

Montevideo, 19 de setiembre de 1995.-

SECRETARIA

GENERAL

RES. 3.319/95

C. 117/95

JCC

VISTO: la necesidad de reglamentar la adjudicación de viáticos a funcionarios municipales que deban trasladarse al exterior por razones de servicio;

RESULTANDO: que se entiende de interés establecer procedimientos de control adecuados que aseguren el uso eficaz y regular de las sumas otorgadas por concepto de viáticos;

CONSIDERANDO: 1o.) que en tal sentido la Unidad Auditoría eleva un proyecto de manual de procedimientos donde se establecen pautas y criterios para ejercer el control de que se trata;

2o.) que entendiéndose que el referido proyecto reúne condiciones que harían posible ordenar y agilizar el otorgamiento de viáticos se estima conveniente proceder a su aprobación;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1o.- Aprobar el siguiente Manual de Procedimientos que se aplicará en todos los casos en que se asignen viáticos para viajes al exterior:

1.- El viático sólo se otorgará por Resolución del Ejecutivo Comunal salvo en el caso en que el Intendente Municipal necesite usar dicho concepto en cuya oportunidad la asignación del viático será resuelta por la Secretaria General o quien la subrogue.

Variables para el cálculo del viático

2.- Se tomará como referencia la tabla que elabora el Ministerio de Relaciones Exteriores para viáticos.

//

- 3.- Sobre esta base, se confeccionará una nueva tabla considerando un valor inferior que podrá variar según los siguientes casos:
- a) si el funcionario debe costearse todos los gastos, se calculará hasta el 75% de la base calculada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - b) si el evento cubre determinados costos como ser pasajes, alojamiento o estadía, el viático será el 40% de la base calculada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - c) si el evento cubre todos los costos, el viático será de hasta el 20% de la base calculada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Documentación

- 4.- Todos los gastos realizados con el importe asignado, desde los pasajes, alojamiento, estadía, alimentación, tasas de embarque, transportes, etc. deben ser respaldados con el comprobante respectivo.
- El dinero sobrante debe vertirse en la Tesorería General.
- La suma de comprobantes más la versión del sobrante deberá coincidir con el viático otorgado.-

//

Rendición de Cuentas

5.) La rendición de cuentas de los gastos realizados con el viático otorgado deberá realizarse ante la Unidad Auditoría dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al regreso del funcionario.

Si vencido este plazo no se presenta la rendición de cuentas, la Unidad Auditoría comunicará al funcionario que dispone de un nuevo plazo de 10 (diez) días hábiles para que presente la documentación exigida, bajo apercibimiento de descontarse dicha suma, de los haberes a percibir.

Forma de presentar la rendición de cuentas

Se dirige una nota a la Unidad Auditoría, haciendo referencia al nombre del funcionario, resolución autorizante y el importe asignado.

Se describen los gastos realizados, adjuntando cada comprobante e indicando, si fuere del caso, el tipo de cambio utilizado para la moneda del país de destino.

En el detalle deben especificarse qué gastos no fueron documentados, explicando las razones.

Los gastos sin comprobantes no serán cubiertos por el viático pudiendo la Superioridad, convalidar gastos sin respaldo por hasta el 10% del importe otorgado.

En caso de robo, el funcionario deberá presentar la denuncia realizada y adjuntarla a la rendición de cuentas.-

//

Gastos no admitidos

- 6.- No se admitirán comprobantes por souvenirs, entretenimientos, paseos, espectáculos, propinas, exceso de equipaje, libros, videos, cassettes, diskettes u otro tipo de equipos similares. Sólo podrán admitirse gastos por tales conceptos cuando hubieran sido expresamente autorizados por el Intendente Municipal o el respectivo Director General de Departamento. Del mismo modo, el Intendente Municipal o el Director General del Departamento podrán autorizar la adquisición de material de consulta o similar que se considere útil para la gestión municipal.

Responsabilidades

- 7.- Cuando existan diferencias entre la rendición de cuentas realizada y el importe otorgado o por el rechazo de comprobantes no admitidos, se procederá a descontar dicha diferencia de los haberes del funcionario salvo que el interesado proceda a vertir el importe correspondiente, en la Tesorería General en un plazo de 3 (tres) días a contar de la comunicación que al respecto le efectuará la Unidad Auditoría.-
- 2o.- La Contaduría General una vez librada la Orden de Pago correspondiente, remitirá las actuaciones a la Unidad Auditoría a efectos del respectivo control.
- 3o.- Cada Director General al iniciar cada gestión y previo a la realización de la imputación preventiva del gasto procederá a notificar al candidato a viajar, de las pautas que se aprueban por el numeral 1o. de la presente Resolución.-

//

- 5 -

4o.- Comuníquese a todos los Departamentos, a la Unidad Central de Planificación Municipal, a la División Ejecución Presupuestal, a la Contaduría General, a la Tesorería General, a los Servicios de Liquidación de Haberes, de Administración de Recursos Humanos y pase a la Unidad Auditoría a sus efectos.-

ARQ. MARIANO ARANA, Intendente Municipal;

DRA. MARIA JULIA MUÑOZ, Secretaria General.-

II-22