

## **Orientações para Ressarcimento de Gastos com Bagagens Despachadas em Viagens a Serviço.**

1. Somente serão restituídos os gastos com bagagens que se enquadrem nas hipóteses previstas na Instrução Normativa MPOG nº 4, de 11 de Julho de 2017.

2. A solicitação de ressarcimento deverá ser submetida à aprovação do Concedente (autoridade responsável pela viagem/despesa) até a prestação de contas, acompanhada dos documentos necessários à comprovação do gasto, conforme art. 1º da IN nº 4/2017, quais sejam:

**2.1. Comprovante Nominal de Pagamento;**

**2.2. Tabela de Preços Praticados pela Companhia Aérea para Despacho de Bagagens;**

Obs.: “Caso a companhia imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para o despacho.” (art. 1º, §1º, IN nº 04/2017 do MPOG).

3. Autorizada a Restituição, deverá a mesma ser processada no SCDP no momento da Prestação de Contas, observando-se os seguintes passos:

3.1. Informar o **valor a ser ressarcido** no campo “*Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc)*”, dentro da aba de “*Confirmação da viagem*”, observando os limites impostos pela Instrução Normativa;

3.2. Anexar o **comprovante de pagamento**;

3.3. Selecionar, no campo “*tipo do documento*” a opção “**Comprovante de Restituição**”;

3.4. Inserir no campo “*Nome do Documento*” a informação “**Restituição de Bagagem**”;

3.5. Anexar a **Tabela de Preços da Companhia Aérea**;

3.6. Verificar/Providenciar **alocação de recurso** suficiente para “*Restituição de Valores*”, informando tratar-se de gastos com bagagem.

3.7. Alocado o recurso, selecioná-lo no campo “*Recursos da Viagem para Restituição de Valores*”, dentro da aba “*Complemento*”, e encaminhar a PCDP para as aprovações.