

Procedimiento: Rendición de anticipo de viáticos

Objetivo del trámite: Rendir cuentas de los anticipos de viáticos recibidos.

| Paso | Descripción | Responsable |
|----------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 1. Completa Item 1. Datos de la Rendición especificando: nombre del funcionario, número de cobro, número de solicitud a rendir (se refiere al número de formulario de la Solicitud de Traslado en el que consta el importe solicitado del que se rinde cuentas), monto del anticipo, fecha del anticipo, si pernoctó o no, si tiene comprobante de alojamiento, período en que se cumplieron las tareas fuera del lugar habitual de trabajo especificando fecha de salida y hora y fecha de llegada y hora; fecha y firma del solicitante y del Ordenador del Gasto correspondiente. 2. Si los hay, adjunta los comprobantes de gastos. 3. Entrega el formulario en Financiero - Contable. | Funcionario que rinde cuentas |
| 2 | 1. Recibe la Rendición de Anticipo de Viáticos. 2. Ubica el formulario de Solicitud de Traslado correspondiente en el que consta el anticipo de viáticos entregado al funcionario y lo adjunta. 3. Completa Item 2. Liquidación de anticipo , calcula el monto del viático que corresponde. 4. Resta del monto de viáticos que corresponde pagar, el importe del anticipo entregado y anota el saldo en el renglón "Importe a pagar/reintegrar, tachando el concepto que no corresponde. | Financiero Contable |
| 3 | 1. Según surge del cálculo anterior completa el Item que corresponda: a) Si el monto que la Tesorería anticipó es inferior al viático calculado, entonces corresponde entregar al funcionario la diferencia a su favor. Completa el item 3. Pago en caso que la diferencia sea mayor a favor del funcionario . Fecha, firma del funcionario y firma de Tesorería y entrega al funcionario el importe correspondiente. b) Si el monto que la Tesorería anticipó es mayor al viático calculado, entonces corresponde que el funcionario reintegre la diferencia a favor de Tesorería. En este caso completa el item 4. Reintegro de fondos, en caso que la diferencia sea a favor de Tesorería . Recibe el importe y completa fecha y firma de Tesorería. 2. Envía a Financiero Contable para reposición de fondos y archivo. | Tesorería |
| OBSERVACIONES | | |
| | Recuerde: "El incumplimiento por el funcionario de la Rendición de Cuentas, determinará la obligación de retener de sus haberes el importe anticipado" (Art. 11 y 12 del Decreto 67/999) | |