

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ART. 1° - Tendrán derecho a percibir viáticos, aquellos funcionarios que para el desempeño de comisiones deban alejarse de su lugar habitual de trabajo, siempre y cuando se encuentren dentro de las disposiciones que se insertan a continuación.

ART. 2° - Dicho viático estará gravado con los aportes legales vigentes, que se descontarán del sueldo mensual correspondiente y estará destinado a compensar el total de gastos de alojamiento, alimentación y demás gastos personales indispensables mientras permanezcan cumpliendo la comisión que les fuera encomendada.

ART. 3° - La asignación de viáticos se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

Categoría A: Incluye a los jefes del Organismo y al Director General

Categoría B: Incluye a los funcionarios de los escalafones Técnico, Profesional, Administrativo y Especializado y al resto de los funcionarios que presten funciones en el Instituto.-

ART. 4° - Los funcionarios que realicen comisiones de servicio y deben alejarse como mínimo 50 kilómetros del lugar habitual de trabajo, dentro del País, tendrán derecho a percibir un viático general destinado a compensar los gastos de alojamiento y manutención.

Los viáticos diarios se liquidarán por períodos de 24 horas a contar desde la hora de partida del funcionario de su domicilio, hasta la hora del regreso al mismo. Las fracciones se liquidarán de la siguiente forma:

- a) hasta 6 (seis) horas no originará viático.
- b) de más de 6 (seis) horas hasta 12 (doce) horas el viático será el 60% del viático diario
- c) de más de 12 (doce) horas, se liquidará el 100% del viático diario

ART. 5° - ZONAS BALNEARIAS. Los viáticos referentes a comisiones en las zonas costeras o balnearios de Canelones, Maldonado y Rocha se incrementarán en un 40% si dichas comisiones se desarrollan entre el 15 de diciembre y el fin de la semana de Turismo o en un 20% en el resto del año.

ART. 6° - En los casos en que se produzcan traslados efectivos y temporarios de residencia, se liquidará como máximo, mensualmente, 15 días de viáticos y cuando así lo amerite la situación.

ART. 7° - Los responsables de las distintas Divisiones, Direcciones Departamentales y Unidades Específicas que por su estructura no sean Divisiones, deberán tener especial atención, en que los lapsos de los viáticos autorizados, se ajusten estrictamente a las necesidades de servicio como también, que los períodos sean cumplidos en su lugar de destino en forma ininterrumpida.

ART. 8° - En ningún caso podrán otorgarse viáticos como pago de retribuciones extra, ni como compensaciones ajenas al objetivo de la comisión que dio origen al otorgamiento del viático.

DEL PROCEDIMIENTO

ART. 9° - Las solicitudes de viáticos deberán, previamente a su autorización por el Directorio o quien este delegue, como ordenadores de gastos competentes, contar con la firma de:

1 - Si corresponde a funcionarios dependientes - en la órbita de servicios de Montevideo:

- a) el funcionario que realiza la comisión.
- b) su superior inmediato.
- c) el Director de la División, Director de la Unidad Específica de que se trate (ej. Dpto. Espectáculos Públicos, Dpto. Arquitectura) o quien subrogue a estos directores, por Resolución de Directorio, del servicio al que se imputará el viático.

2 - Si corresponde a Directores Departamentales:

- a) la de dicho Jerarca.
- b) Dirección General.

3 - Cuando corresponda a funcionarios dependientes, en la órbita de Servicios del Interior, serán gestionados en forma directa, únicamente con las siguientes firmas:

- a) el funcionario que realiza la comisión.
- b) su superior inmediato.
- c) Director Departamental.

ART. 10° - Los Directores mencionados, serán responsables directos de la real necesidad del motivo del desplazamiento y del lapso de tiempo que insume el mismo.

ART. 11° - Las solicitudes de viáticos deberán ser creadas en un formulario con 2 vías (original y copia), de acuerdo al formato del Anexo 1. No se aceptará ningún formulario de viático que presente en su confección tachaduras, raspaduras y/o enmiendas. El mismo deberá portar el sello requerido obligatoriamente, cuya omisión puede inhabilitar el pago, correspondiente al del Director Departamental, Director de División, Director de Departamento o Programa del servicio al que corresponde la comisión, dado que a dicha Unidad se imputarán los fondos asignados al pago. La vía original se presenta ante División Financiero Contable para su liquidación, mientras que la copia, una vez intervenida por Financiero Contable se entregará por parte del funcionario al servicio al cual se imputó el gasto.

ART. 12° - Cada oficina emisora deberá llevar registros en libros certificados donde conste: asignación total recibida, nombre del funcionario usufructuante, destino, fecha, horarios, motivo e importe, con el saldo final resultante.

CONSTANCIA DE LA COMISION

ART. 13° - Los usufructuarios de los viáticos, una vez culminada la comisión y en un plazo de 5 días hábiles, deberán presentar la constancia de haberla realizado ante su superior inmediato. Tal documentación puede corresponder a: talones de pasajes, fotocopia de partes diarios de los choferes, fotocopia del libro de firma del lugar al que se asistió, con la firma del titular correspondiente en el mismo, informe o constancia de actuaciones, entre otros.

DISPOSICIONES ESPECIALES

ART. 14° - Los viáticos para las comisiones que se cumplan fuera del país, serán otorgados de acuerdo a las normas que rigen para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAMPAMENTOS

ART. 15° - Deróganse todas las disposiciones y Resoluciones vigentes a la fecha, en lo que refiere a campamentos y actividades recreativas.

Establécese que tendrán derecho a percibir el 50% de los viáticos, el personal que durante todo el año presta servicios de ASISTENCIA DIRECTA (Ej. Cocineros, Instructores, Coordinadores y/o Directores de Establecimiento de internación, etc) que concurren en ejercicios de similares tareas en forma ininterrumpida a las actividades campamentiles.

En lo que respecta al personal técnico y/o profesional, por constituir situaciones de excepción, se resolverá en forma casuística, según la situación de que se trate, por parte del Directorio y manteniendo los criterios del presente reglamento.

ART. 16° - Los viáticos de choferes u otros funcionarios que cumplan tareas para campamentos, o en otro Servicio sin permanecer en el mismo (solo para llevar o retirar personas, bultos, mercadería, u otra gestión puntual), en localidades cercanas a la Capital en un radio menor a 70 km, se abonarán de acuerdo al Art. 4° del presente reglamento, sin ningún otro complemento.

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE VIATICOS

ANEXO 1

INAU

Unidad Ejecutora	027
------------------	-----

Día	Mes	Año

Servicio al que se le imputará el viático (ordenador de la comisión)						
Destino de la comisión						
Motivo						
Medio de transporte	Transporte público		Vehículo oficial		Vehículo particular	
	Si	No	Si	No	Si	No
			Matrícula			

Datos del funcionario usufructuante

Nombre y apellidos		
C.I. N°		Servicio de origen
N° Cobro		División/Dir Dptal

Cargo presupuestal/función		
Categoría viático	A	B

Liquidación del viático

Fecha prevista de partida	Fecha prevista de regreso	Kilómetros de distancia	Cantidad de días	
Día	Día		Cantidad de horas	
Hora	Hora			

TOTAL A RECIBIR POR CONCEPTO DE VIATICO

\$	
----	--

Otros gastos por concepto de traslados

Pasajes	
Combustible	

Firma funcionario solicitante

Firma supervisor inmediato

Firma del responsable del servicio imputado

Firma del Ordenador



Resolución N° 3083/011

RR.-/r. r.

Ref.: Expediente. 30384/011

DIRECTORIO - Montevideo, 11 de noviembre de 2011.

VISTO: las Resoluciones 438/011 y 2944bis/010 adoptadas respectivamente por la Presidencia Interina y el Directorio del Instituto con fechas 11 de junio de 2010 y 6 de diciembre de 2010; -----

RESULTANDO: I) que a través del primero de los señalados Actos Administrativos se dispuso la aprobación del Reglamento de Viáticos fijándose su entrada en vigencia a partir del 1° de agosto de 2010; -----

II) que el segundo de dichos Actos se dispuso ratificar la Resolución N° 438/010, así como su entrada en vigencia a partir del 1° de marzo de 2011, en razón de haberse superado las dificultades de carácter operativo que impedían la entrada en vigencia del Reglamento de Viáticos aprobado; -----

CONSIDERANDO: I) que ante los planteos formulados por los distintos servicios del Instituto, así como del realizado por el Sindicato Único del Instituto del Niño y Adolescentes del Uruguay (SUINAU), este Directorio entendió oportuno y necesario posponer la entrada en vigencia del citado Reglamento y encomendar a la Comisión que intervino en su redacción la realización de una revisión del mismo, sugiriéndose pautas al respecto; -----

II) que reunida dicha Comisión, elabora su informe con fecha noviembre de 2011, donde se detallan sus puntos de vista respecto al tema elevando, en base a las últimas pautas impartidas de un encuadre hacia el aporte previsional, un nuevo proyecto de Reglamento de Viáticos el que luce agregado a las presentes de fs., 3 a 5, así como del respectivo formulario de liquidación de los mismos a fs. 6; -----

III) que se entienden de recibo las consideraciones efectuadas por la Comisión actuante, estimándose pertinente proceder a la aprobación del Reglamento que fuera puesto a consideración de este Directorio, en el entendido de que el mismo permitirá corregir los desajustes existentes, que han impedido al instituto, cumplir con sus obligaciones ante los Organismos de Contralor, Previsionales e Impositivos; -----

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto; -----




Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY
Según lo acordado en Sesión de fecha 9 de noviembre ppdo., (Acta N° 39/011)
RESUELVE:

- 1º) **DEJASE** sin efecto las Resoluciones 438/011 y 2944bis/010 adoptadas respectivamente por la Presidencia Interina y el Directorio del Instituto con fechas 11 de junio de 2010 y 6 de diciembre de 2010.
- 2º) **APRUEBASE** el Reglamento de Viáticos que luce de fs. 3 a 5 de las presentes actuaciones, así como el Formulario de Liquidación de Viáticos de fs. 6, que forman parte del presente Acto Administrativo.
- 3º) **DISPONESE** que el Reglamento de Viáticos aprobado así como el Formulario de Liquidación de Viáticos, entren en vigencia a partir del 15 de noviembre de 2011.
- 4º) **CURSESE** circular a todos los Servicios de Capital e Interior y cumplido, siga a la Asesoría de Planeamiento y Presupuesto donde radican sus antecedentes.


Psic. Jorge Ferrando
Director - INAU


Dr. Javier Salsamendi
Presidente - INAU

RECIBIDO DE LA FIRMA
15 NOV. 2011