Poder Ejecutivo del parámetro para viajes al interior), el Área de Administración y Finanzas no aceptará la rendición de los mismos por montos superiores al 15% de la estimación previa realizada, salvo que los mismos se encuentren aprobados por igual órgano que el que prestó su autorización inicial al viaje en misión de servicio.

En caso que el/la funcionario/a, vencido el plazo previsto para la rendición de gastos, no rindiera cuenta del monto total del Viático asignado conforme a lo establecido en la presente política o rindiera gastos superiores a lo autorizado, los montos no aceptados o no rendidos serán considerados adelantos de sueldo, y se descontarán de las retribuciones siguientes hasta completar la totalidad del monto recibido, conforme la legislación específica en materia salarial, sin perjuicio del alcance tributario aplicable, y de la eventual responsabilidad funcional que implique la conducta en sí misma.

El/La funcionario/a que no haya cumplido con el deber de rendir los viáticos asignados, no podrá bajo ninguna hipótesis ser designado/a a una nueva misión en el exterior o en comisión de servicio en el país que genere derecho a viático, hasta no cumplir con el mismo.

La rendición de cuentas de Directores/as, Secretario/a General y Gerente/a General, deberá ser aprobada, en el primer caso por un/a Director/a diferente al que realizó el viaje y, en el segundo caso, por cualquier Director/a. De tratarse de un/a Gerente/a de Área, la rendición deberá ser aprobada por parte del/de la Gerente/a General; para el resto de los/las funcionarios/as la rendición deberá ser aprobada por el/la Gerente/a inmediato/a superior.

**Control de versiones:**

Versión	Fecha	Acta de aprobación	Concepto
1	21/12/2018	46/2018	Versión inicial
2	20/11/2019	43/2019	Actualización en cumplimiento de la Ley N°19.771.