


<b>R.#16/091</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>		
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 1 de 6	

**VISTO y CONSIDERANDO:** La necesidad de introducir modificaciones en los regímenes actuales de Viáticos dentro del territorio nacional y Viáticos al Exterior.

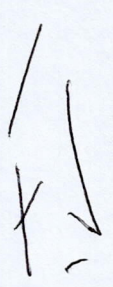
**ATENCIÓN:** A lo expuesto y a lo establecido por el art. 15 literal E) del Decreto-Ley 15.605 de 27 de julio de 1984, y demás normas complementarias, concordantes y modificativas.


**LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARNES  
RESUELVE**

1º) Aprobar el presente Reglamento de Viáticos:

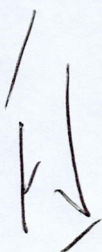
**I. Viáticos en Territorio Nacional**


1. Los funcionarios del Instituto que por disposición de las autoridades deban cumplir comisiones que impliquen permanecer en un radio mayor a 80 kilómetros del Centro de la ciudad de Montevideo, así como los funcionarios radicados en el Interior del país que deban cumplir comisiones en un radio mayor a 80 kilómetros del centro de la localidad de residencia, tendrán derecho a ser reintegrados de los gastos en que incurran motivados por razones de servicio, con sujeción a lo establecido en la presente Reglamentación.
2. El viático está integrado por una partida diaria de alojamiento y una partida diaria de alimentación.
3. La partida diaria de alojamiento es igual al costo de pernocte del hotel, incluyendo un eventual costo adicional por salida tardía, excluyendo cualquier otro gasto en que se haya incurrido.
4. La lista de hoteles habilitados a utilizar en las comisiones será elaborada y actualizada por las Gerencias de Calidad y Contralor en forma conjunta. Los funcionarios que utilicen hoteles que no están comprendidos en la lista de habilitados podrán percibir el reintegro de los gastos, siempre y cuando se haya debido a razones de fuerza mayor, previa autorización del gerente correspondiente.
5. La partida diaria de alimentación es equivalente a \$ 1.400 (pesos uruguayos un mil cuatrocientos) por noche pernoctada. Dicha partida se ajustará en forma semestral todos los 1º de enero y 1º de julio de cada año de acuerdo al Índice de Precios acumulado de los últimos seis meses.



R.#16/091	RESOLUCIÓN	
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 2 de 6

6. A los efectos del cómputo del tiempo de cada comisión, la hora de comienzo y de fin se fijará para cada funcionario de la siguiente forma:
  - a) Cuando se utiliza transporte aéreo, hora de comienzo correspondiente a dos horas antes de la salida y hora de fin correspondiente a una hora después de la llegada del vuelo.
  - b) Cuando se utiliza transporte colectivo, hora de comienzo correspondiente a media hora antes de la salida y hora de fin correspondiente a media hora después de la llegada del servicio.
  - c) Cuando se utiliza locomoción del Instituto, o propia del funcionario autorizada por razones de servicio, la hora de salida y llegada al Instituto, o en su defecto, la hora de salida y llegada al domicilio del funcionario.
  
7. En caso que el tiempo de la comisión supere en más de 10 horas el producto de la cantidad de noches de pernocte por 24 horas, se devengará un adicional del 50% de la partida diaria de alimentación.
  
8. Las comisiones comprendidas en el Artículo 1 que no impliquen la necesidad de pernoctar y cuya duración sea superior a las 10 horas, devengarán un 50% de la partida de alimentación.
  
9. Los medios de transporte a utilizar deberán ser autorizados por el gerente correspondiente.
  
10. La autorización para uso de vehículo propio sólo será concedida por razones de servicio cuando resultare imposible o notoriamente perjudicial para el eficiente cumplimiento de la comisión la utilización de transportes públicos, y no resultare posible o resintiera seriamente la regularidad de los servicios el suministro de locomoción por el Instituto. La autorización por razones de servicio generará el derecho a reintegro de los gastos de transporte en función del kilometraje recorrido a razón del importe correspondiente a un litro de nafta supercarburante cada diez kilómetros. La utilización de vehículo propio por razones de servicio requerirá la previa autorización del gerente correspondiente.
  
11. Los costos de pasajes, peajes y estacionamientos, así como de taxímetros por razones de servicio en el cumplimiento de la comisión, se reintegrarán contra la presentación de los comprobantes previa autorización del gerente correspondiente. Esto sin perjuicio de la situación prevista en el Numeral 10 en lo que respecta exclusivamente al funcionario que aporta el vehículo.  
 El reintegro de otro tipo de gastos originados por razones de servicio requerirá la conformidad del gerente correspondiente y la autorización formal del gasto de conformidad a lo dispuesto por la Resolución #13/154 de 23.12.13



R.#16/091	RESOLUCIÓN	
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 3 de 6

12. La Gerencia de Administración y Finanzas adelantará al funcionario, a su solicitud y con autorización del gerente correspondiente, las sumas necesarias para cubrir los viáticos diarios y demás gastos por razones de servicio que devengará razonablemente la comisión encomendada, así como los importes para pasajes.

La solicitud de adelanto deberá ser realizada con veinticuatro (24) horas de anticipación al comienzo de la comisión, salvo que circunstancias inevitables obliguen a realizarla dentro de plazos menores. En ningún caso el adelanto excederá el importe correspondiente a quince (15) días.

13. Inmediatamente al retorno, dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes, el funcionario deberá:

a) Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo declaración jurada, la liquidación del viaje adjuntando los comprobantes de pasajes utilizados y boletas de hoteles donde conste el costo de pernocte del hotel, incluyendo un eventual costo adicional por salida tardía, y el período de alojamiento. Deberá asimismo presentar comprobantes de todo gasto incluido en la comisión, de acuerdo al presente reglamento, y que sea autorizado por el gerente correspondiente. La liquidación deberá contar con la aprobación del gerente correspondiente.

b) Reintegrar los fondos que hubiere recibido como adelanto conforme al Numeral 12 en cuanto excediere el monto total de los reintegros de gastos a que tuviere derecho.


El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo determinará la retención de los importes adelantados de los haberes que tuviere a percibir el funcionario, así como la pérdida de su derecho al reintegro que pudiere corresponder, salvo que mediaren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas en forma escrita por el gerente correspondiente.

Lo dispuesto en el inciso precedente se entenderá sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder por incumplimiento o violación de las disposiciones de la presente Reglamentación.

14. En caso que el funcionario no haya sido autorizado por el gerente correspondiente a utilizar hoteles no comprendidos en la lista de habilitados, la partida diaria de alojamiento no podrá superar el monto de la partida diaria de alimentación. Para hacer efectivo el reintegro deberán presentarse las boletas de los hoteles.

15. Si el funcionario no hubiere recibido adelanto o el recibido resultare insuficiente, deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el reintegro correspondiente de conformidad a la presente Reglamentación.


42

<b>R.#16/091</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 4 de 6

16. La Gerencia de Administración y Finanzas no dará trámite a ninguna solicitud de anticipo o reintegro a los funcionarios que no hubieren dado cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones previstas en el Numeral 13 de esta Reglamentación, o habiéndolo hecho, la liquidación del viaje hubiere sido rechazada o estuviere pendiente de ajuste por parte del funcionario.
17. Las normas complementarias de la presente Reglamentación, así como las dudas que se suscitaren con motivo de su interpretación o apreciación, serán resueltas por la Gerencia General del Instituto.
18. Las autorizaciones, conformidades, acreditaciones y aprobaciones necesarias cuando refieren al Gerente General deberán ser otorgadas por el Presidente del Instituto.

## **II. Viáticos al Exterior del País**


1. Están alcanzados por el presente reglamento los Miembros de Junta y funcionarios que deban desplazarse al exterior por disposición de las autoridades del Instituto.
2. El viático diario al exterior es equivalente al establecido en la escala de Viáticos que confecciona el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad a lo dispuesto en los artículos 2° y 3° del Decreto N° 281/977 de 24 de mayo de 1977, complementarias, modificativas y concordantes.
3. El viático diario previsto en el numeral precedente será aumentado en un 50% (cincuenta por ciento) para los Miembros de Junta delegados del Poder Ejecutivo.
4. El viático al exterior comprende todo gasto incurrido en alojamiento, alimentación y transporte por los Miembros de Junta y empleados del Instituto en cumplimiento de la misión encomendada, salvo por lo dispuesto en el numeral 7.
5. Cuando por las características de la ciudad donde se cumpla la misión o la propia organización del evento, el costo del alojamiento sin pensión supere el 50% (cincuenta por ciento) del viático diario, el exceso en dicho costo será reembolsado por el Instituto contra presentación de las facturas del Hotel y autorización expresa del gerente correspondiente.

R.#16/091	<b>RESOLUCIÓN</b>	
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 5 de 6

6. Los gastos por transporte hacia y desde el punto de salida en Uruguay (puerto, aeropuerto o terminal de bus), así como los gastos por transporte desde y hacia el punto de ingreso (puerto, aeropuerto o terminal de bus) de la ciudad de estadía en el extranjero, serán liquidados independientemente contra comprobantes.
7. Las atenciones y otros gastos especiales que en el cometido de las funciones deban cumplirse, serán liquidados independientemente contra comprobantes y con expresa autorización de la Presidencia.
8. Los días de viático al exterior equivaldrán a la cantidad de noches pernoctadas que hayan transcurrido para el viaje o cumplimiento de la misión.
9. En caso que el viaje de retorno de una misión inicie después de las 15 horas locales y no compute una noche a los efectos del cálculo de los días de viático, el viático total se incrementará en un 50% del valor del viático diario de acuerdo a los numerales 2 y 3 del presente Reglamento.
10. Los viajes por el día se liquidarán al 50% del viático diario correspondiente de acuerdo a los numerales 2 y 3 del presente Reglamento.
11. El Instituto adelantará el importe estimado de viáticos por los días de duración de la Misión encomendada.
12. Al regreso de la Misión encomendada, dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes, y a los efectos de la liquidación final, se deberá presentar en la Gerencia de Administración y Finanzas la siguiente documentación:
  - a) Factura del hotel cuando corresponda (comprobante para liquidación del numeral 5°).
  - b) Facturas de transporte (comprobantes para liquidación del numeral 6°).
  - c) Pasajes (comprobante para liquidación del numerales 8° y 9°).
  - d) Otros gastos en caso de corresponder (comprobantes para liquidación del numeral 7°).

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo determinará la retención de los importes adelantados de los haberes que tuviere a percibir el funcionario, así como la pérdida de su derecho al reintegro que pudiere corresponder, salvo que mediaren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas en forma escrita por el gerente correspondiente.

Lo dispuesto en el inciso precedente se entenderá sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder por incumplimiento o violación de las disposiciones de la presente Reglamentación.

R.#16/091	RESOLUCIÓN		
PSD/6/60/2016	Emisión: 04.10.16	Página 6 de 6	

13. Las autorizaciones y acreditaciones necesarias cuando refieren al Gerente General deberán ser otorgadas por el Presidente del Instituto.
14. Las normas complementarias de la presente Reglamentación, así como las dudas que se suscitaren con motivo de su interpretación o apreciación, serán resueltas por la Gerencia General del Instituto.
- 2º) Para hacer efectivos los reintegros correspondientes a la hotelería, las boletas deberán estar emitidas a nombre del Instituto Nacional de Carnes.
- 3º) El Instituto se hará cargo de los aportes de Previsión Social que correspondiese sobre las partidas que se establecen precedentemente.
- 4º) En carácter de compensación, se liquidará mensualmente a favor de quienes hayan cumplido comisiones de acuerdo a la presente Reglamentación, el dos por ciento (2%) sobre el sueldo nominal mensual por cada noche pernoctada. Esta compensación estará supeditada a la liquidación de las rendiciones establecidas en la presente Resolución.
- 5º) La presente Resolución entra en vigencia el 15 de octubre de 2016.
- 6º) Encomiéndesele a la Gerencia de Administración y Finanzas la instrumentación operativa del cambio de Reglamento de Viáticos.
- 7º) Deróguese toda resolución que contravenga la presente Resolución.
- 8º) Pase a la Gerencia de Calidad y a la Gerencia de Contralor a efectos de lo establecido en el art. 1º, capítulo I, numeral 4º, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su notificación y demás efectos y a conocimiento de la Gerencia General.



Ing. Agr. **FEDERICO STANHAM**  
PRESIDENTE  
INSTITUTO NACIONAL DE CARNES