



UNASUR/CMRE/RESOLUCIÓN N° 014/2015

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE VIAJES Y ESCALA DE VIÁTICOS APLICABLE EN UNASUR

VISTO:

El Presupuesto Anual de UNASUR, que, con base en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, prevé los gastos con viáticos en el “Programa 1: Servicios Centrales – Actividad 1: Dirección y Coordinación – 2.03: Servicios Generales – 2.03.12. Viáticos. Alojamiento y pasajes”, en el “Programa 1: Servicios Centrales – Actividad 2: Apoyo misiones de observación. Acompañamiento electoral y otras misiones - 2.03: Servicios Generales – 2.03.12. Viáticos. Alojamiento y pasajes y en el Programa 3: Iniciativas Comunes Temporales – Actividad 2: Apoyo a las Delegaciones – 2.08.00. Asignaciones a Distribuir”.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con normativa sobre los principios y procedimientos para gestión de viajes y escala de viáticos aplicable en UNASUR.

EL CONSEJO DE MINISTRAS Y MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES DE LA UNION DE NACIONES SURAMERICANAS

RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar los Principios y Procedimientos para gestión de viajes y escala de viáticos aplicable a todos los órganos e instancias de UNASUR, que en Anexo I forman parte de la presente Resolución.

Montevideo, 3 de diciembre de 2015

ANEXO I

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE VIAJES Y ESCALA DE VIÁTICOS APLICABLE A DESPLAZAMIENTOS FINANCIADOS CON CARGO A UNASUR

Artículo 1.- La escala de viáticos aplicable a Misiones de la Secretaría General, de las Instancias Institucionales Permanentes y de las Misiones Electorales será la fijada por la Organización de las Naciones Unidas vigente al momento de la aprobación del desplazamiento, presente en el sitio virtual de International Civil Service Commission: <http://icsc.un.org/map/>.

Artículo 2.- Los viáticos en Misión Oficial no superarán los treinta días calendario, no pudiéndose otorgar prórroga a la Misión salvo excepciones debidamente justificadas aprobadas por la Secretaria o el Secretario General e informadas al Consejo de Delegadas y Delegados de UNASUR. Para estadías por Misión de Servicio superiores a treinta días seguidos, se pagará el equivalente a diez días de viáticos.

Artículo 3.- El monto correspondiente al viático de la escala aplicada por la Unión incluye los gastos de alojamiento, alimentación y transporte terrestre.

En caso de proveerse alguno de los conceptos de gasto descritos como integrantes del viático, la escala se aplicará:

3.a) Reducida en un 50 % en caso de proveerse alojamiento.

3.b) Reducida en un 25 % en caso de proveerse alimentos.

Artículo 4.- En el caso que haya limitada disponibilidad de alojamiento y que el costo supere el viático asignado para esa ciudad, UNASUR pagará directamente el costo de alojamiento y entregará al funcionario la mitad del viático asignado.

Artículo 5.- El monto correspondiente al viático puede expresarse en dólares de los Estados Unidos o en la moneda oficial del Estado miembro de la UNASUR en cuyo territorio haya de ejecutarse el evento o la reunión. Si el pago debe efectuarse en moneda local, se debe informar la tasa de cambio utilizada.

Artículo 6.- En los Presupuestos de la Secretaría General de UNASUR y de las Instancias Institucionales Permanentes se aprobarán anualmente recursos

destinados en la partida 2.03.12. "Viáticos. Alojamiento y pasajes" de las correspondientes categorías programáticas.

Artículo 7.- Los viáticos deberán ser solicitados salvo razones de urgencia con por lo menos diez días de anticipación, siguiendo el procedimiento que se aprueba como Apéndice A.

Artículo 8.- La cantidad de días que se liquidan para viáticos no superará el número de días de duración de la reunión o evento a asistir, más un día de traslado.

Artículo 9.- Se aprueba el "Formulario para la Solicitud y Trámite de Viáticos y/o Pasajes", como Apéndice B.

APENDICE A

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y TRÁMITE DE VIÁTICOS Y/O PASAJES

1. El funcionario participante de la Misión deberá enviar a la autoridad competente en la Secretaría General, o al área pertinente de la Instancia Institucional Permanente, según corresponda, la primera parte del formulario que se aprueba en el apéndice B, anexando al mismo una copia de la Nota convocatoria de la reunión o del evento a la o al que se asistirá. En el caso de las Misiones Electorales la PPT del Consejo Electoral Suramericano enviará la lista de participantes directamente a la Secretaría General para los trámites de viáticos y pasajes.
2. La Secretaría General o la Instancia Institucional Permanente:
 - a. Realizará la revisión de la documentación a fin de evaluar si cumple con los requisitos.
 - b. Constatará si existe disponibilidad presupuestaria y efectuará la correspondiente reserva presupuestaria del gasto conforme al presupuesto aprobado.
 - c. Solicitará a la agencia de viajes los posibles itinerarios.
 - d. Procederá a la emisión del pasaje aéreo, en clase económica y por la vía más directa al lugar de destino, salvo los viajes del Secretario General.

- e. Generará el comprobante de egreso y se emitirá el formulario para solicitar la transferencia de los fondos al exterior para realizar el respectivo pago del viático.
 - f. Mantendrá con el objetivo de prestar cuentas a los Estados Miembros, en la red Intranet de UNASUR, un registro actualizado del financiamiento de los viajes autorizados a los funcionarios, con informaciones sobre beneficiarios y ejecución del rubro presupuestario en cuestión.
3. Dentro de los siete (7) días corridos de finalizada la misión, el funcionario participante deberá remitir al correo electrónico institucional de la Secretaría General, Oficina de Administración y de Talento Humano, o al área pertinente de la Instancia Institucional Permanente, según corresponda, los comprobantes de embarque utilizados en su desplazamiento. En el caso que el funcionario incumpla lo dispuesto en el presente numeral, no podrá hacer otro viaje o solicitar viáticos y/o pasajes antes que rinda cuentas.
4. La Secretaría General establecerá procedimientos para autorización de viajes y liquidación de viáticos de los funcionarios de UNASUR, en línea con la presente Resolución.

APENDICE B

**Formulario para la Solicitud y Trámite de Viáticos y/o Pasajes
PRIMERA PARTE - SOLICITUD (A SER COMPLETADA POR EL PARTICIPANTE)**

Tachar lo que se solicita:

Viáticos:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se provee hospedaje:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Se proveen alimentos:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Pasajes:	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO				

REUNIÓN/EVENTO AL QUE SE ASISTIRÁ: _____

NOTA CONVOCATORIA Nº			
FECHA DE LA CONVOCATORIA			
DESDE:	/ /	HASTA:	/ /
LUGAR DE LA CONVOCATORIA:			
PARTICIPANTE			
APELLIDO/s Y NOMBRE/s		CARGO	
DATOS DEL PARTICIPANTE			
DOMICILIO POSTAL		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO FIJO (Cód. País - Área - Nº)
Calle Nº - Ciudad - Cód. Postal- País			TEL. CELULAR (Cód. País - Área - Nº)
PASAPORTE			
PASAPORTE Nº	PAÍS EMISOR	VIGENCIA	
DATOS DE LA CUENTA BANCARIA RECEPTORA DE LOS FONDOS			
Banco/Sucursal	Tipo y Número de Cuenta	País	Códigos IBAN/SWIFT
ITINERARIO			
Itinerario de Ida:			
Fecha y Hora de Partida		Lugar de Partida:	
Fecha y Hora de Llegada:		Lugar de Llegada:	
Itinerario de Vuelta:			
Fecha y Hora de Partida		Lugar de Partida:	
Fecha y Hora de Llegada:		Lugar de Llegada:	

Por la presente se solicitan viáticos/pasajes conforme a los detalles expuestos en la presente Solicitud.

Lugar y Fecha: _____

Firma FUNCIONARIO PARTICIPANTE

Formulario para la Solicitud y Trámite de Viáticos y/o Pasajes
SEGUNDA PARTE - LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE (A SER COMPLETADA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE UNASUR)

VIÁTICOS LIQUIDADOS	
Cantidad de días que se liquidan	días-
Viático diario	USD -
Viático total	USD -

TRANSFERENCIA BANCARIA		
Fecha	Monto	Tasa de cambio

PASAJES		
PASAJE AÉREO	CÓDIGO RESERVA/NÚMERO DE BILLETE AEREO	MONTO EN USD
ITINERARIOS		
		USD -
		USD -
		USD -

RESERVA PRESUPUESTARIA	
a) Presupuesto Inicial:	USD -
b) Ejecutado:	USD -
c) Saldo del Presupuesto antes de la presente solicitud (a-b)	USD -
d) Reserva Presupuestaria de la presente solicitud	USD -
e) Saldo Presupuesto Final (c-d)	USD -

VIÁTICOS RENDIDOS	
Duración de la misión	días-
Viático diario	USD -
Viático total	USD -

Diferencia a percibir	USD -
Diferencia a reintegrar	USD -

Lugar y Fecha: _____

Firma SECRETARIO GENERAL O JEFE DE GABINETE