

ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO DE MISIONES EXTERIOR/INTERIOR APROBADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EL 28/03/2023 - VERSIÓN 02

1 - MISIONES EN EL EXTERIOR

Todos los viajes al exterior deben ser aprobados y coordinados con la Gerencia del área con suficiente antelación. Con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de la actividad se debe enviar a Administración y Finanzas la agenda y el FO 13 Solicitud de viaje firmado por el Gerente del área.

Una vez aprobada la misión al exterior, el viajero podrá proceder con las siguientes solicitudes:

1. Pasajes Internacionales.
2. Viáticos
 - i. Alojamiento.
 - ii. Locomoción y Alimentación.
3. Seguro de Viaje.

1.1 – PASAJES INTERNACIONALES

Con un mínimo de 10 días antes del inicio de la actividad, debe solicitar cotización de pasajes.

Reservado el pasaje con la aprobación del Gerente de área, el viajero envía al correo electrónico administracion@uruguayxxi.gub.uy, con una anticipación de dos semanas, la agenda de viaje o misión y el itinerario para la solicitud de viáticos, seguro de viaje y tarjeta corporativa si corresponde.

1.2 – VIÁTICOS

El personal de Uruguay XXI que deba trasladarse al exterior del país, percibirá un viático preestablecido para solventar gastos de locomoción, alojamiento y alimentación necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas, de acuerdo a la escala elaborada por la Organización de las Naciones Unidas y publicada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay.

El área de Administración y Finanzas es la responsable de administrar y gestionar las solicitudes de viáticos. Una vez Administración reciba el mail con la agenda y el itinerario del vuelo, aprobados por el Gerente correspondiente, preparará el pago de la partida del viático.

El total del viático está compuesto por un 60% para alojamiento, y un 40% para alimentación, locomoción y otros.

1.2.1 - 40% - Locomoción y Alimentación

La liquidación del viático se realizará tomando en consideración el momento en que el viajero toma el primer avión hasta la llegada al Aeropuerto Internacional de Carrasco. El destino del viático es para solventar los gastos de locomoción y de alimentación necesarios para el desarrollo de las tareas. En ningún caso los gastos efectuados tanto en efectivo como con tarjeta corporativa pueden superar el 40% de la escala de viáticos.

Cuando los organizadores del evento en el exterior otorguen un viático diario a los colaboradores de Uruguay XXI, en caso de corresponder, el Instituto asignará la diferencia hasta cubrir el monto reglamentariamente establecido.

1.2.2- 60% - Alojamiento

Corresponde por cada noche que se pernocte en destino. En caso de que el alojamiento supere el 60% del viático correspondiente, el Gerente de área deberá justificar el motivo y posteriormente autorizarlo dentro del formulario de viáticos. Si el viaje es realizado por un Gerente, la autorización debe ser realizada por la Dirección.

No se otorgará esta partida en el caso de que el alojamiento no deba ser asumido por Uruguay XXI.

1.2.3- Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa

La tarjeta de Crédito Corporativa queda en custodia en Administración y Finanzas (A&F), para su utilización debe ser solicitada a A&F y se registrará tanto la entrega como su devolución.

En lo relativo a su uso se debe estar a lo resuelto en el artículo 5º del Reglamento de viáticos y uso de tarjeta de crédito corporativa.

1.2.4 - Rendición de viáticos

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su reintegro, deberá presentarse la rendición de viáticos documentada de los gastos realizados, tanto con la partida de viáticos asignada como con la tarjeta de crédito corporativa. En la misma oportunidad, deberá devolverse a Uruguay XXI dicha tarjeta de crédito y el saldo remanente de la partida asignada, en caso que corresponda.

En ningún caso, el total de gastos realizados, incluyendo tanto los efectuados con el dinero en efectivo recibido como con la tarjeta de crédito, podrá superar el monto reglamentariamente establecido. Quedan exceptuados de esta limitación general, aquellos gastos imprevistos o extraordinarios vinculados al ejercicio de la función y debidamente autorizados por el Gerente de su sector o por el superior que corresponda, quien deberá firmar el o los comprobantes respectivos en señal de conformidad.

Administración y Finanzas controla la documentación y rendición presentada.

1.3 – SEGURO DE VIAJE

Ningún colaborador está autorizado a viajar al exterior sin seguro de viaje internacional, para ello Uruguay XXI cuenta con un seguro contratado de viajero.

El área de Administración & Finanzas (A&F) es quien administra y gestiona los seguros de viaje. Para esto, el viajero debe avisar al correo electrónico administracion@uruguayxxi.gub.uy con anticipación de dos semanas.

Es responsabilidad del viajero comunicarse con el seguro de viaje ante cualquier eventualidad que lo requiera y notificar a A&F para que pueda hacer seguimiento del caso.

2 - MISIONES AL INTERIOR

Todos los viajes al interior del país deben ser aprobados por la Gerencia con suficiente antelación, con un mínimo de 5 días hábiles antes del inicio de la actividad se debe enviar a A&F la agenda y el FO 13 Solicitud de viaje firmado por el Gerente del área.

Con el formulario completo el viajero podrá iniciar el proceso de cotización de pasajes y reservas de alojamiento.

2.1 – TRASLADOS AL INTERIOR

Aquellos puestos en los que una de las tareas principales sea viajar frecuentemente para representar a Uruguay XXI en distintas actividades en el interior, podrán alquilar un auto por el período comprendido de la actividad laboral. La rentadora autorizada y las características del vehículo será provista por A&F. La gestión de solicitud del vehículo la realizará el usuario según pautas de vehículo y proveedor autorizado.

En su defecto podrán utilizar vehículo personal, previa autorización del Gerente de Área que consta en FO-10 Reintegro uso de vehículo particular, pagando URUGUAY XXI la cuota parte de desgaste, patente, seguro, peajes y nafta instrumentándose de acuerdo con el IN-11 Instructivo de Traslados. El vehículo debe de tener seguro contra todo riesgo.

Aquellos puestos en los que no sea su tarea principal viajar al interior, pero deban hacerlo por una actividad en particular, se trasladarán por ómnibus interdepartamental.

Personal gerencial: podrán utilizar vehículo personal pagando URUGUAY XXI la cuota parte de desgaste, patente, seguro, peajes, y nafta IN-11 Instructivo de Traslados. El vehículo debe de tener seguro contra todo riesgo.

En todos los casos Uruguay XXI no responderá por multas o infracciones de tránsito. Los pasajes interdepartamentales los gestionará y pagará el viajero, mediante tarjeta corporativa o en su defecto con partida a reintegrar.

2.2 – VIÁTICOS PARA ALIMENTACIÓN Y TRASLADOS INTERNOS

El personal de Uruguay XXI que deba trasladarse al interior del país, percibirá un viático preestablecido para solventar los gastos de locomoción interna y alimentación necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas en el sitio.

Se estará sujeto al monto de viático vigente para el interior. El monto de viático por alimentación se ajustará semestralmente en enero y julio de cada año, de acuerdo con la evolución del IPC.

El área de A&F es el responsable de administrar y gestionar las solicitudes de viáticos. Una vez A&F reciba el formulario de solicitud de viaje con la agenda, aprobado por el Gerente correspondiente, prepara el pago de la partida del viático.

2.3 – ALOJAMIENTO

Si se requiere alojamiento, el solicitante es el encargado de gestionar su reserva, y para el pago se seguirá el proceso habitual de compras.

Se estará sujeto al monto de hospedaje vigente para el interior, el cual se ajustará semestralmente en enero y julio de cada año, de acuerdo a la evolución del IPC.

Si el viaje es realizado por un Gerente, la autorización debe ser realizada por la Dirección.

2.4 – RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su reintegro, deberá presentarse la rendición de viáticos documentada de los gastos realizados, tanto con la partida de viáticos asignada como con la tarjeta de crédito corporativa. En la misma oportunidad, deberá devolverse a Uruguay XXI dicha tarjeta de crédito y el saldo remanente de la partida asignada, en caso que corresponda.

En ningún caso, el total de gastos realizados, incluyendo tanto los efectuados con el dinero en efectivo recibido como con la tarjeta de crédito, podrá superar el monto reglamentariamente establecido. Quedan exceptuados de esta limitación general, aquellos gastos imprevistos o extraordinarios vinculados al ejercicio de la función y debidamente autorizados por el Gerente de su sector o por el superior que corresponda, quien deberá firmar el o los comprobantes respectivos en señal de conformidad.

A&F controla la documentación y rendición presentada.

3– OTROS

La misión por trabajo culmina con la llegada a Montevideo.

Es responsabilidad del viajero tener la documentación correspondiente al día

(Pasaporte/Cédula, vacunas), conocer y cumplir los requisitos para el ingreso a los países destino según nacionalidad de su pasaporte.

Es responsabilidad del viajero gestionar las VISAS en caso que se requiera.

No se encuentra permitido la reserva de alojamiento por plataformas como AIRBNB que requieran el uso de tarjeta corporativas.