

Montevideo, 16 de noviembre de 2016.-

Para su conocimiento y demás efectos, se transcribe Resolución de Directorio del 3/11/2016, relacionada con el asunto del título:

1) Apruébase la reglamentación de viáticos, aplicable dentro del territorio nacional, que seguidamente se transcribe:

1. GENERALIDADES

Quedan amparados los funcionarios presupuestados del Banco y los contratados, sin excepción de categorías o escalafón, cuando para el desempeño de tareas que el Banco les encomiende, deban alejarse de sus lugares habituales de trabajo, abonándoseles las partidas que eroguen por gastos: Viático diario, Viático no sujeto a rendición, Hoteles, Locomoción, Automóvil Propio, en los conceptos y la forma indicados en la presente reglamentación.-

A esos efectos, se entenderá por lugar habitual de trabajo, el de radicación del Servicio en el que el funcionario desempeña normalmente sus cometidos.

Cuando las tareas se cumplan en una Dependencia ubicada en la 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.

Sin perjuicio de la fiscalización propia de la organización del Banco, las jerarquías administrativas de los servicios generadores de los viáticos deberán:

1.1 Resolver y autorizar las tareas encomendadas requeridas por estrictas necesidades del Servicio, de acuerdo a la reglamentación vigente al respecto.

1.2 Autorizar y liquidar los gastos correspondientes en caso de poseer la calidad de ordenadores de gastos.

1.3 Tramitar el reintegro o pago de los gastos correspondientes en caso de tener su asiento en los Edificios Centrales y no poseer la calidad de ordenadores de gastos, a través de la Coordinación de Administración del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Internos.

La documentación correspondiente a la liquidación de los gastos queda en el servicio solicitante.

El Control del gasto, la pertinencia del mismo y la autorización, se realizan por el ordenador competente, según lo establecido en la circular n° 121/001/001/001 del Área Contabilidad - Presupuesto.

Los gastos a los que refiere esta normativa aplican exclusivamente para funcionarios del Banco.

Los que por estos conceptos deban abonarse a personas que no revistan la calidad de funcionarios, deberán recabar autorización expresa del ordenador competente (Gerencia General o Directorio).

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...”.

Fuente: Ley Nro. 14.100 de 29 de diciembre de 1972, artículo 90º.

Decreto-Ley Nro. 14.252 de 22 de agosto de 1974, artículo 328º.

(Texto integrado).

La información que deba ser ingresada al Módulo de Presentismo de acuerdo al Instructivo del Área Presupuesto, a efectos de su pago y la retención del IRPF y los aportes a Caja Bancaria, deberá serlo hasta el 5º día hábil del mes siguiente.

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 Circular Nro. 121/001/001/001- Facultades de ordenadores de gastos de funcionamiento, inversiones y pagos, de fecha 23.02.2016 y sus modificativas, del Área Contabilidad.

3. 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 no sujeto a rendición, Hoteles, Locomoción y Automóvil propio, podrán ser asistidos otorgándoseles adelantos para gastos a dar cuenta en moneda nacional.

Para los casos de reintegro de Hoteles, 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 60% del importe estimado a gastar.

Los Servicios que no son ordenadores de gastos, con asiento en los Edificios Centrales, lo tramitarán a través de la Coordinación de Administración, enviando un mail con el detalle de los conceptos y los importes por los cuales solicitan adelanto (Viático diario, Viático no sujeto a rendición, Automóvil propio, Hoteles y/o Locomoción exclusivamente).

Los Servicios Ordenadores de Gastos (incluidas las Dependencias de la Red de Distribución), deberán tramitarlos por su cuenta, ingresándolo a SFB tal como está establecido en circulares 116/004/004/004 de Contaduría General y 115/019/019/019 de Operaciones.

La información correspondiente a los adelantos de gastos a dar cuenta de cada funcionario deberá ser ingresada al Módulo Presentismo, de acuerdo al instructivo del Área Presupuesto, debiéndose validar por parte del ordenador correspondiente.

La autorización de la Orden de Pago que cancela el referido adelanto, será realizada por los mismos Servicios que autorizaron el adelanto a través del SFB o sistema que se utilice, previo control de los gastos correspondientes.

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.

4. VIATICO DIARIO

Se abonará cuando la tarea encomendada se cumpla dentro de un lapso que no obligue al funcionario a pernoctar en su destino transitorio.

Cuando la tarea se cumpla dentro de una jornada normal de trabajo, se reintegrarán, exclusivamente, los gastos de locomoción que se ocasionen.

Cuando la tarea se desarrolle por un lapso superior a una jornada normal de trabajo se reintegrarán los gastos de locomoción y de alimentación que se ocasionen.

El importe correspondiente al viático diario se asignará de la siguiente forma: 10% para desayuno, 40% para almuerzo, 10% para merienda y 40% para cena, del importe correspondiente al viático no sujeto a rendición de cuentas.

Solamente serán reintegrados, aquellos gastos que cumpliendo con la presente reglamentación consten de la correspondiente liquidación, acompañada indefectiblemente de los comprobantes respectivos.

De no cumplirse con lo anterior, los gastos no serán reintegrados.

En el caso de haber recibido un adelanto por este concepto, deberá ser considerado en los datos a ingresar en el Módulo Presentismo a efectos de su cancelación.

Las tareas que superen el lapso establecido en el párrafo primero de este numeral y determinen el pernocte del funcionario en su destino transitorio se regirán de acuerdo a lo estipulado en el Viático no sujeto a rendición.

Esta partida aporta IRPF sobre un ficto de \$ 37 por prestación (año 2016), por lo que se computará un ficto si el funcionario viaja medio día, o dos fictos si es por todo el día, sin pernocte. El importe del ficto se actualiza una vez por año.

No aporta Caja Bancaria.

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Contabilidad emita al respecto.

5. VIATICO NO SUJETO A RENDICION

Cuando un funcionario desempeñe tareas transitorias que el Banco le encomiende y deba pernoctar en su destino eventual, se le abonará una partida fija de \$ 1.176.- (vigencia 1°.2.2016) diaria, y los pasajes al inicio y término de las tareas encomendadas.

Este importe es el máximo diario por concepto de alimentación que puede recibir un funcionario.

Por lo tanto, no se pueden cobrar por un mismo día el Viático diario, el Viático sin rendición y el Viático compensatorio abonado por el Área Gestión Humana. El hecho de realizar tareas fuera de su lugar habitual de

trabajo genera sólo el pago de una de las mencionadas partidas ya que se abonan por el mismo concepto.

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

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área de Contabilidad emita al respecto.

6. LOCOMOCION

Todo funcionario que deba trasladarse en su lugar habitual de trabajo, o fuera de él en cumplimiento de tareas encomendadas por la Superioridad deberá hacer uso del transporte colectivo, reintegrándosele el importe de los pasajes al inicio y término de las tareas encomendadas.

En caso de recorridos urbanos, en Dependencias de la Capital, dicho reintegro se efectuará en Casa Central y Edificio 19 de Junio a través de los respectivos fondos permanentes de Coordinación de Administración, Departamento de Gestión Edilicia y Departamento de Abastecimientos respectivamente, a excepción de aquellos servicios que posean Fondos Permanentes previstos a tales efectos, los que deberán hacerse cargo de los reintegros.

7. AUTOMOVIL PROPIO

Podrá autorizarse como excepción la utilización de automóvil propio para el cumplimiento de las tareas encomendadas fuera de su lugar habitual de trabajo, para lo cual se requerirá la previa autorización de la máxima jerarquía del servicio interviniente (como ejemplo, si el funcionario trabaja en Montevideo, no podrá hacer uso de esta excepción en dicho Departamento).

Los funcionarios que hagan uso de automóvil propio en el cumplimiento de sus tareas percibirán una partida en función del kilometraje recorrido y del desgaste del vehículo, la cual se calculará utilizando la siguiente fórmula:

Kilómetros recorridos para el Banco X Promedio del costo de combustible (Gasoil y Nafta) X factor de desgaste =

El Departamento Control de Gestión del Área Contabilidad, ajustará el factor de desgaste que surge de la fórmula anterior al 1º de julio y 1º de enero de cada año.

Se considerará reintegro sólo el importe que corresponde al gasto de combustible justificado con el o los comprobantes correspondientes.

La diferencia entre el importe resultante de la aplicación de la fórmula y el que surja de los comprobantes del gasto de combustible se abonará con el sueldo a mes vencido.

La utilización del automóvil propio debe ser autorizada por el Gerente Ejecutivo del área o quién éste designe.

Los comprobantes del gasto de combustible que respalden el reintegro serán aquellos cuya fecha esté comprendida entre el día previo y el de finalización de la comisión, siendo imprescindible su presentación para el cobro de la partida.

Reintegro del gasto de Combustible:

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Contabilidad emita al respecto.

No aporta.

Diferencia entre el importe que surge de aplicar la fórmula y el reintegro de combustible – cifra a liquidarse en el sueldo:

El control, autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Contabilidad emita al respecto.

Aporta por el 100% de la diferencia entre el importe de aplicar la fórmula y el reintegro de combustible - IRPF y Caja Bancaria.

8- ALOJAMIENTO

Toda vez que exista desplazamiento individual de funcionarios y cuando corresponda, las Dependencias del Interior del Área Ventas y Distribución y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios Internos del Área Infraestructura se encargarán de autorizar el reintegro de gastos de alojamiento en el Interior o Capital respectivamente.-

HOTELES

Se autorizará el reintegro de gastos de alojamiento a los funcionarios en los casos previstos en la presente normativa.

Se reintegrará la suma de hasta \$ 2.322.- impuestos incluidos (vigencia 1.07.2016), por día, y por funcionario, contra liquidación fehaciente de gastos.

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 de \$ 2.322.-, de otro modo se mantendrá ésta como vigente.-

De producirse un distanciamiento 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 Internos, previo relevamiento del mercado, a ajustar la partida dispuesta.

Los funcionarios recurrirán a la contratación del alojamiento en los hoteles de la localidad, y de ser posible serán habitaciones dobles.

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 Dependencia a la que se concurre; etc., la que deberá ser debidamente refrendada por la Gerencia Ejecutiva del área

El control, la autorización del gasto y el pago del mismo estará sujeto a lo determinado en el instructivo que el Área Contabilidad emita al respecto.

Este reintegro no aporta IRPF ni Caja Bancaria.

RELACION DE GASTOS

La misma deberá ser presentada 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.
- Medio de locomoción utilizado.
- Tratándose de automóviles, 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.
- Comprobantes que correspondan.
- Si existieran adelantos concedidos, los importes y fechas de los mismos.
- Cantidad de días que se extendieron las tareas encomendadas.

- Para el caso del reintegro de viático diario con rendición de cuentas, deberá establecerse hora de salida y de llegada para prestar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo.
- Detalle de otros gastos: boletos, pasajes, peajes, etc., y sus comprobantes respectivos.

En caso de no disponer de comprobantes para los peajes, el importe de los mismos deberá ser incluido en el importe total a abonar por concepto de automóvil propio y se liquidarán junto con el mismo.

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 liquidación presentada, sin perjuicio de la intervención de la Gerencia Ejecutiva respectiva cuando lo amerite.

2) La presente reglamentación entrará en vigencia en la fecha que se establecerá en el instructivo que a tales efectos emitirá el Área Contabilidad.

3) Esta normativa a partir de su entrada en vigencia, deja sin efecto toda otra existente que refiera a la temática expresamente aquí reglamentada.

Cra. Elizabeth Pollak
Gerente

Dra. Ma. Yaney Osorio Pernas
Gerente Ejecutivo
Área Infraestructura