

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

1. La presente normativa se aplica para el pago de importes a los empleados y directivos del INEEd que deban viajar al interior y al exterior por razones de servicio. Se aplica también al pago de importes a personas del exterior que son invitadas o contratadas por el Instituto.

2. Viajes al interior

2.1. Cuando los directivos o el personal del Instituto deben viajar al interior por razones de servicio, se abonan los gastos de locomoción, alojamiento y alimentación. En este caso, deben presentar una rendición de cuentas documentada y deben reintegrar las sumas no utilizadas.

2.2. El director ejecutivo puede autorizar el uso de los automóviles particulares para viajar al interior por actividades del Instituto. En dicho caso, además del pago de los gastos mencionados, se reembolsan los peajes y el combustible mediante la presentación de los comprobantes respectivos. El combustible se abona en función de la distancia de la localidad de destino con respecto a Montevideo, a razón de 1 litro por cada 10 kilómetros.

3. Viajes al exterior

3.1. Cuando los directivos o el personal del Instituto deben viajar al exterior, el involucrado puede optar por que se le abonen:

(a) los gastos de locomoción, alojamiento y alimentación. En este caso debe presentar una rendición de cuentas documentada y debe reintegrar las sumas no utilizadas; o

(b) los viáticos. En este caso no debe rendir cuentas. La percepción de los viáticos estará gravada por los impuestos que establece la legislación nacional.

3.2. Como regla general, se paga un porcentaje del viático, tomando como base la escala de viáticos establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la ciudad de destino.

3.3. Los porcentajes a aplicar son los siguientes:

- Hasta 9 días – 80% de la escala
- De 10 a 29 días – 70% de la escala
- Más de 30 días – se estudia y define en cada caso concreto

3.4. En los casos en los que parte de los gastos son cubiertos por la institución que recibe, el INEEd cubre el porcentaje restante de acuerdo con el siguiente criterio:

- Alojamiento - 50% del viático
- Alimentación - 30% del viático
- Traslados y gastos varios - 20% del viático

3.5. En las situaciones excepcionales en las que es necesario alojarse en un hotel de costo muy elevado, se puede considerar la aplicación de montos suplementarios. Para ello, se debe conservar la factura original del hotel y el INEEd reliquida la diferencia correspondiente.

3.6. Forma de liquidación del viático diario.

Se paga el monto del viático diario completo por el día en el cual comienza el viaje, más cada período de 24 horas desde medianoche hasta medianoche, excepto para el día que finaliza el viaje.

3.7. Además de los viáticos, el Instituto cubre los siguientes gastos:

- a) los transportes entre el domicilio/hotel y la terminal aérea/portuaria/etc. o cualquier otro punto de partida;
- b) las tasas de embarque e impuestos correspondientes;
- c) las tasas por emisión de visa y por vacunas en caso de que sean requisitos para el ingreso al país de destino.

De estos gastos se debe rendir cuenta documentada mediante la presentación de los comprobantes de pago y son reembolsados contra su presentación.

4. Montos a abonar a invitados o consultores del exterior

4.1. Cuando se trata de invitados del exterior, el Instituto se hace cargo de la compra de los pasajes y las estadías de hotel, y de abonar el 50% del monto del viático estipulado por el PNUD para la ciudad de Montevideo, sin rendición de cuentas. En estos casos, el Instituto asume el costo del impuesto a la renta de no residentes.

4.2. Cuando la visita del invitado tiene una duración inferior a 10 horas, no se abonan viáticos. En este caso se reembolsan los gastos de alimentación y de traslados mediante presentación de comprobantes.

4.3. Cuando se trata de consultores del exterior contratados por el INEEd, el Instituto puede optar por pagar viáticos. En tales casos se utilizan los siguientes criterios:

- a. Para estadías de 4 días o menos se paga el 100% del viático estipulado por el PNUD para la ciudad de Montevideo, sin rendición de cuentas.
- b. Para estadías de más de 5 días la escala es la siguiente:
 - De 5 a 9 días – 80% de la escala de básica de viáticos de PNUD
 - De 10 a 29 días – 70% de la escala básica
 - Más de 30 días – se estudia y define en cada caso concreto
- c. El monto del viático corresponde a los siguientes rubros:
 - Alojamiento - 50%
 - Alimentación - 30%
 - Traslados y gastos varios - 20%
- d. El costo del impuesto a la renta de no residentes debe ser atendido por el consultor contratado.

4.4. En casos de consultorías de larga duración, el INEEd puede optar por hacerse cargo del costo del alojamiento y abonar el porcentaje correspondiente del viático.

5. Cuando el INEEd cubre gastos de participantes en eventos nacionales, organizados por la propia institución, se resuelve en cada caso qué gastos se cubren y bajo qué modalidad y monto.