

Consulta 1

¿Qué involucra el pago de viáticos? Gastos de traslado del vehículo? Gastos de alimentación? Etc, muchas gracias.

Respuesta: Adjuntamos instructivo de viáticos

1. Objetivo

Detallar aspectos a considerar para la solicitud y rendición de los viáticos de viajes nacionales, esto aplica a colaboradores y asesores externos de UTEC que viajan por razones de servicio fuera de su lugar habitual de trabajo. Se entiende por lugar habitual de trabajo el de radicación de la sede en que la persona desarrolla normalmente sus funciones y tareas. Cuando para el cumplimiento del servicio no deba concurrir a la sede, se considerará como punto de partida el de su domicilio.

Se considera en este instructivo los viáticos por comisión de servicios en la frontera, en el marco de los convenios específicos firmados con Universidades de Brasil y Argentina o actividades similares en un radio no mayor a 600 km.

Se entiende viáticos por comisión de servicios a jornadas, reuniones de trabajo, conferencias, presentación de publicaciones o trabajos y dictado de talleres o cursos. Queda excluido del presente instructivo los viáticos por viajes al exterior del país que no estén contemplados en convenios específicos, en tales casos se deberá realizar la solicitud correspondiente subiendo el tema al Centro de Vinculación Global en Odoo.

2. Quién

Dirección de Servicios Corporativos

3. Cuándo

A demanda de la necesidad de realizar viajes al interior del país por razones de servicio fuera del lugar habitual de trabajo.

4. Dónde

Módulo de Viáticos de Odoo.

5. Condiciones necesarias

Cuando colaboradores y asesores externos cumplan sus tareas en una sede ubicada en la localidad en la que sea su residencia, y/o sea su lugar habitual de trabajo, no se abonarán viáticos. Los viáticos aplicarán para distancias que superen los 50 km (ida) de la sede de UTEC asociada a la solicitud o del lugar que resida la persona en el caso que corresponda.

Locomoción en ómnibus interdepartamental: Se puede solicitar órdenes de pasajes para tramitar los mismos con la compañía de transporte que UTEC tiene cuenta.

Es posible solicitar viaje de ida, vuelta o ambos según las necesidades, ya que el viaje puede combinar traslado en ómnibus y en vehículo alquilado.

Alquiler de vehículo o utilización de vehículo propio: El alquiler de vehículo se realiza directamente por UTEC, en casos que se justifique su contratación y no pueda ser posible la compra de pasajes. Se considera justificado cuando hay falta de horarios de ómnibus disponibles, se realiza el traslado de materiales o equipos de volumen significativo, viaje de varias personas y los costos son similares al costo de pasajes. Otras situaciones deberán ser informadas al COA para su análisis y aprobación, se debe indicar los kilómetros estimados a recorrer (ida y vuelta). Se aplican las mismas condiciones para los vehículos alquilados que están de forma permanente en las sedes de UTEC. Se debe devolver el vehículo con tanque lleno y en óptimas condiciones para su próximo uso. Los vehículos contratados por licitación cuentan con Telepeaje y UTEC procesa mensualmente sus pagos. Los gastos por multas o infracciones de tránsito serán descontados del sueldo de quien cometió la infracción. Las mismas podrán ser convenidas hasta en cuatro cuotas.

Por motivos justificados se puede utilizar el vehículo particular y se devolverá en concepto de locomoción los peajes y gastos de combustible debidamente documentados (estos serán los únicos gastos reembolsados en la utilización del vehículo propio).

Para la devolución del combustible se debe llenar el tanque antes de salir y luego volver a llenar el tanque a su retorno, la segunda factura será devuelta por UTEC. En caso de no presentar ambas facturas, se procederá a pagar únicamente los kilómetros entre el lugar de origen y destino, con un coeficiente máximo de rendimiento de 12Km por litro de combustible y se le sumará un 10% más por traslados internos.

En caso que no exista justificación válida y se decida utilizar el vehículo propio, se va a reintegrar como máximo el equivalente al monto de los pasajes ida y vuelta al lugar de destino, así como el monto correspondiente a traslados internos, esto aplica si se presentan los comprobantes de combustible y peajes correspondientes.

Traslados internos: Se puede solicitar un adelanto para gastos de traslados internos, sea en ómnibus locales, taxis y UBER, los gastos se deben rendir con sus respectivos comprobantes. En el caso de viáticos de colaboradores y asesores externos de la ULO, se pueden otorgar tickets de taxi para desplazarse dentro de Montevideo de acuerdo a la necesidad del viaje previsto.

Por razones del buen uso de los fondos públicos se sugiere utilizar ómnibus locales cuando sea posible.

Alojamiento: Por razones del buen uso de los fondos públicos se establece:

- Reserva de habitaciones estándar.
- Compartir habitaciones cuando sea posible.
- Utilizar los hoteles con los que UTEC trabaja habitualmente, en caso que no haya disponibilidad de habitaciones en los mismos considerar una opción alternativa que se

ajuste al importe establecido por el concepto de pernocte y a una distancia accesible al lugar que motiva el viaje (Anexo 2).

- Gastos de frigobar y otros servicios que brinda el hotel no corren por cuenta de UTEC.
- La persona encargada de hacer las reservas debe registrar las mismas en la planilla de reservas de hoteles para poder hacer los controles correspondientes al momento del pago.
- En caso de cambios en las reservas o cancelaciones, se debe comunicar con tiempo suficiente para evitar cargos por servicios no prestados.

Alimentación: Se puede solicitar un adelanto para gastos por concepto de alimentación, los importes máximos a gastar/solicitar son los que surgen de la tabla “Montos para adelantos de viáticos” (Anexo 1). Los gastos deben ser rendidos posteriormente con sus comprobantes correspondientes.

Por razones de buen uso de los fondos públicos no se aceptan:

- Gastos de bebidas alcohólicas.
- Pagos de propinas.
- Gastos en supermercados que no correspondan a un menú regular por persona de almuerzo y/o cena, desayuno y/o merienda.
- Gastos que no correspondan a la fecha que se realizó el viaje.
- Comprobantes sin el RUT de UTEC.

Además:

- Los valores a devolver deben corresponder al menú regular de almuerzo y/o cena, desayuno y/o merienda.
- Los valores por persona que superen los detallados en la tabla “Montos para adelantos de viáticos” (Anexo 1) no serán reintegrados.
- Los documentos de los gastos a rendir deben de estar individualizados por persona y por menú regular de almuerzo y/o cena, desayuno y/o merienda.
- Es necesario presentar la factura con el detalle de la compra (con RUT de UTEC) y el ticket del POS incluido cuando se pague con tarjeta de crédito o débito.

6. Tareas a desarrollar

Sobre la solicitud de viáticos:

Para realizar solicitudes de viajes, ya sea pasajes, alojamiento, alquiler de vehículo, traslados internos o el adelanto de partida por alimentación se debe ingresar a Odoo la solicitud, ir al menú Solicitudes – Compra, seleccionar el módulo Solicitud de Viáticos y en Solicitud de Viajes presionar CREAR.

La solicitud debe realizarse al menos con 72 horas de anticipación y se deberá completar de forma obligatoria los siguientes campos:

- Tipo: Seleccionar Viaje al Interior.
- Motivo del viaje: Seleccionar la opción que mejor se ajuste con la actividad a realizar.

- Departamento: Automáticamente se asocia la información del área o carrera con el solicitante. Las personas con más de un cargo pueden editar este campo con el dato correcto. NOTA: Este campo define el flujo de aprobación de la rendición del viaje.
- Localidad o zona: Indicar destino del viaje. Si son varios destinos, seleccionar el más lejano.
- Fecha desde y Fecha hasta: El rango de fechas impacta en el monto calculado de viáticos.
- ¿Lleva adelanto?: Campo activado por defecto. Si se desactiva, no lleva adelanto de viáticos.
- Diario: Seleccionar el ITR correspondiente o la ULO, asociado al área y localidad del solicitante.
- ¿Requiere alojamiento brindado por UTEC?: Seleccionar una opción:
Sí: El alojamiento se gestiona con los hoteles detallados en el Anexo 2 de este Instructivo.
No: Esto va incluir un importe máximo para que el solicitante gestione su alojamiento y cubra el gasto, ya que puede pasar que no haya un hotel en la zona que motiva el viaje o que los hoteles con los que tiene cuenta UTEC no tengan disponibilidad.
- Tipo de locomoción:
 - Ómnibus: Esta opción brinda campos adicionales con información de la empresa de transporte, con horarios de ida y vuelta, y para seleccionar los tramos necesarios para completar el viaje. De ser posible, se paga previamente los gastos de pasajes.
 - Vehículo Propio y Vehículo alquilado por UTEC: Se justifica utilizar cuando:
 - Hay falta de horarios de ómnibus disponibles.
 - Viajan varias personas y los costos son similares.
 - Se trasladan materiales o equipos de volumen significativo.
 - Otras situaciones deben ser informadas al COA para su análisis y aprobación.
 Es importante pedir la autorización de usar el vehículo propio previo al viaje y adjuntar dicho permiso en los adjuntos de la solicitud y en la rendición correspondiente.
 - No se requiere: Elegir esta opción no considera en el cálculo un monto por traslado.

Si el viaje combina traslado en ómnibus y en vehículo alquilado por favor aclarar esto en las Notas de la solicitud.

Se debe agregar como seguidores de la solicitud a:

- Superior directo, quien luego autoriza la rendición de viáticos.
- Analista de Carrera y/o de Dirección de ITRs cuando corresponda.
- Coordinador y Analista Administrativo del Área de Tesorería.

En caso de requerir alquiler de vehículo, según la sede, se debe agregar como seguidor:

- Analista de Carrera y/o de Dirección de ITR cuando corresponda (ITRCS).
- Analista de Dirección (ITRN).
- Analista de Mantenimiento (ITRSO).
- Analista Administrativo de Tesorería (ULO).
- Coordinadora Administrativa (ITRE).

Las personas que emiten las órdenes de pasajes, alquiler de vehículos, reservas de hoteles y tickets de taxi, deben registrar la información detallada en las planillas de control y adjuntar los documentos de las reservas correspondientes en Odo.

Luego de haber cargado todos los campos obligatorios para la solicitud del viático se debe seleccionar Solicitar Anticipo, esto avanza la solicitud a estado “En Proceso”. De lo contrario queda en estado “Borrador” y no permite procesar la solicitud y gestionar el viático.

La Tesorería de cada ITR o ULO controla las solicitudes, si todo es correcto se habilita la gestión sobre el pago del adelanto. En caso de tener saldos pendientes a rendir de viáticos anteriores, no es posible otorgar nuevos adelantos.

Al confirmarse el pago Tesorería adjunta el comprobante de transferencia en la solicitud, a su vez el solicitante podrá ver el Adelanto Pagado en Odo y esto permite posteriormente realizar la rendición asociada a ese viaje. Los fondos adelantados deben ser rendidos en un plazo de 72 horas luego de finalizado el viaje. En caso de no ser rendidos se descuenta del sueldo, con previo aviso al solicitante.

Sobre la rendición de viáticos:

Para rendir viáticos se debe ingresar a Odo, ir al menú Solicitudes – Compra, seleccionar el módulo Solicitud de Viáticos y en Rendición de Viáticos presionar CREAR.

Solo en caso de existir anticipo seleccionar Solicitud de Viáticos e indicar el gasto que se desea rendir, a continuación, cargar los datos que no fueron completados de forma automática en Descripción (Detalle del viaje) y Diario (Treasorería donde rinde los viáticos). Es muy importante completar el dato del Diario, de lo contrario no se puede avanzar con la correcta gestión de la rendición.

Para realizar la rendición el solicitante deberá ingresar una línea por comprobante de gasto:

- **Producto:** Seleccionar el concepto de gasto (Alimentación, Combustible, Pernocte y Traslados).
- **Fecha del gasto:** Seleccionar fecha del comprobante, el cual debe coincidir con el periodo del viaje.
- **Descripción:** Ingresar el número de factura o referencia del gasto.
- **Distribución analítica:** Es el impacto del gasto a nivel presupuestal, se solicita por favor agregar la información que corresponda.
- **Total:** Importe del gasto.

El Importe total muestra la suma de los gastos ingresados, en el campo Diferencia se calcula el monto adelantado y los gastos realizados. Si la diferencia es negativa, significa que se gastó menos de lo solicitado y se debe devolver el sobrante. Si la diferencia es positiva, el importe será reintegrado. En ambos casos hay que adjuntar el comprobante de transferencia en los adjuntos de la rendición detallando el nombre de la persona que hizo el viaje.

Después de guardar la rendición, el solicitante debe añadir los comprobantes de gastos en Adjunto(s), se solicita por favor que el formato de dichos comprobantes sea en .pdf, .jpg o .png. Las facturas o boletas deben tener el nombre de UTEC y contener el N° de RUT 217208670014. Las facturas de comidas deberán presentarse acompañadas de un ticket detallado. No se devolverán gastos que no tengan comprobantes de validez fiscal. Las rendiciones en moneda extranjera se tomará el tipo de cambio vendedor del BROU del día anterior.

Una vez realizada la rendición, el solicitante docente debe incluir a su superior directo, al Analista de Carrera y al Analista de Tesorería como seguidor de la solicitud. En el caso de un colaborador no docente debe incluir a su superior directo, al Analista de ITR cuando corresponda y al Analista de Tesorería para que se genere una notificación correspondiente a su rendición. A continuación, se podrá enviar a aprobar y se le asignará un Número de Rendición.

Gastos pagados directamente, sin solicitud de adelanto previo, se reintegrará aquellos gastos debidamente documentados mediante la rendición de los mismos tal como se detalló anteriormente. En el caso de pagos con tarjeta de crédito o débito, se devolverá el importe con los descuentos obtenidos.

7. Registros

- Formulario solicitud de viáticos (Odoo - Módulo de viáticos).
- Orden de pago (Odoo - Contabilidad - Pago a proveedores).
- Reserva de alojamiento (Odoo - Módulo de viáticos).
- Planilla de reservas de hoteles (Drive - Tesorería).
- Órdenes de compra de pasajes (Odoo - Contabilidad - Factura de Proveedores).
- Planilla de pasajes interdepartamentales (Drive - Tesorería).
- Planilla de reserva de vehículos con rentadora (Drive - Tesorería).
- Memo por utilización de vehículo propio (COA).
- Comprobante de transferencia por adelanto de viáticos (Odoo - Módulo de viáticos).
- Formulario rendición de viáticos (Odoo - Módulo de viáticos).
- Comprobantes de gastos de viáticos (Odoo - Módulo de viáticos).
- Comprobante de transferencia por reintegro de viáticos (Odoo - Módulo de viáticos).

8. Referencias

- Ley n° 19.924 - Presupuesto Nacional para el período de gobierno 2020 - 2024.
- Ley n° 19771 - Regulación del otorgamiento y uso de viáticos a los funcionarios.
- Decreto n° 279/012 - Fijación de un régimen de percepción de viáticos para los colaboradores públicos de la Administración Central.
- Estatuto del Funcionario Docente - UTEC.
- Estatuto del Funcionario No Docente - UTEC.

- Política de Gestión y Seguimiento de Presupuesto (2019) - DSC - UTEC.
- Instructivo Tesorería n° 1/2021 - DSC - UTEC.
- Instructivo Tesorería n° 2/2021 - DSC - UTEC.
- Instructivo Tesorería n° 1/2022 - DSC - UTEC.
- Instructivo n° 9/2021 (CGN-MEF). Viáticos en el interior del país.

• 9. Anexos

ANEXO 1

MONTOS PARA ADELANTOS DE VIÁTICOS

Fecha de vigencia: Febrero 2024

CONCEPTO	HOTEL	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS LOCALES
Viajes de hasta 8 hs sin pernocte.	-	\$800.-	\$700.-
Viajes que superen las 8 hs, sin pernocte.	-	\$1600.-	\$700.-
Viajes que superen las 8 hs, con pernocte.	\$3000.-	\$2300.-	\$1100.-

- Estos montos se ajustarán por la variación del IPC al comienzo del año o cada vez que la variación acumulada supere el 10%.
- Los valores mencionados podrán incrementarse hasta un 50% en temporada alta en zonas turísticas.
- En el caso de que los pasajes sean pagados directamente por el solicitante, el monto adelantado se fijará en función del destino.
- En casos de alquiler de vehículo por parte de UTEC, se adelantará el importe correspondiente al combustible de acuerdo a los kilómetros que implique el viaje.
- Los importes máximos a reintegrar por almuerzo o cena son de \$800 por persona, para merienda o desayuno \$400 por persona. En el caso que el comprobante sea el desayuno, almuerzo, merienda y/o cena de varias personas, deberán estar debidamente identificadas.

ANEXO 2

Localidad	Nombre del Hotel	Contacto de reserva
Colonia	Hotel Rosario	pablo.schnyder@hotmail.com
Colonia	Hotel Suizo	granjahotelsuizo@vera.com.uy
Durazno	Hotel Central	hotelcentral_@hotmail.com
Durazno	Hotel Durazno	hoteldur@hotmail.com
Durazno	Hotel Patio Sarandí	reservas@hotelpatiosarandi.com
Fray Bentos	Gran Hotel Fray Bentos	info.fraybentos@granh.com
Fray Bentos	Hotel Plaza	plazahotelfraybentos@hotmail.com
Fray Bentos	Posada del Frayle Bentos	reservas@posadadelfraylebentos.com.uy
Maldonado	De la Plaza Hotel	info@delaplazahotel.com.uy
Melo	La Comandancia	posadalacomandancia@hotmail.com
Melo	Crown	hotelcrownmelo@vera.com.uy
Mercedes	Brisas del Hum	info.mercedes@granh.com
Mercedes	Hotel Colón	hotelcolonmercedes@gmail.com
Minas	Hotel Plaza	info@nuevohotelplaza.com.uy
Montevideo	Days Inn	reservas@daysinn.com.uy
Montevideo	Palladium	ventas@palladiumhotel.com.uy
Montevideo	Hotel Ciudadano	reservas@ciudadanosuites.uy
Nueva Helvecia	Hotel Suizo	granjahotelsuizo@adinet.com.uy
Paysandú	Casa Grande	reservas@hotelcasagrande.com.uy
Paysandú	Hotel Jardín	reservas@hoteljardin.com
Paysandú	Gran Hotel Paysandú	reservas@ghpaysandu.com
San José	Hotel Centro	info@hcentro.com
San José	Hosteria del Parque	hosteriadelparquesj@gmail.com
Rivera	Frontier	reservas@frontierhotelrivera.com

ANEXO 3

CARGOS AUTORIZADOS PARA APROBAR EL ALQUILER DE VEHÍCULOS

Consejeros


Directores

Responsables

Los cargos detallados pueden aprobar el uso de vehículos alquilados, comprendidos en los lineamientos generales establecidos en el instructivo.

10. Modificaciones del documento

Versión que sustituye	Modificaciones
INS0018 Versión 1	Se especifican condiciones para viajes por comisión de servicio en la frontera. Ajuste de importes en conceptos asociados al adelanto de viáticos.

	Elaborado por:	Fecha de Elaboración:	Aprobado por:
	Lucía Navarro Emmanuel Benítez Serrana Laprebendere	06/02/2024	Rossana Santomauro