|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **PROCEDIMIENTO DE:** | **NIVEL** |
| Dirección Administrativa | Rendición de adelanto de gastos de viajes | Operativo |

**LISTA DE DISTRIBUCION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Copia Nro.** | **Ubicación** | **Observaciones** |
| **1.** | Junta Directiva | \*\*\*\*\* |
| **2.** | Director Ejecutivo | \*\*\*\*\* |
| **3.** | Director Administrativo | \*\*\*\*\* |

1. **OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objetivo estandarizar el procedimiento operativo en relación con el **“Rendición de adelanto de gastos de viaje”**, indicando los sectores involucrados, los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, así como los niveles de autorización y control, considerando aspectos de control interno, optimización de recursos, cumplimiento de las políticas vigentes y eficiencia operativa.

Al mismo tiempo se pretende que el viaje se realice con los recursos necesarios, que se disponga de los recursos financieros oportunamente y que la rendición de gastos de viaje se realice en tiempo y forma, teniendo todos los comprobantes y rendiciones de vuelta en el plazo establecido.

Finalmente se pretende que el procedimiento cumpla con los sistemas de control interno, garantizando la transparencia del proceso.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a las dependencias encargadas de gestionar viajes de socios o no socios, a los beneficiarios de los viajes y a los organismos de control y autorización.

1. **PERSONAL INTERVINIENTE**

Los sectores intervinientes, que tendrán a su cargo las distintas actividades descritas en el presente procedimiento, son los siguientes:

* *Director de Proyectos*
* *Director Administrativo*
* *Director Ejecutivo*
* *Presidente*
1. **DOCUMENTACION INTERVINIENTE.**

Los documentos utilizados en el desarrollo del presente procedimiento son los siguientes:

* *Recibo de dinero*
* *Rendición de adelantos de gastos de viaje*
* *Informe de disponibilidad en caja de valores extranjeros*
* *Comprobante de Depósito bancario*

**5. POLITICAS RELACIONADAS CON EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**

* *La Dirección de Proyectos informará de los viajes a realizar dentro de las actividades de los proyectos.*
* *La dirección administrativa gestionará los fondos de acuerdo al destino y duración de los mismos.*

**6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

**Rendición de adelanto de gastos de viaje**

| ***Nro.*** | ***Responsable*** | ***Actividad*** | ***Tarea*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Director de proyectos | Informa viaje  | 1. Informa viaje a realizar dentro del marco de un proyecto, el destino, la duración y quienes serán los viajantes, sugiriendo a la vez el monto a ser asignado.
 |
| 2 | Director Administrativo |  | 1. Recibe el pedido, verifica disponibilidad y solicita autorización
 |
| 3 | Director Ejecutivo |  | 1. Autoriza el desembolso de fondos
 |
| 3.1 | Presidente |  | 1. Autoriza el desembolso de fondos
 |
| 4 | Director Administrativo |  | 1. Entrega los fondos a los beneficiarios
 |
| 5 | Beneficiarios de viajes |  | 1. Reciben los fondos y posteriormente preparan la planilla de Rendición de adelanto de Gastos de viaje
 |
| 6 | Director Administrativo |  | 1. Recibe las planillas y verifica que estén correcta la información y con los documentos de respaldo correspondiente. Verifica e informa al Director ejecutivo los remanentes en caja en moneda extranjera
 |
| 7 | Director ejecutivo |  | 1. Aprueba e Informa al presidente
 |
| 8 | Presidente |  | 1. Informa a la Junta Directiva
 |
|  |  |  | **Fin del proceso** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7. Modelo de Rendición de adelanto de Gastos de viaje**

**Rendición de adelanto de Gastos de viaje**

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fechas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Monto Recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gastos realizados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Concepto** | **Monto** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

Saldo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Controlado por Director Administrativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobado por Director Ejecutivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobado por Presidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

**FIN DEL DOCUMENTO**