



República Oriental del Uruguay
Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado

REGLAMENTO DE VIÁTICOS NACIONALES

Aprobado por R/D 1096/2012 de fecha 01/08/2012

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Setiembre 2013

Reglamento de Viáticos Nacionales

Artículo 1°. Todo funcionario/a que por razones de servicio deba trasladarse a más de 40 (cuarenta) kilómetros de su lugar habitual de trabajo, tendrá derecho a percibir viáticos por comisión de servicio, por concepto de alimentación y alojamiento cuyo monto determinará el Directorio, así como a percibir los gastos de locomoción asociados a los mismos.

Para medir la extensión de la distancia que determina o no el derecho a percibir viáticos, se tendrá en cuenta el recorrido desde el lugar habitual de trabajo hasta el sitio donde deba cumplirse la comisión, que resulte de transitar por las vías de acceso de uso común entre ambos lugares.

Artículo 2. Serán ordenadores/as de viáticos por comisión de servicio todas aquellas personas designadas por el Directorio. Los/as Ordenadores/as de viáticos por comisión de servicio asumirán la responsabilidad sobre la pertinencia de las mismas y sobre el cumplimiento del trabajo en tiempo y forma.

Artículo 3°. Toda autorización de viáticos por comisión de servicio para el cumplimiento de comisiones, fuera del lugar habitual de trabajo dentro del territorio nacional, deberá tramitarse a través del Sistema de Gestión de Viáticos.

Artículo 4°. Los/as Ordenadores/as de viáticos por comisiones de servicio deberán mantener una atenta y permanente vigilancia sobre el tiempo empleado en su efectiva realización.

Comprobada una irregularidad, deberán tomar las medidas que correspondan sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera caber a el/la funcionario/a y/o a quien le hubiese encomendado la comisión.

La autorización injustificada de viáticos por comisión de servicio será motivo de sanción para el funcionario autorizante.

Artículo 5°. Los/as Jerarcas que dispongan la realización de una comisión de servicio serán directamente responsables frente a la Administración en el caso que la tarea hubiera podido ser realizada por los funcionarios de la propia repartición o Servicio. El personal de los Servicios debe intervenir en primer término, recurriéndose a personal ajeno al Servicio en casos extremos, o cuando se considere inconveniente la intervención de aquél.

En esos casos, los/as Jerarcas que dispongan el envío de funcionarios/as a cumplir cualquier tarea, para la cual se generan erogaciones coordinarán todos los elementos necesarios para obtener la más reducida utilización de los mismos.

Artículo 6°. Toda vez que un funcionario/a en comisión de servicio deba prolongar ésta más tiempo de lo autorizado, deberá recabar previamente del Ordenador/a el permiso correspondiente, estando a lo que éste/a resuelva.

Artículo 7°. Ningún/a funcionario/a al/a la que se le hubiera encomendado el desempeño de una comisión podrá iniciarla, y por lo tanto trasladarse al lugar de la comisión, sin antes contar con todos los elementos de trabajo necesarios. En caso de que se infringiere esta disposición, serán de cargo del funcionario/a todas las erogaciones cuando debiere retornar sin haber podido cumplir la comisión por esa causa, no generando viáticos por el tiempo perdido entre su salida y retorno, y, en su caso, por el tiempo transcurrido entre su salida y la fecha de llegada de los materiales o implementos de trabajo.

Artículo 8°. Los/as funcionarios/as podrán utilizar vehículo particular en el cumplimiento de su comisión con la debida autorización previa de sus Superiores, otorgada en atención al interés del Servicio, solamente si acreditan estar asegurados contra todo riesgo, al día con los pagos correspondientes y poseer Licencia Nacional de Conductor vigente. En tal caso sólo se reintegrará al funcionario/a el equivalente al costo del pasaje en transporte en ómnibus, de ida y vuelta, al lugar de comisión de servicio declarada en la solicitud de viático.

Artículo 9°. La duración de la comisión en ningún caso podrá exceder de 3 (tres) meses. Por su parte, en todos los casos que una comisión sea superior a 60 (sesenta días), no se podrá dentro de los siguientes 3 (tres) meses solicitar un viático mensual para la misma localidad.

En cualquiera de los casos referidos en el párrafo anterior, el Ordenador podrá por razones debidamente fundadas por escrito extender la comisión más de 3 (tres) meses o autorizar un viático dentro de los siguientes 3 (tres) meses, dando cuenta de forma inmediata al Directorio.

En las comisiones que tengan carácter mensual, la rendición deberá efectuarse por períodos de 30 (treinta) días y fracción, rigiendo lo establecido en el Artículo 15.

Artículo 10°. Todo/a funcionario/a en comisión deberá dejar constancia de su ingreso y egreso de la localidad a la que ha sido destinado/a en los sistemas de registro existentes. En el caso de comisiones que se realicen en una localidad en la que O.S.E. aún no tiene Servicio, se deberá registrar ingreso y egreso en el Servicio que esté en la ruta. Sólo ante causas especialísimas el Ordenador/a podrá eximir al/la funcionario/a de la obligación de registro de asistencia.

Cuando se otorguen viáticos a funcionarios/as en razón de su concurrencia a actividades de carácter formativo, tales como cursos de capacitación, encuentros técnicos y académicos, etc., será responsable de dejar constancia del ingreso y egreso, en los documentos de estilo, el/la responsable o

coordinador/a de mayor jerarquía del curso, actividad, encuentro técnico o académico que se efectúe.

Artículo 11°. El/la funcionario/a a quien se le encomiende una comisión tendrá derecho a gestionar un anticipo de viáticos equivalente al monto de viático diario que le ha de corresponder de acuerdo a las escalas y aumentos de costos vigentes, según el número de días de duración probable de la comisión, más los gastos de transporte. En ningún caso ese anticipo podrá ser superior al monto del viático diario por 30 (treinta) días, más los gastos de transporte.

Artículo 12°. Como norma general se considerará que para cada destino corresponde una comisión. Sin perjuicio de ello se admitirá que el/la Ordenador/a disponga varios destinos en una misma solicitud, pero siempre que establezca la duración aproximada de cada comisión.

Artículo 13°. La liquidación de viáticos, según corresponda, se practicará en todos los casos por períodos estrictos de 24 (veinticuatro) horas y correspondientes a fracciones complementarias, en la forma que a continuación se detalla:

- a) Cuando el período de la comisión de servicio sea mayor de 18 (dieciocho) horas, corresponderá solicitar un viático equivalente al 100% del monto diario fijado.
- b) Cuando el período de la comisión de servicio sea mayor de 12 (doce) horas y hasta 18 (dieciocho) horas, corresponderá solicitar un viático equivalente a un 60% del monto diario fijado.
- c) Cuando el período de la comisión sea mayor de 8 (ocho) horas y hasta 12 (doce) horas, corresponderá solicitar un viático equivalente al 40% del monto diario.

Serán de exclusivo cargo del funcionario/a y sin derecho a reintegro alguno, todos aquellos gastos originados en el desempeño de una comisión de servicio, que superen los montos de viáticos establecidos por la Administración en función de la escala del presente artículo.

Artículo 14°. Las comisiones comenzarán a contarse a partir de la salida del personal de su domicilio o lugar habitual de trabajo, hasta el retorno al domicilio o lugar habitual de trabajo.

Artículo 15°. Procederá la liquidación de viáticos diarios en todas aquellas comisiones que no excedan de 30 (treinta) días calendario. Las comisiones que sobrepasen este plazo se liquidarán en la forma que se establece en el párrafo siguiente.

Por los primeros 15 (quince) días, corresponderá liquidar viáticos diarios de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13°. Por el excedente de los primeros 15 (quince) días se liquidará un viático por cada día equivalente al 70% del viático diario.

El alejamiento transitorio del funcionariado del lugar de la comisión, sea cual fuese la circunstancia que lo motive, no implica interrupción de la comisión. Los/as funcionarios/as que por Resolución especial de Directorio estén desempeñándose en forma permanente en una localidad distinta a la de su lugar habitual de trabajo y gocen de viáticos, no generarán nuevo viático por comisiones cuando deban prestar servicios en otras dependencias, teniendo sólo derecho a los gastos de transporte.

Artículo 16°. En el caso del artículo 13 literal a), cuando se proporcione vivienda al funcionariado en el desempeño de una comisión, el importe de los viáticos será de 70% del monto diario fijado. En esos casos el Encargado/a o Jefe/a de la Repartición deberá comunicar por escrito al Jerarca que autorizó la comisión que proporcionó vivienda al funcionario y por qué lapso lo hizo.

Artículo 17°. El personal que deba desempeñar una comisión percibirá, además de los montos por viáticos, gastos por concepto de transporte según el siguiente detalle:

- a) Pasajes: valor del pasaje de ida y vuelta en ómnibus. En caso de utilizarse medios de locomoción propios, se liquidará el valor del pasaje de ida y vuelta en ómnibus. Cuando se proporcione locomoción oficial o suministre medios de locomoción contratada por el Organismo no se liquidará cantidad alguna por este concepto, liquidándose exclusivamente en tal caso los peajes y gastos de estacionamiento en que se hubiera incurrido.
- b) Fletes: importe por concepto de fletes de equipos y equipaje necesarios para el cumplimiento de la comisión.
- c) Gastos de movilidad: importe por concepto de traslado dentro de la localidad donde se desempeñe la comisión o localidades cercanas que se susciten por imperio de la comisión únicamente y traslado hasta el lugar de transporte; en todos los casos siempre que el Organismo no le proporcione una locomoción.

En todos los casos el/la funcionario/a deberá adjuntar a las rendiciones los comprobantes de gastos correspondientes, siendo aplicable a estos gastos de transporte todos los artículos correspondientes a viáticos del presente Reglamento.

Artículo 18°. Tendrá derecho a los viáticos y gastos de transporte, siempre que deba trasladarse a más de 40 (cuarenta) kilómetros de su lugar habitual de trabajo, el personal que:

- a) Deba ser sometido a examen médico por disposición de la Superioridad.
- b) En el desempeño de sus tareas hubiere sufrido accidente, y por ello deba ser sometido a examen, observación o tratamiento.

- c) En el desempeño de una comisión sufriera inhabilitación física o mental por accidente.
- d) Deba trasladarse para presentarse en instancias obligatorias de concursos y/o llamados internos.
- e) Deba trasladarse para presentarse en cursos de capacitación autorizados por la Gerencia o Jefatura, de igual jerarquía, de la cual depende.

La Gerencia General podrá ampliar la enumeración precedente comunicando ello al Directorio.

En los casos referidos en los literales a), b) y c) anteriores, el viático se suspenderá durante el período de internación, siempre que existan en la localidad Sanatorios y Hospitales que le presten asistencia gratuita o a cargo de la Sociedad o Mutualista Médica a la que está afiliado el funcionario o a cargo del Banco de Seguros del Estado. Dicho viático se percibirá hasta el momento en que su estado físico permita su traslado a su domicilio habitual.

Artículo 19º. Los funcionarios/as y Ordenadores/as deberán rendir cuentas ante la Gerencia de Gestión del Capital Humano dentro del plazo establecido en el Artículo 132 del T.O.C.A.F. Dicho Artículo establece que las rendiciones de cuentas deben ser presentadas dentro de un plazo máximo de 60 (sesenta) días contados a partir del último día del mes en que recibieron los fondos o valores.

La presentación en tiempo y forma de la rendición de cuentas constituye una obligación formal que el/la funcionario/a debe cumplir a efectos de no incurrir en responsabilidades administrativas por omisión y ser pasible de sanciones.

Artículo 20º. La falta de cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, traerá aparejado el descuento en los haberes del funcionario/a del monto solicitado por concepto de viáticos no rendido, constituyendo adicionalmente falta administrativa imputable al/la funcionario/a que hubiere recibido los fondos dando lugar al inicio de un sumario administrativo a efectos de determinar la responsabilidad que de los hechos pueda resultar. Trimestralmente la Gerencia de Gestión del Capital Humano elevará a la Gerencia General un informe en el cual se indiquen los funcionarios que no hubieran rendido viáticos en tiempo y forma.

La falta administrativa resultante de la omisión de presentar en tiempo y forma la rendición de cuentas es independiente de otras faltas que pudieren resultar comprobadas, vinculadas a la utilización indebida de los fondos o de la deficiencia o irregularidad de la documentación presentada y de las acciones que la Administración resuelva para la recuperación de los valores entregados. Los/as Ordenadores/as serán responsables del estricto cumplimiento de esta disposición y en caso de incumplimiento serán pasibles de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 21°. Toda rendición de cuentas se tramitará mediante el Sistema de Gestión de Viáticos y Gastos.

Artículo 22°. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las rendiciones de cuentas se presentarán firmadas en original ante la Gerencia de Gestión del Capital Humano, en la oficina correspondiente.

Artículo 23°. Si de la rendición de cuentas surgiere diferencia a favor del Organismo el/la funcionario/a deberá verter el saldo sobrante en Tesorería o Caja Seccional según corresponda y presentar junto con la rendición ante el Ordenador/a, el recibo intervenido que acredite tal hecho.

Artículo 24°. Si de la rendición de cuentas surgiere saldo a favor del funcionario/a, por extensión de la comisión, éste/a podrá gestionar ante el Ordenador/a un anticipo complementario o desestimarlos.

En el caso que decida gestionar un anticipo complementario, sólo podrá gestionar uno por cada solicitud original de anticipo y tendrá las mismas formalidades y trámite que el anticipo original.

En caso que decida desestimarlos deberá hacerlo de acuerdo a los procedimientos que se establezcan a tales efectos.

Artículo 25°. Cuando las rendiciones de cuentas no se ajustaren a este Reglamento o merecieren reparos de algún tipo, la Oficina de la Gerencia de Gestión del Capital Humano responsable del control de los viáticos, devolverá la misma al Ordenador/a que la conformó, para las justificaciones o correcciones que correspondan a efectos de que sea regularizado, siempre dentro de los plazos establecidos en el Artículo 132 del T.O.C.A.F.

Las diferencias que se planteen entre la Gerencia de Gestión del Capital Humano, la Gerencia Financiero y Contable y los Ordenadores/as serán resueltas por la Gerencia General.

Artículo 26°. Toda diferencia que se suscitara con relación a la aplicación o interpretación del presente Reglamento será elevada al Directorio por la Gerencia General, resolviendo el Directorio sobre la misma.

Artículo 27°. En toda liquidación o rendición de cuentas se considerará falta grave el falseamiento de documentos, la modificación o sustitución de los mismos, la inclusión de gastos no realizados o el aumento injustificado de los gastos realizados. El que realizare o de cualquier manera participare en actos de esta naturaleza será responsable y pasible, por lo tanto, de la sanción correspondiente, graduable según la gravedad de la falta de acuerdo al Reglamento Interno de Personal vigente en ese momento. Todo sin perjuicio de

las deducciones que correspondan practicar en sus haberes por los gastos no admitidos como tales o incluidos en las liquidaciones.

Artículo 28°. Ningún funcionario/a podrá gestionar anticipos de ningún tipo si tuviera más de un viático pendiente de rendición o hubiera vencido el plazo establecido en este Reglamento para rendirlo.

Se podrá recurrir a la excepción de autorizar la gestión de viáticos sin cumplir con lo expresado anteriormente, por única vez, cuando medien fundadas razones que se explicitarán debidamente ante el Ordenador/a correspondiente, quien resolverá en definitiva si procede o no a autorizar el nuevo adelanto de anticipo de viáticos en coordinación con la Oficina de la Gerencia de Gestión del Capital Humano responsable de la gestión de viáticos y/o gastos.

La rendición del nuevo adelanto se realizará de la misma forma que la establecida por el presente Reglamento para los adelantos ordinarios.

Artículo 29°. Los anticipos de viáticos que se encuentren en ejecución, deberán rendirse indefectiblemente antes del 31 de diciembre de cada año. En aquellos casos en los cuales las comisiones en ejecución deban continuar más allá de la referida fecha, deberán tramitar una solicitud hasta el 31 de diciembre, la que deberá ser rendida en el menor plazo posible y gestionar otra solicitud desde el 1 de enero en adelante, la cual será rendida dentro de los plazos reglamentarios.

Artículo 30°. En toda rendición de cuentas deberá dejarse constancia de la presentación ante el Ordenador/a de un parte de trabajo.

Cuando la índole de la tarea haga innecesaria la exigencia de un parte de trabajo, el Ordenador/a podrá eximir al funcionario de su realización.

Artículo 31°. La Administración llevará una cuenta corriente personal de las sumas adelantadas o anticipadas y realmente gastadas por viáticos, gastos de traslados, etc., con indicaciones de las fechas entre las cuales se cumplió la comisión, y destino de la misma.

Artículo 32°. Los miembros de la Comisión Asesora de Promociones, Faltas y Seguridad Industrial creada por Ley N° 11.907, Art. 25°, tendrán derecho a percibir viáticos y/o gastos cuando deban viajar por cometidos específicos de dicha Comisión.

Artículo 33°. El área de Servicios Médicos comunicará a los Ordenadores/as del Interior la duración aproximada de las comisiones que éstos debieran otorgar en caso de eventuales traslados o examen de Juntas Médicas. En ningún caso el área de Servicios Médicos podrá autorizar el cobro de viáticos a funcionarios que no sean de su dependencia. Sin embargo, la Unidad de

Servicios Médicos deberá cursar nota a la Gerencia General indicando si se justifica la prolongación de dichas comisiones

Artículo 34°. El control sobre el cumplimiento de las formalidades del presente Reglamento será de responsabilidad del área competente de la Gerencia de Gestión del Capital Humano.

Artículo 35°. Las partidas por conceptos de viáticos o gastos de transporte, percibidas por el funcionariado en el desempeño de una comisión de servicio, estarán sujetas a los aportes que determinen las normas vigentes en materia jubilatoria e impositiva.

Artículo 36°. El presente Reglamento sustituye todos los anteriores, quedando en consecuencia derogadas todas las disposiciones que se opongan a las normas en él contenidas.

Montevideo, 1º de agosto de 2012.

R/D N° 1096/12

---VISTO: el Reglamento de Viáticos aprobado por la R/D N° 1443/79 del 29/V/79 y sus modificativas y complementarias, R/D N°s. 604/80 del 12/II/80, 2077/80 del 10/VI/80, 4210/81 del 1º/XII/81, 573/85 del 28/II/85, 921/86 del 24/IV/86, 614/95 del 20/IV/95, 1106/95 del 5/VII/95, 500/06 del 27/IV/06, 971/06 del 16/VIII/06, 1365/06 del 22/XI/06; 1428/06 del 4/XII/06, 633/07 del 31/V/07 y 1862/11 del 14/XII/11.-----

---RESULTANDO I: que la Administración viene desarrollando un proceso de actualización tecnológica, en el cual se encuentra, entre otros, la implantación de un nuevo sistema de gestión de Recursos Humanos (Payroll).-----

---RESULTANDO II: que en el marco del proceso de actualización tecnológica antes referido, la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección Gestión de Viáticos, consideró oportuno analizar el texto del Reglamento de Viáticos vigente con la finalidad de proponer los cambios necesarios para lograr una mayor eficiencia y transparencia en su gestión.---

---CONSIDERANDO I: que atendiendo a lo expuesto en los Resultando I y II, la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos, mediante la Sección Gestión de Viáticos, realizó un proyecto de nueva redacción al Reglamento de Viáticos, contemplando todos los temas considerados necesarios y aquellos que no se encontraban debidamente regulados en el Reglamento de Viáticos vigente.-----

---CONSIDERANDO II: que a los efectos de analizar la propuesta de nueva redacción del Reglamento de Viáticos, se creó un Grupo de Trabajo multidisciplinario.-----

---CONSIDERANDO III: que el referido Grupo efectuó algunos ajustes al texto propuesto por la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión de Viáticos, el que fue puesto a consideración del Directorio.-----

---CONSIDERANDO IV: que este Cuerpo entiende necesario adaptar el Reglamento de Viáticos a la realidad actual de la Administración y aprobar de forma complementaria un Reglamento de Cuenta de Gastos.-----

---CONSIDERANDO V: que atendiendo a que se están realizando cambios en los sistemas informáticos que se relacionan con el Reglamento de Viáticos, se considera oportuna esta instancia, para aprobar un nuevo texto del Reglamento de Viáticos, así como del Reglamento de Cuenta de Gastos.-----

---CONSIDERANDO VI: que conjuntamente con el Reglamento de Viáticos, se entiende pertinente revalorizar el monto establecido para el viático diario correspondiente, disponiendo de un parámetro de ajuste para el mismo.-----

---ATENTO: a lo establecido precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LAS OBRAS
SANITARIAS DEL ESTADO; -----

-----R E S U E L V E:-----

---1º) DEJAR sin efecto el Reglamento de Viáticos aprobado por R/D N° 1443/79 del 29/V/79 y sus modificativas y complementarias mencionadas en el Visto de la presente Resolución, a partir del 1º/IX/12.-----

---2º) APROBAR el texto del Reglamento de Viáticos y Reglamento de Cuenta de Gastos que se adjuntan y son parte integrante de la presente Resolución, los que entrarán en vigencia el 1º/IX/12.-----

---3º) ESTABLECER que a partir del 1º/IX/12 el valor del viático diario será de \$ 1.400,00 (pesos uruguayos mil cuatrocientos), el que se ajustará al 1º de septiembre de cada año, por la variación del Índice de Precios al Consumo, cometiéndose su actualización a la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos.-----

---4º) COMUNIQUESE a la Oficina de Relaciones Públicas, a la que se le encomienda la difusión de la presente Resolución. Cumplido, pase por su orden al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (División Sistemas y Métodos Administrativos).-----

---POR EL DIRECTORIO:

Dr. Gustavo Pérez Vilche
Secretario General

Ing. Milton Machado
Presidente