

mau



DEPARTAMENTO DE LOCOMOCIÓN Y TRANSPORTE

DE: DIR. DTAL DE MONTEVIDEO

A:

<u>SERVICIO</u>	<u>FECHA</u>	<u>DESTINO</u>	<u>HRS. APROX.</u>	<u>CHOFER</u>	<u>C.I.</u>	<u>Nº COBRO</u>

** SE SOLICITA A ESE SERVICIO TENER LA AMABILIDAD DE ADJUNTAR ESTA PLANILLA AL VIATICO O MANDARLA VIA FAX A DIVISION FINANCIERO CONTABLE SRA ROSANA ABALO, CON EL FIN DE QUE EL SR CHOFER PUEDA COBRAR SU VIATICO.

Resolución N° 1349/017 /ms

DIRECTORIO. Montevideo, 21 de abril de 2017.

VISTO: la Resolución N° 3083/011 del 11 de noviembre de 2011 que aprueba el Reglamento de Viáticos y la Circular N° 36794/014 del 02 de diciembre de 2014; -----

RESULTANDO: I) que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9 Numeral 1º) de dicho reglamento, las solicitudes de viáticos correspondientes a funcionarios dependientes en la órbita de los Servicios de Montevideo deberán, previamente a su autorización por el Directorio o quien éste delegue, contar con la firma del funcionario que realiza la comisión, de su superior inmediato y del Director de funcionario que realiza la comisión, de sus superior inmediato y del Director de la División o Unidad específica de que se trate o quien subrogue del servicio al que se imputará el viático;-----

II) que la citada circular establece un Protocolo a seguir para la autorización de los viáticos para los choferes dependientes del Departamento de Locomoción y Transporte; ---

III) que en el marco de la subcomisión bipartita SUINAU-Choferes-Representantes del Directorio, se plantea la convivencia de ajustar el procedimiento de autorización de viáticos cuando refiera a choferes que deban prestar tareas a las diferentes dependencias ubicadas en el Departamento de Montevideo;-----

IV) que se funda ese planteo en que por las características del servicio se trata de un procedimiento que genera traslados innecesarios, con mayores costos a la Institución, en tiempo y dinero ya que implica que los choferes deban retirar personalmente de la Dependencia que lo solicita, el formulario de autorización, para luego dirigirse a la División Financiero Contable a efectivizar el cobro; -----

V) que actualmente, luego de solicitado el servicio al Departamento de Locomoción y Transporte, éste asigna chofer y envía planilla firmada por el/la directora/a o quien lo subrogue, a la Dependencia que demanda el servicio y por lo tanto a quien se imputará el viático; -----

CONSIDERANDO: I) que en el ámbito de la descripta subcomisión de trabajo los Representantes del Directorio pre acordaron estudiar el tema a los efectos de facilitar el procedimiento; -----

II) que efectivamente se entendió que el procedimiento vigente genera traslados del personal en horario de trabajo, en vehículos institucionales, lo que implica gastos asociados; -----

III) que así mismo se hace necesario regular el procedimiento incluyendo la utilización de la planilla firmada por el Departamento de Locomoción y Transporte como instrumento válido; -----

IV) que en ese sentido presentan propuesta de procedimiento a regir para la autorización de viático que regirá exclusivamente para los choferes dependientes del



Departamento de Locomoción y Transporte que presten servicios para las dependencias del Departamento de Montevideo;-----

V) que estas Autoridades entienden conveniente aprobar dicho procedimiento;-----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto;-----

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY
Según lo acordado en Sesión del 05 de abril de 2017 (Acta N° 14/017)
RESUELVE:

1º) **APRUÉBASE** el procedimiento para autorización de viáticos que regirá para los choferes dependientes del Departamento de Locomoción y Transporte que presten servicios para las dependencias ubicadas en el Departamento de Montevideo, cuyo texto seguidamente se transcribe:

“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DE CHOFERES DEL DEPARTAMENTO DE LOCOMOCIÓN Y TRANSPORTE QUE PRESTAN SERVICIOS A DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO.”

- 1º) La Dependencia solicita vía fax/mail/apia el servicio de Locomoción y Transporte.
- 2º) El Departamento de Locomoción y Transporte asigna chofer vía fax/mail/apia y envía la planilla firmada.
- 3º) La dependencia genera el formulario de viático, adjunta la asignación del chofer que envió el Departamento de Locomoción y Transporte y envía la misma en formato papel, por la vía de tramitación de documentos que tuviera, como Administración Documental de los que se encuentran en la sede de Piedras o por correista, a la División Financiero Contable para que el chofer, previas firma del formulario, pueda hacer efectivo el cobro de las 24 horas previas a la salida del servicio solicitado, siempre que se hubiese planificado con la debida antelación.
- 4º) Finalizado el viaje, el Departamento de Locomoción y Transporte, debe enviar el parte diario que corresponda a esa salida, con la debida verificación por CONVE, a la Dependencia que solicitó el servicio, quien realizará los controles y hará los ajustes que fueran necesarios.”

2º) **APRUÉBASE** la planilla adjunta, que forma parte del presente acto administrativo.

3º) **ESTABLÉCESE** que el mecanismo dispuesto en el presente Acto Administrativo, está sujeto a evaluación en el marco de la subcomisión bipartita que se conformo entre SUINAU - Choferes y representantes del Directorio.

4º) **DISPÓNESE** que el procedimiento aprobado comenzará a regir a partir de la fecha del presente Acto Administrativo, dejándose sin efecto toda otra disposición anterior que se oponga total o parcialmente al mismo.

P 5º) **CÚRSESE** circular a todos los servicios de Capital. Hecho, pase a División Servicios Generales con destino al Departamento de Locomoción y Transporte a sus efectos.



A.S. Dardo Rodríguez
Director
I.N.A.U.



Mag. FERNANDO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE INTERINO
I.N.A.U.