

video, 04 de agosto de 2008

DIRECTOR O JEFE DE .....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión N°47 de fecha 31 de julio de 2008, dictó la siguiente resolución que en lo pertinente se transcribe:

**"VISTO:** la Resolución N°41 del Acta N°30, adoptada por el Consejo Directivo Central en fecha 26 de mayo de 2008 (Circular 40/2008)

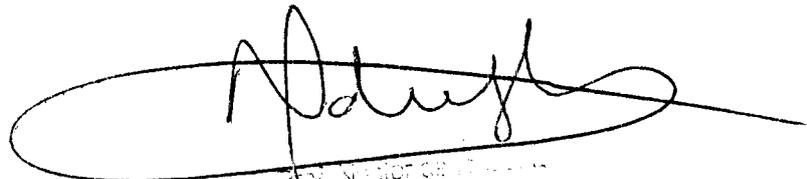
**RESULTANDO:** que por la citada resolución el Órgano Rector aprobó el nuevo REGLAMENTO DE PARTIDAS DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN, para los empleados que deban desempeñar funciones fuera de su lugar habitual de residencia o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar, al igual que el formulario de Control de Estadía que se agrega;

**CONSIDERANDO:** que el mencionado Reglamento fue propuesto por la Comisión redactora del nuevo "Reglamento de Viático", comunicado por Circular N°2827 de este Desconcentrado, por entender conveniente la separación de ambas normas;

**ATENTO:** a lo expuesto;

**EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:**

Dar a publicidad la mencionada resolución del Órgano Rector."



SECRETARIO GENERAL

**ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA  
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL  
CIRCULAR N° 40/2008**

Por la presente Circular N° 40/2008, se comunica la Resolución N° 41, del Acta N° 30 de fecha 26 de mayo de 2008, que se transcribe a continuación;

**VISTO:** Estas actuaciones referentes a la propuesta elevada por la Comisión creada por Resolución No. 13, Acta No. 59 del 25 de setiembre de 2007, con el objetivo de realizar una propuesta de la reglamentación interna sobre viáticos, gastos de alimentación y de locomoción, en el marco del nuevo sistema tributario (Impuesto a la Renta de las Personas Física);

**RESULTANDO:** Que por Resolución N° 40, Acta Extraordinaria N° 14 de fecha 12/12/07, recaída en el expediente 1-100249/07 este Consejo aprobó el nuevo "Reglamento de Viáticos";

**CONSIDERANDO:** I) Que la Comisión referida en el VISTO, entendió conveniente elaborar por separado el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, lo que fue compartido por este Órgano Rector

II) Que corresponde poner a consideración de dicho Órgano el nuevo Reglamento.

III) Que se entiende pertinente aprobar el Reglamento de referencia;

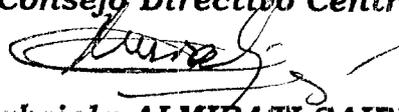
**ATENCIÓN:** A lo expuesto;

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

1) Aprobar el nuevo Reglamento de Partidas para Gastos de Alimentación y Locomoción, para los empleados que deban desempeñar sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar, en la órbita del Inciso 25 "Administración Nacional de Educación Pública", que luce de fojas 1 a 3 de obrados que será considerado parte de la presente, al igual que el Formulario de Control de Estadía que se agrega.

2) Derogar todas las resoluciones que se opongan al reglamento que por la presente se aprueba.

*Por el Consejo Directivo Central*

  
**Dra. Gabriela ALMIRATI SAIBENE  
Secretaria General**

**Trans./G.C.**

**PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN**

**DEFINICIÓN:**

Se considera partida para gastos de alimentación y locomoción, las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de alimentación y transporte, por el desempeño de sus funciones fuera de su lugar habitual de residencia (la ciudad, localidad o paraje de su domicilio) o de trabajo, y que por su duración no sea necesario que pernocte en dicho lugar.

Se entiende por pernocte el acto de pasar la noche fuera del lugar habitual de residencia del funcionario.

**PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN DENTRO DEL PAIS**

1. El personal que desempeñe tareas en la ANEP, que para el desarrollo de su actividad deba alejarse de su lugar habitual de residencia o de trabajo, como mínimo 50 kms del límite geográfico de la ciudad, localidad o paraje, tendrá derecho a percibir una partida destinada a compensar los gastos de alimentación y transporte, mientras permanezca cumpliendo la comisión encomendada por el jerarca respectivo, siempre que se configure el concepto de partida para gastos de alimentación y locomoción enunciado en la definición.
2. Con excepción de lo consignado en el inciso tercero del numeral 3 y en los numerales 10 y 11, el presente régimen de partidas reviste la modalidad de "no sujeto a rendición de cuentas".
3. Régimen de Liquidación: las partidas que se concedan a funcionarios, becarios y pasantes, se liquidarán por períodos a contar desde la hora de partida del funcionario desde su lugar habitual de residencia o trabajo y hasta la hora de regreso al mismo; y su monto se fija de acuerdo al siguiente detalle, que se ajustarán en los mismos porcentajes y oportunidad que el incremento de sueldos que fije el Poder Ejecutivo:
  - De más de 16 horas y hasta 24 horas, se liquidará el 60% del valor del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08 - \$ 764)
  - De más de 8 horas y hasta 16 horas inclusive, se liquidará el 40% del viático diario vigente (valor a partir del 1/1/08- \$ 509)

Además del monto liquidado en el párrafo anterior, a los funcionarios comprendidos en el presente régimen, se les abonará por concepto de gastos 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 Órdenes de Pasajes emitidas por la Administración. La partida por concepto de locomoción estará obligatoriamente sujeta a rendición de cuentas en su totalidad.

De corresponder, a efectos de la liquidación de la partida para gastos de alimentación y locomoción, establécese en una hora el período de tiempo máximo a considerar, entre la hora de salida del lugar habitual de residencia o trabajo 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.

4. Cuando los funcionarios deban utilizar locomoción oficial, dejarán constancia de ello en el formulario diseñado a tales efectos.
5. Antes de viajar, el personal podrá solicitar un anticipo estimativo para efectuar la comisión, en un plazo no mayor a 3 días y hasta 24 horas antes de su traslado.
6. Dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al regreso, el funcionario deberá presentar el formulario de partida de gastos de alimentación y locomoción, y el formulario "Control de Estadía", debidamente firmados. Los datos consignados en esos 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.
7. 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.
8. La no presentación de esta documentación o el incumplimiento de los requisitos reseñados precedentemente, invalidará la liquidación de la partida, 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.
9. El funcionario deberá reintegrar los fondos que hubiera recibido como anticipo, y que excediera el monto de la liquidación final de la comisión.
10. 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.

11. La percepción de la partida para gastos de alimentación y locomoción, en la porción gravada por aportes a la Seguridad Social, 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.
12. Forma de Liquidación: Las partidas 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 de las escalas del numeral 3.
  - b) Con rendición de cuentas: 100% al grupo 2 "Servicios No Personales".
13. Las partidas que se reglamentan se encuentran gravadas por el Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, según el siguiente detalle:
  - a) Liquidadas sin rendición de cuentas, sobre el 100% del monto liquidado por concepto de gastos de alimentación.
  - b) Liquidadas con rendición de cuentas, sobre el monto por prestación establecido en el numeral 47 del Dec. 662/07 y cuando dicha prestación corresponda a almuerzo o cena.
14. Normas de Racionalización: antes del 31 de marzo de cada año, cada Unidad Ejecutora deberá aprobar un "Plan Anual de partidas para gastos de alimentación y locomoción", 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 partidas planificadas (numeral 3 Art. 90 del TOCAF). La planificación inicial podrá ajustarse por razones fundadas, y con las mismas condiciones expuestas precedentemente.

## **PARTIDAS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y LOCOMOCIÓN FUERA DEL PAÍS**

1. Las partidas para gastos de alimentación y locomoción percibidas para su utilización fuera del país por funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública, estarán sujetas 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:

➤ Dado que la misión o comisión encomendada, no requiere pernocte en el país de su cumplimiento, el monto a percibir se fija en un 60% de los viáticos diarios establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Escala de Viáticos ([www.mree.gub.uy](http://www.mree.gub.uy))

➤ No tendrán derecho a percibir esta partida los funcionarios que viajen al exterior y no pernocten en el país de destino; y que perciban asignaciones en dinero o en especie para alimentación, por parte de dicho país o por otra fuente.

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

➤ Partida Especial

El jerarca 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.

M

**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.