

Asunto: Extracto de Reglamentación de Viáticos.
Actualización.

1. GENERALIDADES

Cuando para el desempeño de tareas que el Banco le encomiende, el funcionario deba alejarse transitoriamente de su lugar habitual de trabajo, se le abonará las partidas que correspondan, por aquellos gastos que origine, en cuanto a alimentación, traslados y alojamiento.

Dichas partidas podrán ser:

- Alimentación: Viático diario y Viático sin rendición (con pernocte)
- Traslados: Locomoción, Automóvil Propio y Peajes
- Alojamiento: Hotel

Estas partidas se abonarán de acuerdo a las condiciones y forma de pago, establecidas en la presente reglamentación.

El pago o reintegro de los gastos dispuestos, son de aplicación, exclusivamente, a los funcionarios presupuestados y contratados del Banco.

A los efectos de la presente reglamentación, se entenderá por lugar habitual de trabajo, el de radicación de la Unidad o Servicio, en el que el funcionario desempeñe normalmente sus tareas.

En el interior del país, cuando las tareas encomendadas transitoriamente, se cumplan en una unidad ubicada en la misma localidad en la que el funcionario tenga, su residencia, y/o su lugar habitual de trabajo, al mismo no se le abonarán las partidas antes mencionadas (automóvil propio, alimentación, etc.), excepto los pasajes al inicio y término de las tareas encomendadas, si correspondieran.

Si el funcionario trabaja en una Unidad dentro del Departamento de Montevideo, y se le encomiendan tareas en otra unidad, dentro de este Departamento, no le corresponderá hacer uso de las partidas de viáticos, con excepción de la partida de Locomoción, según lo dispuesto en el numeral 5.

En los casos en que, el funcionario, por desempeñar tareas en otra unidad perciba el Viático compensatorio abonado por el Área Gestión Humana, no podrá percibir por un mismo día, ni el Viático diario ni el Viático sin rendición (con pernocte), pues las tres partidas corresponden al mismo concepto: alimentación.

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios, publicará los importes correspondientes a los distintos conceptos de Reintegro de Gastos, dispuestos por esta reglamentación, en oportunidad que alguno de éstos sufra actualizaciones.

2. ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS

Están habilitados a ejercer sus facultades de ordenadores de gastos y de pago en la atención del beneficio establecido, los funcionarios autorizados reglamentariamente como tales en la Resolución de Directorio de fecha 22/6/2017 y modificativas.

El control del gasto, la pertinencia del mismo y la autorización, se realizan por el ordenador competente, según lo establecido en la Resolución de Directorio mencionada en el párrafo anterior.

Las jerarquías administrativas de las unidades o servicios que dispongan tareas a sus funcionarios, que impliquen la generación de partidas de viáticos o gastos, deberán:

- Resolver y autorizar las tareas encomendadas, en función de estrictas necesidades del Servicio y de manera justificada en cada caso.
- Autorizar y liquidar los gastos correspondientes, en caso de poseer la calidad de ordenadores de gastos.
- En los casos en que no posean la referida calidad, tramitar el reintegro o pago de los gastos ante el Ordenador de Gastos correspondiente.
- Las unidades que se encuentran en los Edificios Centrales y deban tramitar el pago, lo realizarán a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

3. VIÁTICO DIARIO

Esta partida se abonará cuando la tarea se desarrolle por un lapso superior a una jornada normal de trabajo, pero que no obligue al funcionario a pernoctar en su destino transitorio. En consecuencia, no se abonará la partida de Viático Diario cuando la tarea se desarrolle dentro de la jornada normal de trabajo.

No obstante, en ambos casos, de corresponder, se reintegrarán los gastos de locomoción, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.

El importe correspondiente al Viático Diario se distribuirá de la siguiente forma: 10% para desayuno, 40% para almuerzo, 10% para merienda y 40% para cena, del importe correspondiente.

La partida de Viático Diario, se abonará únicamente, por aquellos gastos que, cumpliendo con la presente reglamentación, consten indefectiblemente de los comprobantes de gastos de alimentación, cuyo detalle, además deberá ser incorporado en la correspondiente relación de gastos dispuesta en el numeral 8.

En la medida de lo posible, se solicitará una factura por funcionario por cada gasto.

En caso de que la factura presentada corresponda a más de un funcionario y no esté discriminada, se deberá establecer en el campo Observaciones de la Orden de Pago, la cantidad de funcionarios, número de recibo y el nombre de cada uno de ellos.

La factura se dividirá en partes iguales y cada uno de los funcionarios deberá ingresar en el Módulo de Presentismo, la información de las prestaciones que le correspondan.

El Área Infraestructura fijará esta partida en ocasión de producirse un ajuste salarial, tomando como referencia el índice de evolución del rubro alimentación y bebidas, cobrando vigencia el 1er día del mes siguiente al ajuste mencionado.

A los 6 meses de fijada la partida deberá verificarse si en el período anual anterior a esa fecha la inflación acumulada fue superior al 10%. De darse esta situación, se realizará un ajuste adicional utilizando el mismo índice de referencia que el anterior.

Esta partida aporta IRPF sobre un valor ficto que se actualiza anualmente. El cálculo que se computa será sobre el valor del ficto establecido si el funcionario realiza la misión por media jornada o por el doble si es por todo el día, sin pernocte.

El viático diario no aporta a Caja Bancaria ni al Fonasa

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Procesos y el Departamento de Presupuesto emitan al respecto.

Además, la información que debe ser ingresada al Módulo de Presentismo, también se establece en el mencionado Instructivo.

En caso de que deba pernoctar en su destino transitorio, el pago se registrará por el Viático sin rendición (con pernocte), dispuesto en el numeral 4.

4. VIÁTICO SIN RENDICIÓN (CON PERNOCTE)

Cuando un funcionario desempeñe tareas transitorias que el Banco le encomiende y deba pernoctar en su destino transitorio, se le abonará una partida fija diaria por concepto de alimentación.

En caso de corresponder, se le reintegrarán, además, los gastos de traslado y de alojamiento, dispuestos en los numerales 5 y 6 respectivamente.

El Área Infraestructura fijará esta partida en ocasión de producirse un ajuste salarial, tomando como referencia el índice de evolución del rubro alimentación y bebidas, cobrando vigencia el 1er. día del mes siguiente al ajuste mencionado.

A los 6 meses de fijada la partida deberá verificarse si en el período anual anterior a esa fecha la inflación acumulada fue superior al 10%. De darse esta situación, se realizará un ajuste adicional utilizando el mismo índice de referencia mencionado en el párrafo anterior.

Esta partida se liquidará conjuntamente con los haberes del mes siguiente, y aportará sobre el 50% IRPF, Caja Bancaria y Fonasa.

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Procesos y el Departamento de Presupuesto emitan al respecto.

La información debe ser ingresada al Módulo de Presentismo de acuerdo al instructivo antes mencionado.

5. GASTOS DE TRASLADO

5.1. LOCOMOCIÓN

En caso de recorridos urbanos dentro de la localidad de su lugar habitual de trabajo y en Dependencias de Montevideo, el reintegro se realizará a través de Fondos Permanentes. Aquellas unidades que no posean Fondos Permanentes realizarán dicho reintegro a través de los respectivos Fondos Permanentes del Departamento de Administración de Bienes y Servicios - Casa Central y los Departamentos de Gestión Edilicia y de Abastecimientos en el Edificio 19 de Junio.

Todo funcionario que deba trasladarse fuera de su localidad habitual de trabajo, en cumplimiento de tareas encomendadas por la Superioridad, deberá hacer uso del transporte colectivo (interdepartamental). A tal efecto se reintegrará el importe de los pasajes utilizados para el cumplimiento de dichas tareas, para lo cual se solicitará la afectación correspondiente.

5.2. AUTOMÓVIL PROPIO

La utilización de automóvil propio para el cumplimiento de las tareas encomendadas fuera de la localidad de su lugar habitual de trabajo, deberá ser autorizada, en carácter de excepción, por la Gerencia Ejecutiva del Área, o quién este designe.

No podrá autorizarse la utilización del automóvil propio, para el cumplimiento de tareas dentro de la misma localidad de su lugar habitual de trabajo.

Los funcionarios que hagan uso de automóvil propio en el cumplimiento de sus tareas percibirán una partida en función del kilometraje recorrido, del desgaste del vehículo y del gasto de combustible.

Para hacer uso del automóvil propio, los funcionarios deberán acreditar ante la jerarquía autorizante que poseen seguro contra todo riesgo y que están al día con los pagos correspondientes.

A fin de determinar el importe del reintegro, se utilizará la siguiente **fórmula paramétrica**:

Cantidad de Km recorridos para el Banco x Promedio del costo de combustible (Gasoil y Nafta) x Factor de desgaste del vehículo

Los importes que deben considerarse para el **Promedio del costo de combustible**, son los del precio del litro Gasoil 50-S y el precio del litro de la Nafta Súper 95.

El Departamento de Control de Gestión del Área de Contabilidad, determinará el **factor de desgaste** de la fórmula.

Además, establecerá el porcentaje que representa, en el resultado de dicha fórmula, el gasto de combustible.

Este **Porcentaje de gasto de combustible**, así como el **Factor de desgaste del vehículo**, se ajustarán en forma semestral, el 1º de enero y el 1º de julio de cada año, por parte del Departamento de Control de Gestión del Área de Contabilidad.

El reintegro de la partida por utilización de automóvil propio, se dividirá en dos: 1) una partida por el gasto de combustible y 2) otra por la diferencia entre el resultado de la fórmula paramétrica y la partida por el gasto de combustible.

- 1) El reintegro por el gasto de combustible, se realizará exclusivamente contra la presentación de los comprobantes de gasto de combustible cuya fecha esté comprendida entre el día de inicio y el de finalización de la comisión.

El reintegro se realizará por la suma de los comprobantes, con un tope en el importe que resulte de aplicar el **Porcentaje de gasto de combustible** sobre el resultado de la fórmula.

Reintegro combustible = el importe **menor** entre:

- a) $(\text{Importe fórmula paramétrica} \times \text{Porcentaje Gasto de combustible}) / 100$ ó
 - b) Suma del importe de los comprobantes de gasto de combustible
- 2) El reintegro por la diferencia entre el resultado de la fórmula paramétrica y la partida por el gasto de combustible, se realizará de la siguiente forma:

Reintegro por diferencia fórmula paramétrica = $\text{Importe fórmula paramétrica} - (\text{Importe fórmula paramétrica} \times \text{Porcentaje Gasto de Combustible}) / 100$

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Procesos y el Departamento de Presupuesto emitan al respecto.

Este reintegro no aporta IRPF, Caja Bancaria ni Fonasa.

5.3 PEAJES

Se reintegrarán el 100% de los gastos de peajes, cuando utilicen automóvil propio para el cumplimiento de las tareas encomendadas fuera de su lugar habitual de trabajo.

En caso de presentar comprobantes con el RUT del BROU, no aporta IRPF, Caja Bancaria y Fonasa.

Si el reintegro de los peajes cuenta con comprobantes sin el RUT del BROU aporta por el 100% IRPF, Caja Bancaria y Fonasa.

En los casos en que, no sea posible la presentación de comprobantes, los gastos de peaje se incorporarán a la Relación de Gastos por parte del funcionario, y la jerarquía del servicio autorizante, avalará la razonabilidad del gasto de peaje. Aporta 100% IRPF, Caja Bancaria y Fonasa

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Area Procesos y el Departamento de Presupuesto emitan al respecto.

6. ALOJAMIENTO

Cuando al funcionario se le encomienden tareas transitoriamente en una unidad ubicada en una localidad distinta a la de su lugar de residencia, y/o su lugar habitual de trabajo, y deba pernoctar en su destino transitorio, se realizará el reintegro de los gastos de alojamiento (no correspondiendo el reintegro por concepto de garaje, estacionamiento, etc.)

Para ello deberá presentar el comprobante correspondiente del alojamiento, indicando importes y días de alojamiento.

La partida de reintegro tendrá un importe máximo por día y por funcionario.

La partida dispuesta será ajustada semestralmente en los meses de enero y julio de cada año por el 100% de la variación del dólar americano cuando la partida resultante supere el monto del importe establecido actualmente. De otro modo se mantendrá ésta como vigente.

Si al realizarse un relevamiento de mercado, se identifica que existe una diferencia de hasta un 30% entre las tarifas de los hoteles y el importe que se reintegra por gastos de alojamiento, se faculta a la Gerencia del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de manera transitoria y de forma total o en algunas zonas que se identifiquen con alguna diferencia, a modificar el importe de la partida mencionada.

Los funcionarios recurrirán a la contratación del alojamiento en los hoteles de la localidad.

Como excepción se podrá autorizar el reintegro, en casos de alojamiento en hoteles con tarifas superiores a la partida fijada y/o en el territorio brasilero, siempre que estos sean cercanos a la frontera.

A tales efectos deberá contarse para ello con una nota con la justificación fundada de dicha opción: *por no existir disponibilidad de hoteles con tarifas acordes a la aprobada, por la cercanía de la Sucursal a la que se concurre, etc.*, la que deberá ser debidamente refrendada por la Gerencia Ejecutiva del Área o quién este designe

De ser posible, cuando concurren dos o más funcionarios procurarán alojarse en habitaciones dobles a fin de minimizar los gastos.

Control del monto a reintegrar: Cuando se contraten hoteles en moneda extranjera, para el reintegro, los valores deberán convertirse a pesos uruguayos considerando el tipo de cambio interbancario del día anterior del comprobante. Si el día anterior no hubiese cotización, se deberá ir a la del último día hábil anterior.

La autorización del reintegro de gastos de alojamiento se realizará en las siguientes unidades:

- En el Interior: en las Sucursales del Área Red de Distribución
- En Capital: por parte el ordenador de gastos correspondiente
- En Edificios Centrales, para los servicios que no cuentan con ordenadores de gastos, en el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Área Infraestructura

El control, la autorización del gasto y el pago del mismo, estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área de Procesos y el Departamento de Presupuesto emitan al respecto. Este reintegro no aporta IRPF, Caja Bancaria ni Fonasa.

7. ADELANTOS PARA GASTOS A DAR CUENTA

Los funcionarios que, en el desempeño de tareas encomendadas por el Banco, deban solventar gastos en lo referente a las partidas de: Viático diario, Viático sin rendición (pernocte), Hotel, Locomoción y/o Automóvil propio, podrán ser asistidos previamente, adelantándosele los importes estimados de gastos a incurrir, en moneda nacional, para lo cual deberán dar cuenta y cancelar los mismos al finalizar la tarea.

Para los casos de reintegro de Hotel, Locomoción y Viático diario (con rendición de cuentas), podrá adelantarse hasta el 100% de la partida a gastar.

Para el resto de los casos el importe del adelanto no podrá superar el 81% del importe estimado a gastar.

Los Servicios que no son ordenadores de gastos, con asiento en los Edificios Centrales, lo tramitarán a través del Departamento de Bienes y Servicios Internos, enviando un mail con el detalle de los conceptos y los importes por los cuales solicitan adelanto (Viático diario, Viático sin rendición (pernocte), Automóvil propio, Hotel y/o Locomoción exclusivamente).

Los Servicios Ordenadores de Gastos (incluidas las Sucursales de la Red de Distribución), deberán tramitarlos por su cuenta, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo correspondiente. La autorización de la Orden de Pago que cancela el referido adelanto, será realizada por los mismos Servicios que autorizaron el adelanto, previo control de los gastos correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el respectivo Instructivo.

En la solicitud de adelanto de gastos deberá figurar el importe solicitado por cada concepto en forma discriminada, y la cantidad de días estimados que durarán las tareas encomendadas, en caso de corresponder.

8. RELACION DE GASTOS

La misma deberá ser presentada y firmada por el funcionario, cada vez que deba rendirse cuenta de los gastos incurridos, por los conceptos mencionados en esta reglamentación y deberá contener la siguiente información:

- Por cuenta de qué Área o Departamento se efectúa la tarea.
- Cantidad de días que se extendieron las tareas encomendadas.
- Para el caso del reintegro de Viático Diario, deberá establecerse hora de salida y de llegada para prestar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo.
- Medio de locomoción utilizado.

- Tratándose de automóviles, origen y destino de la comisión, kilometraje recorrido, importe del reintegro realizado por el combustible e importe total a cobrar, el que surgirá de la aplicación de la fórmula establecida a tales efectos.
- Importes de gastos de peaje, indicando si es con comprobante a nombre del Banco, del funcionario o sin comprobante.
- Detalle de otros gastos: boletos, pasajes, etc., y sus comprobantes respectivos.
- Si existieran Adelantos a dar cuenta concedidos, los importes y fechas de los mismos.

Las Gerencias de los Servicios de los cuales dependan administrativamente los funcionarios que desempeñen las tareas encomendadas fuera de su lugar habitual de trabajo serán responsables del contralor de todos los gastos originados, sus motivos y racionalidad, y de autorizar la relación de gastos presentada.

Los comprobantes a presentar deberán cumplir con los requisitos exigidos por la reglamentación para una debida documentación.

El Artículo 710 de la ley 19.355 - Presupuesto 2015 establece que a los efectos que los gastos sean deducibles para el IRAE deben estar “debidamente documentados”, por lo que deberán cumplir con lo establecido por Artículo 80 del Título 10 del Texto Ordenado:

Artículo 80º.- Documentación. - Las operaciones gravadas deberán documentarse mediante facturas o boletas numeradas correlativamente, que deberán contener impreso el número de inscripción y demás datos para la identificación del contribuyente, los bienes entregados o servicios prestados, la fecha, importe de la operación y monto del impuesto correspondiente de acuerdo a lo previsto en el literal A) del artículo 8º de este Título...”.

A los efectos de la correcta liquidación de impuestos, los funcionarios solicitarán los comprobantes de gastos como consumidor final o a nombre del banco de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE REINTEGRO	COMPROBANTE A NOMBRE DE:
Viático diario	Consumidor final (*)
Pasajes	
Combustible por utilización de automóvil propio	BROU (RUT 210465260012)
Peaje	BROU (RUT 210465260012)
Hotel	BROU (RUT 210465260012)

(*) Es obligatoria la identificación del receptor cuando el monto es mayor a 5.000 UI

La documentación correspondiente a la liquidación de los gastos quedará en el servicio solicitante y se ingresarán todos los comprobantes en el aplicativo SIEP al realizar la orden de pago.

En el caso **exclusivo** de Gestión de Remesas y Atención a Usuarios de Logística del Dinero, se solicitará el ingreso de los documentos cuando la orden de pago sea auditada por los Contadores Delegados.

El plazo para ingresar la información en el Módulo de Presentismo, para su pago, retención del IRPF y los aportes a Caja Bancaria y Fonasa, será hasta el 8º día hábil del mes siguiente, de acuerdo al Instructivo del Área Procesos y el Departamento de Presupuesto,

Las partidas **sin aprobar** que tengan una antigüedad de 90 días desde su ingreso en el Módulo de Presentismo, **serán eliminadas**, siendo necesaria una nueva carga, por parte de los servicios correspondientes, en caso que se encuentre pendiente su pago.

Nota: lo publicado es un extracto del documento original, “Reglamentación de Viáticos”, aprobado por Resolución de Directorio del 19/10/2023. Se han excluido los aspectos clasificados como reservados del mismo.