



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

100249/07

Montevideo, 12 de diciembre de 2007.

ACTA EXT. N° 14

RESOL. N° 40

EXP. 1-100249/07

Dbh

VISTO: La necesidad de fijar nuevos criterios en lo que respecta al régimen de viáticos por aplicación de la legislación vigente en materia del Impuesto a la Renta de las Personas Físicas.

RESULTANDO: I) Que por Resolución N° 13, Acta N° 59 del 25 de setiembre de 2007, se creó una Comisión bipartita con el objetivo de realizar el estudio de la reglamentación interna sobre viáticos dentro y fuera del país, gastos de alimentación y de locomoción;

II) Que dicha comisión fue integrada por representantes de la Administración Nacional Educación Pública y de la Coordinadora de Sindicatos de la Enseñanza (CSEU);

CONSIDERANDO: I) Que la citada Comisión pone a consideración de este Órgano Rector el nuevo "Reglamento de Viáticos";

II) Que se entiende pertinente aprobar dicha propuesta.

ATENCIÓN: a lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESUELVE:

I) Aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos por concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, para el desempeño de tareas encomendadas a funcionarios fuera del lugar habitual de residencia (dentro y fuera del país), en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 5

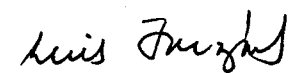
a 7 de obrados, el que deberá ser considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega.

II) Derogar todas las resoluciones que se opongan al Reglamento que por la presente se aprueba.

Líbrese Circular.



Dra. Graciela Bianchi Poli
Secretaria Administrativa
CO.DI.CEN.



Luis Yarzabal
Director Nacional
de Educación Pública

VIÁTICOS

DEFINICIÓN:

Se considera viático, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia. Para ser calificado como tal, se requerirá que la partida incluya el concepto de pernocte, salvo que este sea suministrado en forma gratuita.

Se entiende por lugar habitual de residencia, la ciudad, localidad o paraje del domicilio de residencia del funcionario que realiza la comisión.

VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS:

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir un viático destinado a compensar los gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de viático enunciado en la definición.
2. Pernocte: se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario. Este acto se probará:
 - a) Pernocte en Hotel: con la presentación de la factura respaldante de la contratación del servicio.
 - b) Pernocte en Bus: con la presentación del pasaje correspondiente, con el horario registrado en el mismo.
 - c) Pernocte gratuito: con constancia expresa del jerarca de la ANEP residente en el lugar de la misión oficial.
3. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 4, y en los numerales 11 y 12, el presente régimen de viáticos reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".

4. Régimen de Liquidación: los viáticos diarios que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos de 24 horas a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia, hasta la hora de regreso al mismo, y su monto se fija en \$ 1.173 (mil ciento setenta y tres pesos uruguayos), que se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo. El primer ajuste operará el 1/1/08.

Las fracciones se liquidarán de la siguiente manera:

- De más de 24 horas se abonará el viático completo.
- De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del viático diario vigente.
- De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40 % del viático diario vigente.

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gasto de transporte, el importe incurrido por pasajes y tasa de embarque en caso de corresponder, siempre y cuando no fuera posible proceder a la utilización de las Ordenes de Pasajes emitidas por la Administración.- Esta partida estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación del viático, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia del funcionario, y la hora marcada en el respectivo pasaje de salida al lugar de la comisión encomendada. Idéntico criterio regirá para el horario de regreso de la comisión encomendada.

5. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario correspondiente.
6. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor de 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.-

7. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de viático, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados, según anexos que se adjuntan y forman parte de la presente resolución. Los datos consignados en estos documentos, deberán, de ser posible, ser confeccionados en sistema computarizado. No serán de recibo por parte de la oficina encargada de la liquidación, aquellos formularios que presenten enmendaduras, tachaduras y/o sobrecorridos, cuyos errores no se encuentren debidamente salvados por la jerarquía competente.
8. El Jefe de la respectiva Dependencia, avalará los documentos referidos en el numeral 6 con su firma habitual y sello, dando conformidad a los datos consignados en los mismos.
9. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación del viático, debiéndose consecuentemente, reintegrar el anticipo de fondos recibido. Ello determinará, si correspondiere, la obligación de retener de los respectivos haberes, el importe anticipado o la pérdida del eventual reintegro, salvo que mediaren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas.
10. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.-
11. En los casos de funcionarios designados en los Escalafones P – "Políticos", Q – "Particular Confianza" y R – "Otros no incluidos en anteriores", o de funcionarios que pasen a cumplir funciones en los mismos, se requerirá la presentación de los comprobantes que acrediten la totalidad del gasto incurrido en la comisión. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales establecidos por la Dirección General Impositiva en la normativa legal vigente. La opción de permanecer en cargos del Escalafón H – "Docente", no exime en ningún caso de la obligación impuesta en el presente numeral.-
12. La percepción del viático afectado al Grupo 0 "Servicios Personales", se considerará a efectos del tope establecido en el art. 91 del Texto Ordenado de Normas Sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), que establece: "Las retribuciones por todo concepto,

cualquiera sea su financiación, con la única excepción de los beneficios sociales y el sueldo anual complementario de los funcionarios públicos del Inciso 2 al 26, no podrá superar el noventa por ciento de la retribución del Subjerarca de la respectiva Unidad Ejecutora o Jerarca, en caso de que no existiere aquel. A partir de que se configure el tope establecido en el presente numeral, se aplicará el régimen previsto en el ítem anterior para los Escalafones P, Q y R.

13. Forma de Liquidación: Los viáticos que se reglamentan se liquidarán:

a) Sin rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales" y aportes con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales" sobre el 50% de la partida sobre las escalas del numeral 3.

b) Con rendición de cuentas: 100 % al Grupo 2 "Servicios No Personales".

14. El monto liquidado con cargo al Grupo 0 "Servicios Personales", no podrá ser considerado para el cálculo de ninguna otra partida retributiva, con excepción del sueldo anual complementario.

15. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un "Plan Anual de Viáticos", que regirá hasta el 31/12 del mismo ejercicio.- Dicho plan deberá contar con informe previo de disponibilidad de crédito presupuestal por parte de las Divisiones Hacienda o quienes hagan sus veces, con afectación de los rubros correspondientes, sin cuya intervención no se podrá dar trámite a las gestiones de viáticos planificadas (numeral 3 art. 90 del TOCAF).- La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS:

1. Los viáticos percibidos para su utilización fuera del país por funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública, estarán sujetos a rendición de cuentas documentada en todos los casos, y con independencia del país de residencia del funcionario que realice la comisión.-

2. MONTO A PERCIBIR:

- Los viáticos diarios que se asignen a quienes deban cumplir misión o comisión en el exterior serán los establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Escala de Viáticos (www.mree.gub.uy)

Además se abonará por concepto de transporte, el importe del pasaje y tasa de embarque correspondiente.

- Para los funcionarios que viajen al exterior y perciban asignaciones en dinero o en especie para el alojamiento y alimentación, por parte del país de destino o por otra fuente, el viático deberá ser abatido en el 60% para el caso de alojamiento y 40% en alimentación respectivamente.

- Para los días que no requieran pernocte en el país de cumplimiento de la misión o comisión se fija un abatimiento del 60%.

- Partida Especial

El Jерarca del Inciso podrá, en caso de no estar previsto en la invitación, asignar una partida especial a rendir cuentas de hasta un 20% del viático diario, a fin de solventar gastos imprescindibles e imprevistos para el cumplimiento adecuado de la misión.

CONTROL DE ESTADÍA

FECHA

--	--	--

**QUIEN
SUSCRIBE**

Nombre

Cargo

Dependencia

DEJA CONSTANCIA QUE EL /LA Sr./a.

C.I.

CONCURRIÓ A:

Dependencia

Localidad

Departamento

A CUMPLIR

TAREAS (Detalle)

HORA DE LLEGADA

--	--

HORA DE SALIDA

--	--

FIRMA:

SELLO:

***NOTA:** Este formulario deberá ser completado en sistema computarizado o máquina de escribir por el responsable del establecimiento del destino del viaje. Se deberá utilizar uno por cada día de estadía y uno por cada establecimiento de destino.
Sólo será válido si cuenta con sello y firmas correspondientes de donde se cumple la misión y quien ordena la misma.
Se adjuntará al formulario de viáticos. Sin su debida presentación NO se abonarán Viáticos.

