

RESOLUCIÓN N° 148/2.021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

Asunción, 14 de Marzo de 2.021.-

**VISTO:**

El Memorando DGAF N° 20/2021, de la Dirección General de Administración y Finanzas, presentado en fecha 25 de febrero de 2021, a través del cual remite la propuesta de reglamentación para el pago de Viáticos para viajes al Interior del País y Pasajes y Viáticos, a la Dirección Secretaría General, para su verificación de tener el parecer respectivo su remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica para su dictamen y posterior pedido de emisión de una Resolución que apruebe dicho Reglamento y fijen montos para el otorgamiento de Viáticos para viajes al Interior del País y Pasajes y Viáticos, pasajes y viáticos; conforme al Decreto N° 4.780/21, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.672/2021 del 07 de Enero de 2.021, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.021” y la Ley N° 3.788/2010 “Que crea el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria- IPTA”, y;

**CONSIDERANDO:** *Que*, el Decreto N° 4.780/21, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.672/2021 del 07 de Enero de 2.021, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.021”, dispone en su Anexo A, apartado 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO, Reglamentación concordante Ley N° 6.511/2020 “Que Establece Disposiciones Generales sobre el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública” y el Clasificador Presupuestario”. “Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados. Los gastos en concepto de «Viático» del personal público y particulares en comisión de servicios o en misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley de Viáticos N° 6.511/2020 y su reglamentación, deberán ser asignados, obligados y pagados exclusivamente con el Objeto del Gasto 232, «Viáticos y Movilidad», según las tablas de asignaciones detalladas en los Formularios B-03-01, «Tabla de Valores Viáticos Interior» y B-03-02, «Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País», que forman parte del presente Decreto; y el Pasaje correspondiente previsto en el Objeto del Gasto 231, «Pasajes»”... “Los demás Objetos del Gasto 233, Gastos de Traslado y 239, Pasajes y Viáticos Varios, de conformidad con lo dispuesto en el clasificador presupuestario y el presente Decreto”...

*Que*, el Decreto N° 4.780/21, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6.672/2021 del 07 de Enero de 2.021, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.021”, dispone en su Anexo A, Artículo N° 119, Inciso d) 239, Pasajes y Viáticos Varios: Imputación 239, “d.1) En este Objeto del Gasto se imputarán los...

ES COPIA



Ing. Agr. César Espinoza  
Dirección Secretaría General

ING. AGR. EDGAR A. ESTUQUE A.  
Presidencia



RESOLUCIÓN N° 142/2021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

..//gastos de Caja Chica para pagos de pasajes del personal dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de las áreas urbanas de la Capital y principales ciudades o localidades del interior”... “d.2) Independiente y alternativamente a las normas y procedimientos dispuestos para el Objeto del Gasto 232 anterior, con este Objeto del Gasto (239), se autoriza el pago de los «gastos de traslado o movilidad» del personal público, personal de las fuerzas públicas y a personas particulares de los OEE designados para el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores **tales como servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o de movilidad menores** incurridos según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas por el personal y personas para la Entidad.

Los gastos de traslado o de movilidad, podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en vigencia equivalente a **G. 84.340 x 2**, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios y la distancia o lugar de la comisión de servicios que debe ser realizado para la Entidad. Esta asignación será otorgada en días y horas de trabajo por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual”

*Que*, la Ley N° 6.511/20 que Establece Disposiciones Generales sobre el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Públicas; como también lo establecido en la Resolución CGR N° 116/2021, por la cual se Actualiza el procedimiento de la Rendición de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y su Instructivo, las Planillas de Registro Mensual de Viáticos, su Modelo e Instructivo.

*Que*, la Dirección de Asesoría Jurídica, se expidió en los términos de su Dictamen DAJ N° 65, de fecha 02/03/2021.

*Que*, la Dirección General de Administración y Finanzas por correo ZIMBRA de fecha 11/03/2021, remite la propuesta final de reglamentación a la Dirección de Secretaría General, para la emisión de la Resolución respectiva.

ES COPIA



Ing. Agr. César Espinosa  
Director Secretaría General



..//  
ING. AGR. EDGAR A. USTRICH  
#resol2021



**RESOLUCIÓN N° 142/2.021**

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

**POR TANTO:** En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE  
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** ESTABLECER, de conformidad a la Ley N° 6511/20; y su Artículo N° 7; todas las Rendiciones de Cuentas y Liquidación correspondiente, se exigirá la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo del ochenta por ciento (80%) del monto otorgado en concepto de viático; el saldo restante de veinte por ciento (20%), podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.

**Artículo 2°.-** ESTABLECER, de conformidad a la Resolución CGR N° 116/2021, por la cual se Actualiza el procedimiento de la Rendición de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y su Instructivo, las Planillas de Registro Mensual de Viáticos, su Modelo e Instructivo; el cumplimiento correspondiente del mismo, como también en las presentaciones en tiempo y forma de toda la documentación mencionada en la misma para una adecuada rendición de cuentas de viáticos.

**Artículo 3°.-** ESTABLECER, la asignación de viáticos para viajes pasado los 50 (cincuenta) kilómetros del asiento ordinario de trabajo, conforme se especifica en el Anexo I “Tabla de Valores-Viáticos Nacionales”; a excepción de la Máxima Autoridad, cuya asignación se registrará estrictamente por el Anexo B-03-01 “Tabla de valores de viáticos Interior” del Decreto N°4.780/2.021, que se adopta y forma parte de la presente Resolución; salvo caso de comisión dentro del mismo departamento, viajes superiores a un día los que serán liquidados por el cincuenta por ciento (50%) de los montos establecidos en el Anexo I.

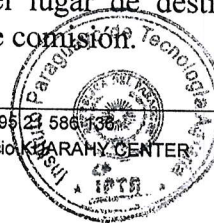
**Artículo 4°.-** ESTABLECER, que los viáticos y movilidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto N°4.780/2.021, en su Art. 119, inciso b), estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales, conforme a los conceptos de gastos establecidos en el Objeto del Gasto 232 del Clasificador Presupuestario:

- b.1) Gastos de hospedaje o estancia.
- b.2) Gastos de alimentación.
- b.3) Gastos de pasajes o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión.

ES COPIA



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General





RESOLUCIÓN N° 142/2.021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

...///...

**No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.**

b.4) Gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor ocasionados, como consecuencia de la comisión o misión, que incluye el test del COVID 19, cuando sea un requerimiento del viaje.

**Artículo 5°.-**

**ESTABLECER**, que los pedidos de autorización para realizar diversas actividades en las diferentes sedes del IPTA, serán solicitadas al Jefe Inmediato y al Director del Área, con anterioridad al viaje, mediante el **Formulario de Autorización — Viajes Nacionales (ANEXO II)**, que deberá adjuntar posteriormente al Pedido de Pago.

**Artículo 6°.-**

**ESTABLECER**, que todos los casos en que el personal que viaje pasados los cincuenta (50) km del lugar ordinario del trabajo y regrese el mismo día, en vehículo de la Institución, se abonará lo correspondiente de hasta 1,5 jornales, y si lo realiza en transporte público tanto de ida como de regreso, se le abonará lo correspondiente hasta tres (3) jornales. Estas asignaciones se encuentran detalladas en el Anexo I (Ajustado de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria).

**Artículo 7°.-**

**DISPONER**, que los viajes al interior del país, sean autorizados por Resolución de la Máxima Autoridad, cuando la comisión sea superior a **4 (cuatro) días**, y para la realización de **viajes en días no hábiles como sábados, domingos y/o feriados**, a excepción del Presidente, Director Nacional, chofer y custodios de la Institución. En los demás casos, deberán ser autorizados conforme a lo dispuesto en el artículo 3°.

**Artículo 8°.-**

**DISPONER**, que no se deberá sobrepasar la cantidad de 5 (cinco) personas por vehículo, incluyendo al chofer o funcionario autorizado a conducir vehículo del Estado, a excepción de los viajes en microbús.

**Artículo 9°.-**

**DISPONER**, que en los casos de comisionamiento de hasta 5(cinco) funcionarios por un tiempo superior a 4 (cuatro) días, se abonará el 50% del monto establecido en **Anexo I “Tabla de Valores- Viáticos Nacionales”**, previa Resolución de la Máxima Autoridad.

**Artículo 10°.-**

**DISPONER**, que en los casos de comisionamiento, pasados los 50 Km. del lugar ordinario de trabajo, de delegaciones mayores a cinco (5) funcionarios, se deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad (resolución) y se aplicará la siguiente escala:

...///...

ES COPIA



Ing. Agr. César Estinoza  
Director Secretaría General





RESOLUCIÓN N° 142/2.021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

Cantidad de Funcionarios		% de Aplicación
Desde	Hasta	s/Escala del Anexo II
5	9	70
10	13	60
14	17	50
18	+	30

Excepto, aquellos casos contemplados en el Artículo N° 1 de la presente resolución referente a comisiones dentro del mismo distrito y/o departamento y delegaciones de diferentes dependencias que realicen distintas actividades.

**Artículo 11°.-**

**ESTABLECER**, que los viajes realizados en vehículos que no pertenezcan a la institución, a excepción del Presidente y Director Nacional de la Institución; deberán contar con el previo informe de la Dirección Administrativa o V°B° del Director del Centro de Investigación o Jefe de Campo de la dependencia correspondiente, para la realización de la comisión de trabajo, documento que deberá acompañar a su pedido de pago, y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Vehículos de otras entidades:** copia de los tickets de peajes y de la Orden de Trabajo-autenticado por el responsable firmante de la misma.
- b) **Vehículos particulares:** tickets de peajes (solo se abonará viático, no combustible.)

**Artículo 12°.-**

**ESTABLECER**, que la solicitud de pago de viáticos por viajes realizados dentro del territorio nacional, deberá ser presentado en la Dirección Administrativa, por los canales jerárquicos respectivos, en un plazo no mayor a quince (15) días corridos, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la comisión; para su procesamiento en la Sección Viáticos, con los siguientes documentos:

**A. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR EL COMISIONADO:**

- 1. **Memorando de pedido de pago de viáticos (ANEXO V)**, dirigido al Director/a de la Dirección General de Administración y Finanzas y firmado por el Responsable de la Dependencia quien solicita el pago. Este Memorandum deberá estar acompañado de las documentaciones respaldatorias.

ES COPIA

*[Handwritten signature]*



Ing. Agr. César Espinosa  
Director Secretaría General



*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN N° 143/2.021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

2. **Formulario de Autorización- Viajes Nacionales (ANEXO II)**, mencionado en el Artículo 3°, el cual deberá contar con las firmas requeridas, sello y aclaración de firmas, según corresponda y la Certificación del PTV e Imprevisto, por parte del/a Director/a y/o funcionario responsable designado de la Dirección General de Planificación. **Sin el ANEXO II no será procesado ningún pago de viáticos.** En caso de funcionarios de distintas dependencias que viajen en el mismo vehículo, presentar en un solo expediente el pedido de pago, pudiendo solicitar el pago el **Responsable del PTV**, de los funcionarios afectados a la comisión, a excepción de los Proyectos, cuyos pagos se solicitaran en forma independiente, a efectos de su Rendición de Cuentas.
3. **ANEXO III "Informe de Comisión – Viático Nacional"**, correctamente llenado, firmado y sellado.
4. **ANEXO IV- Planilla de Asistencia por Comisión- Rubro 239**—para los casos de **Expo-ferias**.
5. **Resolución de Autorización de la Máxima Autoridad**, para los casos establecidos en los Artículos 5°, 8° y 12°.
6. **Copia autenticada de la Orden de Trabajo (OT)** del vehículo, por el responsable firmante de la misma o el Jefe de Transporte en su caso, en la cual deben estar incluidos los nombres de los funcionarios que realizaron el viaje, además del conductor. Se deberá completar indefectiblemente, el Km inicial y final. La OT deberá estar cerrada por cada comisión de viaje (Res. CGR N° 119/96).
7. **Planilla de Asistencia** rubricada por el Responsable del SIRH de la Dependencia y/o por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), certificando la comisión del funcionario, a excepción del Presidente de la Institución.
8. **Tickets de peajes originales** En el caso de utilizar trayectos alternativos a los tramos con puestos de peajes establecidos por el MOPC, se deberá mencionar el itinerario utilizado en el **ANEXO III “Informe de comisión de Viático Nacional”**
9. **Tickets, Boletas de pasajes y/o facturas** de transporte público, para los casos de funcionarios que no tuvieron vehículos disponibles de la Institución para realizar los viajes, correctamente llenados con **letras legibles y mismo color de bolígrafo**, sin enmiendas o tachaduras, caso contrario se invalidará el comprobante.

ES COPIA



Ing. Agr. César Espada  
Director Secretaría General





**RESOLUCIÓN N° 142/2.021**

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

...///...

10. Para el caso precedente, deberán registrar su asistencia en el reloj biométrico del lugar de la comisión, y en casos de pandemias se deberá asentar la asistencia, en una planilla de incidencia facilitado por el campo experimental o centro de investigación involucrado en el comisionamiento, mientras dure su comisión y adjuntar además la Planilla de Asistencia, rubricada por el responsable del SIRH de la Dependencia o por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP).
11. **Copias de Facturas o comprobantes de ventas**, que avalen la rendición del ochenta por ciento (80%) del monto otorgado bajo el concepto de viático. Todas las documentaciones deberán estar autenticadas por el funcionario. El mismo será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones.
12. **Declaración Jurada**, bajo fé de juramento, por el veinte por ciento (20%) del monto otorgado bajo el concepto de viático. Dicha declaración jurada es exigida de conformidad a las normativas legales que rigen al otorgamiento de viático. El funcionario será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones.

ES COPIA

**B. DOCUMENTOS A SER PREPARADOS POR LA SECCIÓN VIÁTICOS:**

1. **Planilla de Verificación de Expedientes – Sección de Viáticos**, que se genera en base del pedido de pago recepcionado, para el control y registro de todo lo requerido para el cumplimiento de las documentaciones para el procesamiento. De tener observaciones, se detallaran las mismas, y se realizará la devolución del expediente a la dependencia solicitante para su regularización hasta 2 (dos) veces y con un plazo no mayor a diez (10) días calendario. Caso contrario ya no será procesado el pedido de pago respectivo.
2. Se aclara además que toda solicitud de pago de viático deberá ser notificado igualmente de su remisión, por medios electrónicos (correo institucional) u otros medios digitales a la Dirección Administrativa/Sección Viáticos; a fin de dar trazabilidad a los pedidos y evitar contratiempos en el cumplimiento de los plazos mencionados.



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



...///...  
ING. AGR. EDGAR A. ESTECHEA  
Presidente



RESOLUCIÓN N° 142/2.021

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

...///...

3. **ANEXO VI “Liquidación de Viático Nacional”**, que deberá estar debidamente llenado, firmado y sellado, a excepción de la Firma del/a Director/a General de Administración y Finanzas, que será rubricado en el proceso de pago. Las Solicitudes de Pago de viáticos se procesaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. **Solicitud de Pago**, que deberá ser elaborado por la Sección de Viáticos, y deberá estar debidamente rubricado por el/a Director/a Administrativo/a.

**Artículo 13°.- DISPONER**, que fenecido el tiempo establecido en el Art. 10° para la presentación de la solicitud de pago de viáticos por viajes, los mismos serán recepcionados pero no procesados, y los gastos realizados durante el viaje, quedarán a cuenta y cargo del funcionario. Esta situación se les notificará de inmediato por medio de nota, memo o correo institucional y se les devolverá por el Sistema MEI del IPTA.

**Artículo 14°.- DISPONER**, el pago en el Objeto del Gasto (239) “Pasajes y Viáticos Varios” que podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas, equivalente a Gs. 84.340 x 2, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios, dentro de los cincuenta (50) Km. de su asiento ordinario de trabajo, en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores tales como: servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o de movilidad menores. Esta asignación será otorgada por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual. Esta asignación se encuentra detallada en el Anexo I-Tabla de Valores (Ajustado de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria).

ES COPIA



Ing. Agr. César...  
Director Secretaría General

Para el pago de este tipo de viáticos (**OG 239**) se requerirá de Planilla de Asistencia y el Anexo IV Liquidación de Viáticos Nacional, en casos de Expo ferias o Eventos similares, además de los otros documentos exigidos para el pago del viático y se requerirá **Resolución de autorización, emitida por la máxima Autoridad.**



**RESOLUCIÓN N° 143/2.021**

**“POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y SE FIJAN MONTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE “PASAJES”, “VIÁTICOS Y MOVILIDAD” Y “PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA) PARA EL EJERCICIO 2021”.**

...///...

**Artículo 15°.- DISPONER**, que los viajes realizados en fecha anterior a la emisión de la presente resolución, serán procesados conforme a la Resolución N° 157/2020, y Resolución N° 244/2020; exceptuándose los artículos referentes a plazos de presentación de los primeros viajes del año.

**Artículo 16°.- APROBAR**, todos los Anexos que se adjuntan y que forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 17°.- DISPONER**, que la Dirección General de Administración y Finanzas podrá modificar los Anexos a través de instructivos y/o circulares en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que considere.

**Artículo 18°.- DISPONER**, que la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante la Dirección Administrativa, pueda realizar los controles pertinentes de veracidad de las informaciones remitidas por los pedidos de pagos de viáticos, mediante la aplicación del sistema GPS disponible en la flota del parque automotor del IPTA; cuando esta lo requiera.

**Artículo 19°.- DISPONER**, que todas las documentaciones arrimadas por cada funcionario para su rendición de viáticos, deberán estar autenticadas por el funcionario. El mismo será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones.

**Artículo 20°.- DISPONER**, que la presente Resolución y los anexos, que se adjuntan y que forman parte de la misma, tendrán vigencia a partir del 02 de marzo de 2.021, hasta la promulgación de otra que la remplace y la deje sin efecto.

**Artículo 21°.- DEJAR**, sin efecto, a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución, todas las resoluciones que se contrapongan a lo establecido en la misma.

**Artículo 22°.- COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida archivar.



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



Ing. Agr. EDGAR A. ESTECHE A.  
Presidente



## ***ANEXOS***

ES COPIA



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



**TABLA DE VALORES  
VIÁTICOS INTERIOR**

**ANEXO B-03-01**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| a) Gastos de hospedaje o estancia           | de 1 a 4 jornales mínimos diarios |
| b) Gastos de alimentación                   | de 1 a 2 jornales mínimos diarios |
| c) Gastos de movilidad urbana e interurbana | hasta 1 jornal mínimo diario      |
| d) Otros Gastos                             | hasta 1 jornal mínimo diario      |
| e) Pasajes                                  | costo s/distancia en el interior  |

**TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR**

Departamento	Hospedaje 1 a 3 Jornales	Alimentación 1 a 2 jornales	Movilidad 1 jornal	Otros Gastos	Total de jornales	Jornal diario	Total
Concepción	2	2	1	1	6	84.340	506.040
San Pedro	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Cordillera	3	1	1	1	6	84.340	506.040
Guaira	3	1	1	1	6	84.340	506.040
Caaguazú	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Caazapá	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Itapúa	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Misiones	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Paraguarí	1,5	1	1	1	4,5	84.340	379.530
Alto Paraná	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Central	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Ñeembucú	1,5	2	1	1	5,5	84.340	463.870
Amambay	2	2	1	1	6	84.340	506.040
Canindeyú	2	2	1	1	6	84.340	506.040
Pte. Hayes	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Alto Paraguay	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Boquerón	3	2	1	1	7	84.340	590.380

Salario Mínimo Vigente	2.192.839
Jornal Diario	84.340

**OBSERVACIÓN:**

- \* Otros Gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de Fuerza Mayor (1), y otros gastos menores.
- \* Los reintegros en conceptos de impuestos, tasas, combustibles, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores reembolsados al personal deberán adecuarse al tope fijado en esta escala de valores detallado precedentemente.
- \* Todos estos pagos se realizarán conforme a la Disponibilidad del Crédito Presupuestario y al Salario Mínimo Vigente fijado a la fecha de vigencia de este Decreto.
- \* No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

*(1) En Gastos de Fuerza Mayor incluyen aquellos gastos imprevistos en que pueden incurrir los funcionarios comisionados durante el viaje o en el lugar de destino, tales como, el extravío o sustracción de equipajes, compra de prendas de vestir y otros elementos de uso personal. En caso de enfermedad o accidente leve, la compra de medicamentos necesarios y gastos hospitalarios menores o urgentes, compra de combustibles por uso o alquiler de vehículos en reemplazo de pago de taxis o pasajes urbanos, peajes, impuestos o tasas locales, de la ciudad de destino y similares. Y en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo.*



ES COPIA

Ing. Agr. César Espínol  
Director Secretaría General



ING. AGR. EDGAR A. ESPINOLA



ANEXO I

“TABLA DE VALORES – VIATICOS NACIONALES”

MONTOS A PAGAR POR COMISION

Departamentos	Monto por Día con pernocte Propuesto	Monto a pagar por día de regreso y comisión s/pernocte con vehículo institucional	Monto a pagar por día comisión s/pernocte con transporte público*
San Pedro, Misiones, Caaguazú, Caazapá, Presidente Hayes y Alto Paraguay	315.000	126.510	150.000
Guairá, Cordillera, Concepción, Amambay, Canindeyú	393.000	126.510	150.000
Paraguari	275.000	126.510	150.000
Itapúa, Alto Paraná, Central	511.000	126.510	150.000
Ñeembucú	354.000	126.510	150.000
Boquerón	472.000	126.510	150.000

**OBSERVACIONES:**

La presente tabla de valores, correspondientes a viáticos del interior, se elaboró conforme al monto del Jornal Mínimo diario establecido en el Decreto N° 4.780/2021 para el presente Ejercicio Fiscal y no se modificará hasta el siguiente Ejercicio, por más de que exista ajuste del salario mínimo en el presente Ejercicio Fiscal. La misma es ajustada de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria.

No corresponderá el pago en concepto de Pasajes o Movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

La asignación de pago por Otros Gastos (Gastos Menores) podrán contemplarse Peajes, Servicios de Gomería, Reparaciones Eléctricas Menores necesarios para la circulación del vehículo en rutas nacionales (Fusibles, Focos, etc).

La comisión de viaje para más de 50 Km y de un día sin pernocte, siempre y cuando corresponda a una actividad superior a un jornal completo (Más de 8 horas de trabajo = incluido el viaje) se abonará hasta 126.510 Gs., cuando viaje en vehículo institucional, si el viaje fuere en transporte público, tanto de ida y de regreso, se abonará hasta 150.000 Gs. En caso de comisiones con menor carga horaria, el pago se realizará por el monto equivalente a un jornal diario Gs. 84.340.-

La Comisión que no supere 50 Km de las áreas urbanas de la capital y principales localidades del interior se abonará el monto equivalente de hasta 2 (dos) jornales en equivalencia a Gs. 84.340 x 2, según Disponibilidad Presupuestaria y Resolución de Autorización, salvo caso de comisionamiento dentro del mismo distrito y/o departamento, será liquidado por el 50% del monto a pagar según la tabla.

Se aclara que a efectos de la liquidación del viático, el lugar de pernocte no podrá ser diferente al Departamento donde se desarrolla la actividad y/o ruta del traslado, según el itinerario previsto.



Ing. Agr. César Espinola  
Director Secretaría General



ING. AGR. EDGAR A. ESTEBANEZ A.  
Presidente

				Instituto PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA		GOBIERNO NACIONAL		Paraguay de la gente	
<b>ANEXO II</b>									
<b>PLANILLA DE AUTORIZACION PARA VIATICO NACIONAL</b>									
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>									
<b>FECHA:</b>									
Por la presente, se solicita permiso para relizar viaje, conforme al siguiente detalle:									
<b>FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISION</b>									
CIN°		Nombre y Apellido				Firma			
La Actividad a realizar es: <input type="checkbox"/> PLANIFICADA <input type="checkbox"/> IMPREVISTA									
<b>Código POA</b>		<b>Denominación del POA y/o Actividad</b>		<b>Descripcion detallada de las acciones de la actividad del PTV e IMPREVISTO</b>					
Certificación del PTV e imprevisto - DGP :					FIRMA, SELLO Y ACLARACIÓN				
Observacion: (A ser utilizado en caso de cambio de fecha de actividades planificadas).									
<b>DETALLE DEL LUGAR Y ACTIVIDAD A SER REALIZADA</b>									
Tiempo	Lugar y Actividad				c/Pemocte	s/Pemocte	Departamento donde pernotará		
Dia 1									
Dia 2									
Dia 3									
Dia 4									
Dia 5									
<b>FECHA DE COMISION - MOVILIDAD - DISTANCIA</b>									
Fecha de Inicio:		Fecha de Término:		Total de Dias:		Km.de distancia estimado:			
Movilidad:		Estado <input type="checkbox"/>		Público <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>			
Pedido de comisión solicitado por el Jefe Inmediato				V°B°:					
				FIRMA, SELLO y ACLARACIÓN					
<b>AUTORIZACION DE DIRECTOR DE AREA</b>									
DIRECTOR DE AREA:				V°B°:					
				FIRMA, SELLO y ACLARACIÓN					
(Observación: (A ser utilizado para describir la justificación de rechazar o cambiar el pedido de comisión para viajar)									
Oficina de Gestion: Aviadores del Chaco y Tte.Carlos Rocholl - Edificio Kuarahy Center - Piso 3									
<b>USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA COMISION</b>									

ES COPIA



Ing. Agr. César Espinola  
Director Secretaría General



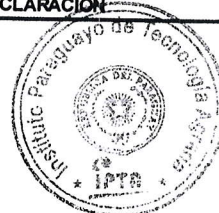
ING. AGR. EDGARA ESTECHA  
Presidente



<b>ANEXO III – INFORME DE COMISION - VIATICO NACIONAL</b>		
Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento nacional declarando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometido a los organismos de control.		
<b>Fecha de Informe:</b>		
DATOS DEL COMISIONADO		
C.I. N°	Funcionario de la Institucion : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>		
<b>DEPENDENCIA:</b>		
MOVILIDAD		
Estado <input type="checkbox"/>	Público <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
<b>Orden de Trabajo N°</b>	<b>Km. Inicio</b>	<b>Km. Final</b>
FECHA DEL VIAJE		
<b>Fecha de Inicio:</b>		<b>Fecha de Finalización:</b>
<b>DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR DIA</b>		
Observación: Realizar la descripción detallada de las actividades realizadas por día, lugar de la actividad y Departamento, distrito, localidad de pernocte		
Día 1:		
Día 2:		
Día 3:		
Día 4:		
Día 5:		
Observación:(En caso de modificacion en relacion a lo solicitado o en caso de utilizar trayectos alternativos a los tramos con puestos de peajes establecidos por el MOPC, se deberá mencionar el itinerario utilizado.)		
<b>Firma del/la Funcionario/a Comisionado/a</b>		
<b>V°B° Jefe Imediato, Director de Area, Director General o Maxima Autoridad, según el caso.</b>		
<b>FIRMA, SELLO y ACLARACIÓN:</b>		



Ing. Agr. César Espinola  
Director Secretaría General



ING. AGRI. EDGAR A. ESTRELLA  
Presidente





## ANEXO V

### MEMORANDO N° /2021

A : ..... , Director/a General  
DE :  
REF : Pedido de Pago de Viáticos por viaje realizado  
FECHA : \_\_\_/\_\_\_/2021

Por la presente me dirijo a Ud, a fin de solicitar el pago de viáticos, por viaje realizado en el marco de/la ..... a ..... en fecha desde ..... hasta ..... de los siguientes funcionarios:

- 1.
- 2.
- 3.

Se adjuntan a la presente, los documentos respaldatorios que se citan a continuación:

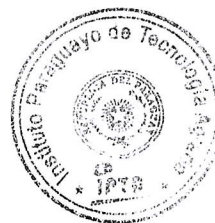
1. Anexo II
2. Anexo III
3. Orden de Trabajo
4. Tickets de Peajes y/o Boleta de pasaje
5. Planilla de Asistencia
6. Anexo IV (para los casos de Expo Ferias)
7. Copia de la Resolución según el caso

Atentamente.

ES COPIA



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



ING. VICENTE S. ENTYCH A.  
Presidente

### ANEXO VI – LIQUIDACION DE VIATICO NACIONAL

Por la presente, se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago de viáticos conforme se detalla a continuación:

MESA DE ENTRADA N°: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PERSONA ASIGNADA A LA COMISION

CEDULA DE IDENTIDAD N°	NOMBRE Y APELLIDO

CODIGO PTV E IMPREVISTO	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD/PTV o ACTIVIDAD IMPREVISTA

DESTINO-TIEMPO-MOVILIDAD-DISTANCIA

Fecha de inicio :	Fecha de Termino:	Total de Dias :

Departamento:	Lugar:

#### LIQUIDACION DE VIATICOS

Dias con pernocte	Monto por día	Monto de regreso	Monto total a pagar	
				Responsable Sección Viáticos
				Firma, Sello y Aclaración

#### VERIFICACIONES

Dpto. de Gestion de Pago	Dpto. de Control Interno
Firma, Sello y Aclaración	Firma, Sello y Aclaración

#### AUTORIZACION

Se autoriza a procesar el pago:

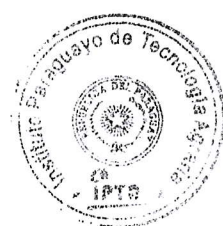
Dirección General de Administración y Finanzas	Firma, Sello y Aclaración:

IPTA - Oficina de Gestión: Aviadores del Chaco y Teniente Rocholl- Edificio Kuarahy Center- Pisos 1,2 y 3.-

ES COPIA



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



ING. AGR. EDGAR A. ESTEBE A.  
Presidente





Instituto  
PARAGUAYO DE  
TECNOLOGIA  
AGRARIA

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

SOLICITUD DE PAGO DA N° \_\_\_\_\_ M.E.I.N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021

ENTIDAD : 23-22 Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria  
 TIPO DE PROGRAMA : 1 - Programa Central  
 PROGRAMA : 1 - Programa Central  
 ACTIVIDAD\* :  
 UNIDAD RESP. : 01 - Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria  
 FECHA : / / 2021

DETALLES DE RUBROS SOLICITADOS

RUBRO **	F.F.	DESCRIPCION DEL RUBRO	IMPORTE
			0
Total Nivel de Ejecución			0

Firma, Aclaración y Sello  
Director/a Administrativo/a

BENEFICIARIOS

CEDULA DE IDENTIDAD N°	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
TOTAL GENERAL		

RUBRO **
232 - VIATICOS Y MOVILIDAD
239 - PASAJES Y VIATICOS VARIOS

ACTIVIDAD *
01 - Administ. y Gestion Institucional eficiente y Transparente
02 - Investig. Agropecuarias, Conocimientos y Technolog. Generadas
03 - Servicios Tecnológicos Entregados
04 - Tecnología Transferida a través de Distintas Modalidades

ES OPTA



Ing. Agr. César Espínola  
Director Secretaría General



ING. MGR. EDGAR ALBERTO DE A  
Presidente