



REGLAMENTO DE VIATICOS Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° (Objeto y alcance): El presente Reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de viáticos al personal de ACAU y el uso de la/s tarjeta/s de crédito corporativa/s, cuando corresponda. Es responsabilidad de todo el personal de ACAU conocer y aplicar el presente Reglamento.

Artículo 2° (Solicitud previa): Todo viaje o comisión de servicio, sea al exterior o dentro del país, deberá ser aprobados y coordinados con suficiente antelación. A tales, con un mínimo de 10 días antes del inicio de la actividad, cuando sea en el exterior, o de 3 días, cuando sea en el país, deberá realizarse la solicitud por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, con copia a administracionyfinanzas@acau.gub.uy, con el asunto **"Solicitud de viaje"**.

En la solicitud se incluirá toda la información relativa al viaje (datos personales, documento de viaje, ciudad/es y país/es de destino, motivo o nombre de la actividad, fechas, cantidad de días, moneda y cualquier otra información relevante). En particular, deberá indicarse en la solicitud si los gastos del viaje son cubiertos en su totalidad o parcialmente por un tercero y, en su caso, cuáles gastos son cubiertos. De no cubrir la totalidad de los gastos, ACAU abonará el viático en base a los rubros no cubiertos por el tercero.

El área Administración y Finanzas realizará el cálculo de viáticos correspondiente a la solicitud, analizará la disponibilidad presupuestaria para atender los gastos respectivos y, en su caso, elevará la solicitud a la autoridad competente para su aprobación.

Artículo 3° (Aprobación preceptiva): Todo viaje o comisión de servicio que el personal de ACAU deba realizar en el marco del cumplimiento de sus tareas institucionales, deberá ser previamente



autorizado por la autoridad competente. A tales efectos, serán autoridades competentes para aprobar viajes o comisiones de servicio, las siguientes:

- a) el responsable del Área de Administración y Finanzas, hasta el límite máximo de 1.500 UI o su equivalente en otras monedas, siempre que se efectivice a través del Fondo Fijo o caja chica;
- b) la Secretaría Ejecutiva, hasta el límite máximo de 90.000 UI o su equivalente en otras monedas;
- c) el Presidente, cuando el monto supere 90.000 UI o su equivalente en otras monedas; y
- d) el Consejo Directivo, cuando la solicitud sea formulada por el Presidente.

El Área de Administración y Finanzas será la responsable de administrar y gestionar las solicitudes de viáticos.

Capítulo II VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 4° (Concepto): El personal de ACAU que deba trasladarse al exterior del país, percibirá un viático para solventar los gastos de locomoción (en el país y en el exterior), alimentación, alojamiento y otros de naturaleza extraordinaria que sean necesarios para la misión. En todos los casos, ACAU se hará cargo del costo del pasaje y contratará los seguros de estilo por el período que corresponda.

Ningún colaborador de ACAU está autorizado a viajar al exterior sin seguro de viaje internacional. Será responsabilidad del viajero comunicarse con el seguro ante cualquier eventualidad que lo requiera y notificar al Área de Administración y Finanzas para que pueda hacer el seguimiento del caso.



Artículo 5° (Monto): Los montos de viáticos al exterior se otorgarán de acuerdo al 100% (cien por ciento) de la escala básica que fija periódicamente el Ministerio de Relaciones Exteriores, en función de la elaborada por la Organización de las Naciones Unidas, según el destino.

El total del viático está compuesto por un 60% para alojamiento y un 40% para alimentación, locomoción y otros (roaming, etc.). Esta variación porcentual podrá variar en casos justificados. En ningún caso los gastos efectuados tanto en efectivo como con tarjeta de crédito corporativa podrán superar el 40% de la escala de viáticos.

Artículo 6° (Liquidación): El adelanto de fondos se realizará por los días que comprende la misión en el exterior, teniendo en cuenta el día de partida y el de llegada a nuestro país.

Respecto a los días en los cuales no se pernocte en el lugar de destino, se otorgará el 40% (cuarenta por ciento) del viático reglamentario. Igual porcentaje diario se otorgará en los casos en que los gastos de hotel se encuentren cubiertos, ya sea por ACAU o por un tercero.

Cuando los organizadores del evento en el exterior otorguen un viático diario a los participantes, ACAU asignará la diferencia a su personal, hasta cubrir el monto reglamentariamente establecido.

Capítulo III

VIAJES DENTRO DEL PAÍS

Artículo 7° (Concepto): El personal de ACAU que deba trasladarse al interior del país, percibirá una partida a rendir cuenta para solventar los gastos de locomoción, alimentación, alojamiento y otros de naturaleza extraordinaria que sean necesarios para la comisión. En todos los casos, ACAU se hará cargo de los gastos de traslado o locomoción, de acuerdo a las siguientes opciones:

a) Viaje en ómnibus: el interesado podrá pedir a ACAU el adelanto del dinero necesario para la compra de los pasajes, concretar la compra y luego rendirla; pagar los pasajes con su propio dinero y luego solicitar el reintegro del gasto; o solicitar la compra de los pasajes al Área Administración y Finanzas a través del sistema de gestión, en cuyo caso deberá requerirlo por lo menos con 3 días hábiles de antelación a la fecha de salida.



- b) Viaje en auto alquilado por ACAU: en caso de necesidad de alquiler de vehículo, debe incluirse la información dentro de la "Solicitud de viaje" correspondiente, con al menos 3 días hábiles de antelación a la fecha de salida. Las reservas de vehículo de alquiler solo se realizarán desde Administración y Finanzas. Se coordinará con la arrendadora el lugar de retiro y entrega del vehículo y, de ser necesario, ACAU cubrirá los gastos de traslado al lugar de entrega y del lugar de retiro.
- c) Viaje en auto propio: en casos excepcionales, se podrá autorizar el uso de vehículo propio, siempre que se cuente con póliza de seguro contra riesgo total vigente. ACAU pagará los gastos de combustible por un monto equivalente de hasta 10 km. por litro. La Agencia no cubrirá otros gastos asociados al vehículo ni será responsable por daños, multas o cualquier otro incidente relacionado al vehículo o al traslado.

En todos los casos, la selección del medio de transporte se basará en razones de buenas administración y optimización, considerando la cantidad de personas que viajan, la distancia y duración, entre otros factores.

Artículo 8° (Monto): Los montos de viáticos generados en el país serán determinados por el Poder Ejecutivo y ajustados anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 9° (Liquidación): La liquidación de viáticos generados en el país se hará por periodos de veinticuatro horas a contar desde la hora de partida hasta la hora de regreso. Las comisiones que no generen gastos no devengarán viáticos.

Las fracciones de viáticos generados en el país, se liquidarán en la siguiente forma de acuerdo con la duración de la comisión o traslado: a) desde las horas correspondientes a la jornada laboral habitual hasta las doce horas, el 50% (cincuenta por ciento); y b) de más de doce horas, el 100% (cien por ciento).



Capítulo IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10 (Tarjeta de crédito corporativa): ACAU podrá asignar una tarjeta de crédito corporativa a aquellos que viajen al exterior o se trasladen al interior del país en representación de la Agencia, la cual solamente podrá ser utilizada para solventar los gastos comprendidos en la partida a rendir cuenta, como garantía de depósito en el hotel respectivo y, excepcionalmente, para atender algún gasto imprevisto o extraordinario vinculado al ejercicio de su función y debidamente autorizado por la Secretaría Ejecutivo o el Presidente.

Si por una situación excepcional, la tarjeta es utilizada para otros gastos, deberá reembolsarse a ACAU el monto respectivo en oportunidad de la rendición de cuentas, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivar si se comprobare un comportamiento irregular.

Será responsabilidad del viajero realizar el aviso de viaje al Banco emisor de la tarjeta para poder hacer uso en el exterior.

Artículo 11 (Custodia de las tarjetas de crédito corporativas): Todas las tarjetas de crédito corporativas permanecerán bajo custodia del Área de Administración y Finanzas de ACAU, con excepción de las que posea el Presidente. Para su utilización debe ser solicitada a dicha Área, la cual registrará tanto su entrega como su devolución, y el motivo correspondiente.

También requerirán autorización expresa aquellas compras o pagos que, por realizarse a través de Internet, demanden el uso de una tarjeta de crédito corporativa.

Artículo 12 (Uso indebido): La comprobación del uso de la tarjeta de crédito corporativa con fines personales o ajenos al servicio, determinará la obligación de reembolsar los mismos inmediatamente a ACAU y podrá constituir falta grave, aparejando en su caso la adopción de las medidas legales y sancionatorias que correspondan.



Artículo 13 (Rendición de cuentas): Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su regreso, el viajero deberá completar la **“Hoja de Rendición de viáticos”**, adjuntando los comprobantes referenciados numéricamente, firmar el formulario y presentarlo al Área de Administración y Finanzas. En la misma oportunidad, deberá devolver la tarjeta de crédito corporativa y el saldo remanente de la partida asignada, si correspondiere.

El Área Administración y Finanzas controlará la documentación y rendición presentada. Si se comprobare un excedente en la partida de viáticos asignada y no utilizada, o gastos indebidos, el viajero deberá reintegrar la diferencia correspondiente a la cuenta bancaria de ACAU.

En ningún caso, el total de gastos realizados, incluyendo tanto los efectuados con el dinero en efectivo recibido como con la tarjeta de crédito, podrá superar el monto legal y reglamentariamente establecido. Quedan exceptuados de esta limitación general, aquellos gastos imprevistos o extraordinarios vinculados y necesarios para el ejercicio de la función y debidamente autorizados por la Secretaría Ejecutiva o el Presidente.

Tampoco podrán computarse dentro del viático otorgado por concepto de alojamiento, gastos que no refieran a aquellos en los que necesariamente se deba incurrir por no estar en su país, y dentro del viático otorgado por concepto de alimentación, gastos en bebidas alcohólicas, cigarrillos o golosinas.

ACAU pagará exclusivamente los conceptos y montos efectivamente gastados, siempre que exista un comprobante válido de respaldo. El mismo debe quedar adjunto en la hoja de rendición.

Excepcionalmente, existirán casos donde el comprobante pueda no ser un documento oficial/formal en términos estrictos, pero deberá ser un documento que cumpla con los requisitos mínimos de transparencia y legitimidad del gasto (ejemplo: tickets de taxi).

Artículo 13 (Omisión de rendir): Si transcurrieren más de 30 días hábiles desde el regreso del funcionario de la misión en el exterior o del fin de la comisión de servicio en el país, sin que éste



hubiere presentado la rendición de cuentas de los viáticos respectivos, el monto respectivo será descontado de su retribución.

A su vez, no se autorizará un nuevo anticipo de viáticos a quienes tuvieran dos o más rendiciones pendientes.

Artículo 14 (Cancelación del viaje): Si después de firmada la autorización de viaje, y realizado el pago del anticipo, el viaje no se realiza por cualquier motivo, la persona deberá reintegrar en un plazo de 3 días hábiles posteriores al aviso de no realización de éste, los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje. De lo contrario, dicho importe será descontado de su retribución.

Artículo 15 (Compensación de días): Según política de compensación de días trabajados en días de descanso, se generará 1 (un) día de licencia adicional para el colaborador que se encuentre en misión a partir de las 00 horas de su día de descanso. A tales efectos, se tendrá en cuenta para su cómputo el horario de partida o arribo indicado en el itinerario del vuelo/viaje. Los días de licencias así generados se podrán liquidar conjuntamente con la remuneración del mes o acumular a los días de licencia anual reglamentaria. Para esto último, el interesado deberá solicitarlo por escrito al Área de Administración y Finanzas, dentro del mes de generado el/los días/s.

El tope anual de acumulación de días de licencia por este concepto será de 10 días al año. Si al 31 de diciembre de cada año, se superasen los 10 días, la diferencia de días se liquidará en efectivo como días trabajados.

Aprobado el 19 de setiembre de 2023, Acta CDH 27.