

PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIONES Nº 03/13

“REGLAMENTO GENERAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS Y DE RADICACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LAS LOCALIDADES EN LAS QUE SON ASIGNADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Capítulo I (Viático y reintegro de gastos)

1. Los funcionarios presupuestados o con contrato de función pública que, para el cumplimiento de comisiones de servicio, deban alejarse una distancia mayor de 50 (cincuenta) kilómetros del lugar habitual de trabajo (a tales efectos el jerarca considerará la ruta más directa), tendrán derecho a percibir:
 - 1.1. Una partida:
 - 1.1.1. diaria equivalente a UR 2,50 (dos con cincuenta unidades reajustables) para los funcionarios que desempeñan funciones de choferes y hasta diez días corridos de comisión como máximo o
 - 1.1.2. diaria equivalente a UR 2 (dos unidades reajustables) para el resto de los funcionarios y hasta diez días corridos de comisión como máximo o
 - 1.1.3. diaria equivalente a UR 1 (una unidad reajutable) para todos los funcionarios a partir del décimo día hábil de comisión y hasta la finalización de la misma.

En todas las situaciones mencionadas precedentemente la partida es a efectos de compensar el tiempo utilizado, el abandono de eventuales tareas particulares o el simple alejamiento del medio familiar, siempre que perciban una remuneración inferior al grado 46 de la EPU, considerándose a tales efectos la suma de su sueldo y compensaciones a grados de la EPU.

Las fracciones de las partidas de los puntos 1.1.1., 1.1.2. y 1.1.3. se liquidarán de la siguiente forma:

- Hasta 6 (seis) horas no originará la partida prevista en dichos puntos.
- De más de 6 (seis) y hasta 12 (doce) horas el importe será del 50% (cincuenta por ciento) de la partida diaria.

Secretaría General

- De más de 12 (doce) y hasta 18 (dieciocho) horas el importe será del 75% (setenta y cinco por ciento) de la partida diaria. Deberá abonarse la partida diaria completa siempre que el funcionario deba pernoctar fuera del lugar de su residencia habitual.
- De más de 18 (dieciocho) horas se abonará la partida diaria completa.

La cantidad de horas a que hace referencia el presente, se computará desde que se retira el vehículo del B.H.U, hasta su efectivo retorno.

1.2 Reintegro de gastos correspondientes a transporte, alojamiento y manutención, contra la presentación de los comprobantes que los acrediten autorizados por los jefes respectivos, lo que se ajustará a lo siguiente:

1.2.1. Por concepto de gastos de transporte se reintegrarán los importes devengados por pasajes y gastos eventuales o extraordinarios en que se debe incurrir por el traslado al lugar de la comisión, así como el flete del equipaje o instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de la misión, siempre que ellos hayan sido autorizados por el jefe respectivo. En los casos en que existan medios de locomoción colectivos deberán utilizarse éstos con preferencia.

1.2.2. Por concepto de gastos de alojamiento, el Banco abonará hasta UR 3 (tres unidades reajustables) por día, siendo de cargo del funcionario cualquier gasto que supere dicho importe. Este reintegro operará siempre que el funcionario deba pernoctar fuera del lugar de su residencia habitual. En los casos cuando se provea de alojamiento al personal que desempeña comisiones, no operará esta partida.

1.2.3. Por concepto de gastos de manutención el Banco reintegrará el importe con un tope diario de UR 2 (dos unidades reajustables). Estos gastos se liquidarán de la siguiente manera:

- de 5 a 10 horas: hasta UR 1 (una unidad reajutable);
- más de 10 horas: hasta UR 2 (dos unidades reajustables).

2. Los Jefes respectivos podrán adelantar a los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente, las sumas que consideren necesarias para cubrir los gastos de transporte, alojamiento y manutención que deberán realizar en virtud de las comisiones encomendadas. En ningún caso los adelantos que se realicen por estos conceptos excederán la estimación total de gastos que se realice para

Secretaría General

el período que dure la comisión.

3. Las autorizaciones de los gastos previstos en este Reglamento, serán dadas por el responsable del Área o División –según el caso- o en su ausencia por el responsable inmediato, hasta el cargo de Jefe de Departamento. El autorizante siempre deberá tener cargo superior o igual al del funcionario que se autoriza.

En el caso de las comisiones entre Sucursales, la autorización será otorgada por el Gerente de la División Red Comercial y Atención al Cliente o por el Supervisor de Sucursales.

Para el caso de los Gerentes de Área y de otros sectores que dependen directamente de Directorio o de Gerencia General, o en el caso de ausencia de funcionario habilitado correspondiente, la autorización será otorgada por el Gerente de Área Administración.

Para el caso del Gerente de Administración, la autorización será otorgada por el Gerente General.

En el caso de que la liquidación de gastos y viáticos de un funcionario supere en el mes el monto de UR 100, la autorización será otorgada por el Gerente General.

4. Finalizada la comisión se deberá presentar la correspondiente relación de gastos y rendición de cuentas. En caso contrario se retendrá de los haberes mensuales del funcionario el importe anticipado si es que lo hubo, perdiendo el derecho al reintegro que pudiera corresponder salvo que mediaren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas.
5. Cuando el funcionario deba trasladarse a Montevideo para atención médica, además del reintegro de los gastos de transporte, percibirá como partida el equivalente a UR 1 (una unidad reajutable) por día, siendo imprescindible para su cobro la constancia de atención por parte del médico o del servicio técnico correspondiente (laboratorio, clínica, etc.).

En los casos en que el funcionario deba necesariamente pernoctar en Montevideo, se le reintegrará el costo del alojamiento, hasta un máximo de UR 3 (tres unidades reajustables) por día, siendo de cargo del funcionario cualquier gasto que supere dicho importe.

Capítulo II (Tareas en el ámbito de las Sucursales)

6. Los funcionarios de las Sucursales para realizar tareas propias de la gestión de éstas para el cumplimiento de sus cometidos y siempre que no corresponda aplicar las partidas previstas en el numeral 1.1., percibirán por dicha tarea una partida diaria de UR 1 (una unidad reajutable), siempre que se excedan las ocho horas de trabajo en total.
7. Cuando los funcionarios de las Sucursales deban desempeñar tareas en otras dependencias, fuera de su localidad habitual de trabajo, será de

Secretaría General

aplicación lo establecido en el punto 1.2.1. no rigiendo a tales efectos el límite de los 50 kilómetros.

Capítulo III (Utilización de vehículo propio)

8. Los funcionarios presupuestados con cargos de Gerente de Área, Gerente de División o Jefe de Departamento, para las gestiones del Banco en las que resulte más conveniente por razones de buena administración, así como aquellos otros casos excepcionales, imprevistos o urgentes en que resulte imprescindible el uso del vehículo propio, tendrán derecho a percibir una partida destinada a compensar dicho uso.
9. Los casos excepcionales, imprevistos o urgentes, deberán ser autorizados por personal con cargo de Gerente de Área o Gerente de División, correspondiendo en caso de tratarse de un Gerente de Área, que sea autorizado conjuntamente por 2 Gerentes de Área.
10. En todos los casos, el funcionario deberá previa y necesariamente presentar una declaración jurada donde conste lo siguiente:
 - a) datos del funcionario y número de licencia de conductor;
 - b) descripción detallada del automóvil que habrá de utilizarse (marca, modelo, año, padrón, matrícula, libreta del automóvil y tipo de combustible que utiliza);
 - c) declaración de que la libreta de propiedad está a su nombre;
 - d) tener el automóvil asegurado contra todo riesgo, proporcionar número de póliza de seguro y al día con los pagos correspondientes;
 - e) declaración del funcionario de que no pretende por su prestación nada más que la compensación aquí prevista y que exonera al Banco Hipotecario del Uruguay de cualquier daño o responsabilidad resultante del uso del automóvil (tanto propia como ajena).
11. El valor de la compensación que se establece será equivalente al 10% (diez por ciento) del precio de venta al público del combustible utilizado por el automóvil, por cada kilómetro de recorrido. El pago se realizará junto con los haberes del funcionario.
12. Cumplida la tarea, el funcionario deberá presentar una declaración jurada detallada de recorrido, identificando los puntos efectivos de iniciación y finalización del desplazamiento (lugar habitual de trabajo o domicilio del funcionario), y todas las direcciones o lugares intermedios que permitan determinar con precisión el recorrido real del desplazamiento. Dicha declaración deberá ser conformada por personal de igual jerarquía que la establecida en el numeral **3**.
En el kilometraje que se toma como base de la compensación no podrá computarse una distancia mayor a la que resultaría si el punto inicial y el final del desplazamiento fueran el del lugar habitual de trabajo del funcionario.

Secretaría General

- 13.** Cualquier información falaz que se verifique en las declaraciones establecidas en los puntos **10** y **12**, será considerada falta grave. El jerarca autorizante de dichas declaraciones será responsable del control de la información contenida en las mismas, considerándose falta semi-grave cualquier irregularidad al respecto.

Capítulo IV (Radicación de funcionarios)

- 14.** Obligación de radicación.

El Gerente de la División Red Comercial y Atención al Cliente y los Gerentes a cargo de cada una de las Sucursales deben radicarse en las localidades donde pasen a prestar servicios.

- 15.** Asignación de vivienda (Gerente de Sucursal).

En caso que el funcionario que ocupe el cargo mencionado no cuente con casa habitación a cualquier título en la localidad donde debe radicarse, el Banco le proporcionará en la misma una vivienda de su propiedad acorde a las necesidades habitacionales de su núcleo familiar. Serán de cargo del Banco únicamente la Contribución Inmobiliaria, el Impuesto de Primaria y los importes que excedan de las dos unidades reajustables de los gastos comunes, siendo de cargo del ocupante el resto de los insumos (hasta dos unidades reajustables como máximo de los gastos comunes, consumos de OSE, UTE, ANTEL, Tributos Domiciliarios, etc.).

Cuando el Banco no disponga de vivienda para asignar en la localidad, o la que posee no se encuentre en condiciones de habitabilidad inmediata, procederá transitoriamente a proporcionarle alojamiento o a reintegrarle el pasaje de ida y vuelta por cada día hábil, si el lugar del domicilio constituido hasta ese momento por el funcionario es una localidad ubicada en un radio de hasta 100 km.

Sólo por razones de buena administración, el Banco podrá optar por hacerse cargo a partir de la fecha de la notificación de la designación, del arrendamiento celebrado con anterioridad por el funcionario, en la localidad en que está obligado a radicarse, en el caso previsto en el párrafo anterior.

Esta disposición operará mientras se cumpla con la asignación de funciones. Una vez confirmado en el cargo dispondrá de un plazo máximo de un año (a partir de la fecha de confirmación) para que realice la radicación.

En caso de arrendamiento, se procurará obtener la inserción de la siguiente cláusula aditiva, en todos los contratos de arrendamiento que se realicen al amparo de esta Reglamentación:

“Cláusula especial – En razón de que el inquilino, señor es funcionario del Banco Hipotecario del Uruguay y puede ser trasladado por razones de servicio a otra dependencia en cualquier momento, el señor propietario se compromete, para el caso de que tal hecho ocurra,

Secretaría General

a mantener todas las condiciones del presente contrato, a favor de otro funcionario del Banco que convenga en ocuparla en las mismas condiciones, debiendo justificarse en forma fehaciente la calidad de funcionario antedicha y el hecho del traslado. Para el caso de que el segundo funcionario se desinteresare de este arrendamiento el presente contrato quedará rescindido, sin pena ni indemnización para ninguna de las partes”.

En caso de existir más de una vivienda disponible en el padrón de la Sucursal, que por razones fundamentadas por el Gerente de la División Red Comercial y Atención al Cliente, no es conveniente su arrendamiento, se ofrecerán a los restantes funcionarios, en orden jerárquico descendiente, teniendo en cuenta que en caso de corresponder gastos comunes los abonarán en su totalidad.

16. Gastos inherentes al cambio de radicación de funcionarios.

A partir de la notificación de la asignación de funciones emergentes del proceso concursal para cualquier cargo que le determine un cambio de radicación del domicilio constituido hasta ese momento, el Banco se hará cargo de los siguientes gastos:

- 16.1. una mudanza desde el domicilio constituido previo a la asignación de funciones hasta la localidad del nuevo destino. Las Divisiones Red Comercial y Atención al Cliente o Servicios de Apoyo según corresponda, solicitarán 3 presupuestos para la realización de este servicio, autorizando el más conveniente. Este derecho prescribe transcurridos 6 meses a partir de la fecha de la notificación de la confirmación en el cargo.
- 16.2. cuando no le corresponda asignación de vivienda, además de lo dispuesto en el ítem precedente, el funcionario podrá optar por:
 - 16.2.1. el reintegro de los gastos de alojamiento, según lo establecido en el **Capítulo I** del presente Reglamento, hasta que se radique (constituir domicilio) con un máximo de 90 días a partir de la notificación de la asignación de funciones, más un pasaje de ida y vuelta por semana entre su lugar de radicación y el destino de la Comisión.
 - 16.2.2. el reintegro de un pasaje de ida y vuelta por cada día hábil, entre su lugar de radicación y el destino de la Comisión, por igual período que el expresado en el literal precedente.

Alicia Foti
Secretaria Ad-Hoc de Directorio