



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

Asunción, 12 de febrero de 2.025.-

**VISTO:** El Expediente Electrónico N° 2025-23022001-001346, en el cual la Coordinación Administrativo Financiera CAF de la UEP, solicita le emisión de la Resolución de reglamentación para el otorgamiento de “Pasajes”, “Viáticos y Movilidad” y “Pasajes y Viáticos Varios”, en viajes al interior y exterior del país correspondiente al ejercicio fiscal 2025, para funcionarios permanentes, trasladados temporalmente, contratados, particulares y consultores de la UEP IPTA PR-L1162, vinculados dentro del marco del **Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el “Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay”, a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), y;**

**CONSIDERANDO:** La Ley N° 6904/22 que aprueba el Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el “Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay”, a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), establece en su Artículo 6.03, Disposiciones generales sobre ejecución del Proyecto “(a) El prestatario se compromete a ejecutar el proyecto o en su caso que el organismo executor lo ejecute de acuerdo a los objetivos del mismo, con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones de este Contrato”...

**Que,** el Reglamento Operativo del Programa (ROP) de la UEP IPTA PR-L1162, establece en su Artículo 14. Responsabilidad de la DGAF, numeral “4. Realizar los procesos de pagos conforme a las solicitudes presentadas por la UEP, una vez que se cuente con la verificación y aprobación de la Unidad de Control y seguimiento de la DGAF”...; y en su Artículo 15. Responsabilidades de la UEP, Numeral 2. Serresponsable ante el BID para la obtención de las “No Objeciones” a los diferentes procesos que requieran el control y aprobación del BID, con la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Dirección Técnica del área de competencia según indicación de la máxima autoridad”...

**Que,** el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) otorgará su No Objeción, a la planificación de viajes y viáticos, a ser ejecutado por los Funcionarios Permanentes, Comisionados, Contratados, Particulares y Consultores, que ejercen funciones dentro de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162).

**Que,** Ley N° 6.511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.

**Que,** el Decreto N° 3.248/2025 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7.408/2024 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”, en el Anexo “A” entre otros establece: **Subcapítulo 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO. Subcapítulo 04 – 11 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO** Art. 144.- Procedimientos. inc. h) Clasificación de los eventos de Capacitación. Reglamentación concordante Ley N° 6511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” y el Clasificador Presupuestario.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

*Que*, el Decreto N° 8360/2022 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTO DE MISIONES OFICIALES, COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER OFICIAL O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES”.

*Que*, la Resolución IPTA N° 443/2024 “POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS “SGEE” EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA” Y SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL MISMO”, en su art. 1° ... “**DISPONE, la implementación y el uso obligatorio del Sistema de Gestión de Expediente Electrónicos (SGEE) “SIMEV” (Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual), en el INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), a partir del 01 de octubre de 2024, en todas las dependencias de la Institución, como plataforma de creación, numeración, gestión, registro de actuaciones, seguimiento y tramitación de expedientes internos y externos, en reemplazo del Sistema MEI – MEU y de los correos electrónicos oficiales habilitados para la Mesa de Entrada de la Dirección de Secretaría General, los cuales quedarán para consultas**”.

*Que*, la Dirección General de Administración y Finanzas por actuación electrónica de fecha 04/02/2025, deriva el expediente de referencia a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando Dictamen Jurídico al borrador de Resolución.

*Que*, la Dirección de Asesoría Jurídica, emite el Dictamen DAA N° 04/2025 el cual deriva a la Dirección de Secretaría General, que en la parte conclusiva expresa: “*Por lo expuesto y en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentemente, éste Departamento de Asuntos Administrativos recomienda proceder con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la Resolución pertinente*”.

**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  
RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** **APROBAR**, el Reglamento interno para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, en el marco del “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), durante el Ejercicio Fiscal 2025.

**Artículo 2°.-** **ESTABLECER**, que podrá otorgarse el OG 231 “Pasajes”, OG 232 “Viáticos y movilidad”, OG 239 “Pasajes y viáticos varios”, a Funcionarios Permanentes, Contratados, Traslados Temporalmente al IPTA, Particulares y Consultores de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162), vinculados dentro del marco del Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el “Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay”, a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162).



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

Así también, podrá otorgarse a particulares, consultores contratados, en comisión de servicios para la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional.

**Artículo 3°.-** **DISPONER**, la vigencia de la presente Reglamentación y los Anexos que se adjuntan y forman parte de la misma, a partir de la rúbrica de la Resolución.

**REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES**

**Artículo 4°.-** **DISPONER**, el pago de viáticos y movilidad para viajes nacionales, pasado los cincuenta kilómetros (50 km) del asiento ordinario de trabajo, conforme al Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES”, **ajustada de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria Institucional**; salvo casos de comisión dentro del mismo Departamento viajes superiores a (1) un día, los que serán liquidados por el 50% de los montos establecidos en el Anexo I; comisiones menores a 8 (ocho) horas corresponderá el pago de 1 (un) jornal diario (G. 103.091); y comisiones de 1 (un) día en transporte público se abonará (G. 257.728).

Para el cálculo de viáticos y movilidad en el interior y exterior del país, deberán considerarse los días efectivos en la ciudad o país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.

Los pagos se realizarán siempre y cuando se disponga de la disponibilidad presupuestaria dentro del Objeto de Gasto afectado.

Para viajes en días sábados, domingos y feriados, se deberá detallar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad, el cronograma de trabajo y deberá estar aprobado por el superior inmediato y/o responsable de la dependencia.

**Los pagos se realizarán conforme el siguiente detalle:**

- Asignación del 100% del monto total diario indicado en Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES”, cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.
- Asignación del 80% del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” cuando se cuente con movilidad institucional.
- Asignación del 40% del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.
- Asignación del (60%) del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” cuando no se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.

El pago de viáticos para viajes nacionales a la Máxima Autoridad Institucional se regirá por el ANEXO B-03-01 – “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS INTERIOR”, ajustado y conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 3248/2025, Art. 466.- inciso g.2) Viáticos para el interior.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**Artículo 4.1°.-** **ESTABLECER**, que los viáticos para comisiones de servicio en capitales departamentales, deberán ser rendidos como mínimo el 50% (cincuenta) por ciento del monto asignado, a través del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO, respaldado mediante comprobantes legales de gastos personales, conforme a los conceptos de gastos establecidos en el considerando de la presente Resolución. El 50% (cincuenta por ciento) de diferencia, se deberá declarar a través del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA.

En caso de no completar la rendición del 50% (cincuenta) por ciento mínimos exigidos del viático, el mismo será abonado por el monto rendido más el mismo importe de la rendición declarada, conforme al mecanismo de registro en el Sistema de Rendición de Cuentas “Viáticos” de la Contraloría General de la República.

Se exigirá la rendición del 50% (cincuenta) por ciento del monto total asignado por cada día trabajado y/o pernoctado en capital departamental, cuando el comisionamiento se realice por varios días y estos no afecten en su totalidad a capitales departamentales.

**Artículo 4.2°.-** **AUTORIZAR**, la liquidación del viático considerando el lugar de trabajo y lugar de pernocte; teniendo en cuenta que el lugar de pernocte no podrá ser diferente al departamento donde se desarrolla la actividad y/o ruta del traslado, según el itinerario previsto. En caso que los montos entre departamentos afectados a liquidar difieran (lugar de trabajo y lugar de pernocte) se abonará el de monto inferior o el correspondiente a “capital departamental”. Asimismo, será obligatoria la presentación de rendición de cuentas cuando alguno de los lugares corresponda a capital departamental.

**Artículo 4.3°.-** **AUTORIZAR**, los viajes de comisionamiento en vehículos no institucionales, en cuyo caso, no se proveerá combustible. En caso de fallas o desperfectos vehiculares o accidentes, el IPTA y la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162), no serán responsables de los mismos.

Para la utilización de vehículos no institucionales se deberá informar sobre la no disponibilidad de vehículo institucional, el mismo deberá ser solicitado o contar con el Visto Bueno del Jefe o Director del Área que solicita el comisionamiento, a excepción de la MAI, Director Ejecutivo, Directores Generales y la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Programa.

**Artículo 4.4°.-** **DISPONER**, que los viajes al interior del país que, que se realizan en días no hábiles como ser sábado, domingo o feriado, deberán ser autorizados por **Resolución Institucional**, con excepción del Presidente y comitiva.

**Artículo 4.5°.-** **DISPONER**, que el pago en el Objeto del Gasto (239) “Pasajes y Viáticos Varios” podrá ser otorgado al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el monto de Gs. 196.178, para actividades diversas no especificadas, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios, dentro de los 50 kilómetros (cincuenta Km) de su asiento ordinario de trabajo, en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior. Esta asignación será otorgada por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

Para el pago de este tipo de viáticos (OG 239) se requerirá, estar autorizado por una Resolución emitida por la máxima Autoridad, la presentación del Formulario N° 7 – Solicitud de pago OG 239, Formulario N° 3 – Informe de Comisión Nacional, y Planilla de Asistencia.

**Artículo 4.6°.-**

**ESTABLECER**, el siguiente procedimiento para la realización de comisionamiento y procesamiento de pago de viáticos nacionales:

1- En caso de necesitar autorización vía Resolución (Superar cantidad de funcionarios, realizar en días no hábiles, etc.), deberán ser solicitados a la Coordinación General del Programa (UEP IPTA PR-L1162), por expediente electrónico independiente a cualquier otra solicitud, en un plazo no menor a 5 (cinco) días hábiles con antelación al inicio de la Comisión de viaje, y deberá informar a la Dirección de Secretaria General, por cualquiera de los canales institucionales oficiales.

2- Para los viajes en vehículo particular, se deberá contar con el informe de no disponibilidad de vehículo memo mediante, previo al viaje. Los viajes realizados en vehículos de otras instituciones públicas no requieren este informe.

3- Confeccionar la Orden de Trabajo (OT) del vehículo asignado para el viaje. Tener en cuenta:

- Identificar el Componente y el Producto afectados, conforme al POA/EDT aprobado por la UEP IPTA PR-L1162,
- Horario de la misión de trabajo,
- Breve descripción de actividad a realizar y el/los departamento/s a visitar,
- Funcionarios afectados al viaje,
- En caso de enmienda aclarar en “Observación”,
- Una vez retornado del viaje, cerrar correctamente la OT.

4- Para el viaje se podrá utilizar cualquier ruta o camino alternativo, siempre y cuando se realice en el marco de racionalización del gasto de combustible, sin necesidad de marcar o abonar en concepto de peaje. El expediente podrá contar con el “Reporte del GPS” generado a través del sistema de rastreo vehicular institucional. Si el viaje se realiza en vehículo particular, o vehículo institucional sin GPS activado o con falla de sistema, sí será obligatoria la presentación de tickets de peajes tanto de ida y vuelta, en caso que el tramo a realizar no cuente con puesto de peajes se deberá presentar una “Constancia de visita o trabajo realizado” firmada por beneficiarios o jefes y/o directores del área del lugar de trabajo visitado. Se encuentran exceptuados de la presentación de constancia el Presidente y comitiva.

5- Considerar que, si el viaje contempla visita a 2 (dos) o más departamentos el mismo día, y uno de ellos es una capital departamental, se abonará siempre el importe correspondiente a “capital departamental” atendiendo la disposición y exigencias del sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, los ...//



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

...// documentos de respaldo a la rendición deberán ser de la zona de comisión y alrededores del viaje, verificar la validez y los datos cargados o enmiendas que puedan anular el documento. Para los demás casos que no afecten a capital departamental, se abonará el monto del departamento de menor importe.

**6-** Crear expediente de “Solicitud de pago de viáticos- Financiado por la UEP” en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV), dentro del plazo de hasta 10 (diez) días corridos al término de la Comisión, fuera de este plazo no serán procesados.

**7-** Adjuntar al mismo, según corresponda:

a) “Formulario N° 1 - Orden de Comisión – Solicitud de viáticos y movilidad”. El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código POA sea el mismo y no difieran el lugar de pernocte y la cobertura del alojamiento.

Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.

b) “Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional”. Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.

c) Copia autenticada de la Orden de Trabajo (OT). Asimismo, 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.

d) Tickets originales legibles y copias, y/o pasajes originales correctamente llenados con letras legibles y mismo color de bolígrafo, sin enmiendas o tachaduras; caso contrario se invalidará el comprobante.

e) Planilla de asistencia. Se encuentran exceptuados de esta disposición el Presidente, Director Nacional del IPTA, Coordinador General del Programa, Coordinadores de Componentes, personal de seguridad (Policía Nacional).

f) Resolución autenticada (casos particulares).

g) “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario” – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados y firmados electrónicamente por el beneficiario.

h) “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada” – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados y firmados electrónicamente por el beneficiario.

i) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada).

j) Boleta de depósito original, en caso de devolución.

**8-** Derivar por SIMEV a la Coordinación General del Programa – UEP y ésta a la Dirección General de Administración y Finanzas para confección del “Formulario N° 3 – Liquidación de viáticos nacional”.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

9- Ingresado el expediente, se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago y según el caso se adjuntará el “Reporte GPS” del vehículo asignado a la comisión en el viaje

a) Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán en la planilla mencionada, y se procederá a la devolución de hasta 2 (dos) veces para su regularización a la dependencia solicitante, tendrá un plazo de 8 (ocho) días corridos por vez, para la devolución con las correcciones requeridas. En caso de no cumplir este plazo, no se procesará el expediente.

Así mismo, fenecido el tiempo establecido para la presentación de los pedidos de pago, los mismos no serán procesados, y se derivarán nuevamente al origen por el SIMEV, si hubiesen incurrido en gastos durante el viaje, quedarán a cuenta y cargo del funcionario. Ambas situaciones le serán notificadas, adjuntando el informe respectivo del motivo por el cual no se procesará el pago.

a. Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, se procederá a la confección del “Formulario N° 3 – Liquidación de Viáticos Nacional”, que deberá ser completada y firmada electrónicamente, según corresponda.

10- La Coordinación Administrativa Financiera de la UEP, derivará al Especialista en Planificación y Monitoreo para la certificación de la actividad realizada.

11- El Especialista en Planificación y Monitoreo, procederá a realizar la verificación de actividades programadas en el PTV, y realizadas por el solicitante, conforme a lo siguiente:

a) Si la actividad realizada es IMPREVISTA, se procederá al registro de la misma, y certificación correspondiente, o

b) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el “Sistema institucional POA/PAC de la UEP-IPTA”, si estos **no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido** será devuelto con el informe respectivo a la Sección Viáticos quien mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será devuelto a origen para el archivo correspondiente, o

Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el “Sistema institucional POA/PAC de la UEP-IPTA”, si estos **coinciden** se procederá a la certificación correspondiente.

12- Certificada la actividad realizada, volverá a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) para la confección de la “Solicitud de pago” que deberá ser completada y liquidada conforme a la actividad afectada a los beneficiarios y rubricada electrónicamente por la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162). Así mismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**13-** La Coordinación General del Programa, autorizará el pago de viáticos y derivará a la Dirección General de Administración Financiera del IPTA (DGAF) y la misma a la Dirección Financiera para proseguir el trámite.

**14-** La Dirección Financiera solicitará la imputación del viático a favor de los beneficiarios, según disponibilidad presupuestaria. Imputado el documento, se deriva al Departamento de Control Interno para la verificación correspondiente.

**15-** El Departamento de Control Interno verificará que el expediente cumpla con los procedimientos administrativos y normativas legales vigentes, en caso de **no cumplir o requerir alguna corrección**, será devuelto a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) a sus efectos. La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será devuelto a origen para el archivo correspondiente. Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la “Planilla de verificación de documentos” firmado electrónicamente, para informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.

**16-** La Dirección Financiera derivará el expediente para la obligación contable; con la autorización correspondiente, el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, una vez obligado derivará al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.

**REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

**Artículo 5°.-**

**DISPONER**, el pago anticipado de viáticos y movilidad para viajes internacionales al personal de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria y al personal comisionado temporalmente al IPTA, conforme al ANEXO B-03-02 – “TABLA DE VALORES DE VIATICOS – PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS”; autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, donde se concederá el permiso, se especificará la cobertura del pasaje y viático. En caso que la Institución cubra los costos de matriculación será emitida otra Resolución independiente, a los efectos del pago de la capacitación.

Para la liquidación del viático, se utilizará como base la columna correspondiente a la categoría “Funcionario” de la “Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País” (B-03-02), independientemente al cargo ocupado, cuando el viaje se realice para capacitaciones en carácter de participante o invitado en representación Institucional, además se considerará los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno.

Así mismo, si el evento es cubierto por la organización u otros, podrá realizarse el pago de refuerzo o complemento de viático, en cuyo caso se tomará como referencia la Tabla de Viáticos y se asignará de la siguiente manera:



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

- Si no dispone de ningún tipo de financiación: pasajes y viáticos de acuerdo a la tabla de viáticos del Anexo B-03-02, la disponibilidad presupuestaria y la matriculación si correspondiere.
- Si dispone de pasajes y alojamiento: hasta el 30% (treinta por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si tiene cubierto los pasajes y alimentación: hasta el 70% (setenta por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si dispone de pasajes, alojamiento y alimentación: hasta el 20% (veinte por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si dispone de pasajes: viáticos conforme tabla de viáticos del Anexo B-03-02 y la matriculación correspondiente.

La Nota de invitación, postulación, inscripción y/o anexos deberán contener el detalle de la cobertura del evento, para el cálculo correcto del viático.

Cuando las invitaciones sean nominales a un funcionario en particular, para participar de algún evento dirigido a la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del IPTA y se halle prevista en el POA, será potestad exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, autorizar o no la participación y designación de otro funcionario para participar del mismo evento, en cumplimiento de los objetivos y fines Institucionales.

Así también, podrá abonarse viáticos a técnicos extranjeros que vengan al país a brindar asesoramiento, dictar charlas, realizar talleres u otras actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la Institución, conforme al ANEXO B-03-02 – “TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS – PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS”; escala establecida.

Podrá abonarse en concepto de viáticos internacionales, posterior al viaje, de acuerdo a la Rendición presentada por el funcionario, y/o conforme a la Tabla de Viáticos para el exterior.

Los funcionarios que participan de eventos internacionales de capacitación, deberán presentar un Informe Técnico sobre dicho evento, en un plazo no mayor a 10 (diez) días corridos, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la comisión, acompañado de una copia del Certificado de Participación del evento de capacitación y los materiales utilizados para el desarrollo del mismo. Será dirigido a su superior inmediato y por su intermedio a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a sus efectos.

Todos los pagos se realizarán según la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5.1°.-**

**ESTABLECER**, que los viáticos asignados para comisiones al exterior del país, deberán ser rendidos como mínimo el 80% (ochenta) por ciento del monto asignado, a través del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO, respaldado mediante comprobantes legales de gastos personales, conforme a los conceptos de gastos establecidos en el considerando de la presente Resolución. El 20% (veinte) por ciento de diferencia, se deberá declarar a través del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

En caso de no completar y rendir el 80% (ochenta) por ciento mínimo exigido del viático, el mismo será liquidado por el monto rendido más el 20% (veinte) por ciento del monto rendido. Así mismo, cuando el viático haya sido pagado con anticipación y no se complete la rendición mínima del 80% (ochenta) por ciento exigido, esta diferencia deberá ser devuelta.

**Artículo 5.2°.- ESTABLECER**, el siguiente procedimiento para la realización de comisionamiento y procesamiento de pago de viáticos internacionales:

**1- Solicitar Resolución.** Crear un expediente electrónico en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV) para “Solicitar permiso de autorización para viaje y pago de viáticos” vía Resolución a la CGP. Deberá acompañar una solicitud que deberá ser realizada por el funcionario solicitante y contar con el Visto Bueno del Superior inmediato. Además, adjuntar el Anexo del Decreto N° 8360 “Informe Ejecutivo de realización de viajes al exterior”, debidamente llenado y firmado electrónicamente.

Así mismo, la Máxima Autoridad Institucional podrá designar e instruir funcionarios o delegaciones la realización de viajes internacionales y autorizar el pago correspondiente.

**Dar cumplimiento al protocolo establecido en el Decreto N° 8360, “Las resoluciones dictadas se remitirán al Gabinete Civil de la Presidencia de la República, cuando menos siete (7) días hábiles antes de la realización del viaje”.** Esto aplica tanto al pago de viáticos y/o compra de pasajes.

**2- Solicitud de pago.** Para agilizar el proceso de pago, se podrá crear paralelamente **otro expediente electrónico** de “Solicitud de pago de viáticos” en el SIMEV, en la misma fecha o posterior a la solicitud de Resolución. El expediente de pago seguirá los canales correspondientes, pero no será procesado el pago hasta la emisión oficial de Resolución y comunicación de la misma al Gabinete Civil de la Presidencia de la República.

**3-** El pedido de pago deberá contar con:

- a) “Formulario N° 4 – Solicitud de pago de viáticos y movilidad Internacional”. El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código EDT-POA sea el mismo. Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente
- b) Original o copia de invitación nominal al evento y/o documento de designación institucional, acompañar el programa y/o anexos que reseñan el evento.
- c) Carta compromiso institucional (capacitaciones).
- d) Copia simple de Cédula de Identidad actualizada.
- e) Copia de nota remitida al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para comunicar el viaje internacional.

**4-** derivar por sistema electrónico el expediente a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) para realizar la liquidación de viáticos correspondiente - “Formulario N° 5 – Liquidación de Viático Internacional”.



*RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-*

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).***

La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162), procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago.

Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán y se procederá a la devolución para su regularización a la dependencia solicitante, se tendrá un plazo de 8 (ocho) días corridos para la devolución con las correcciones requeridas.

Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) adjuntará la cotización del Banco Central del Paraguay (BCP) al día de emisión de la Resolución de autorización de pago y confeccionará el “Formulario N° 5 – Liquidación de Viáticos Internacional”, que deberá ser completada y firmada electrónicamente, según corresponda. La cotización no aplica para los casos de viáticos cuyos montos han sido autorizados por un importe menor.

La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) derivará al Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP para la certificación de la actividad realizada.

De igual forma el Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP, derivará por medio de la Coordinación General del Programa (UEP IPTA PR-L1162) a la Dirección General de Planificación del IPTA, informe por evento de cada certificación realizada por habilitación de pago de viático ya sea nacional o internacional, a fin de obtener información que fuera necesario en caso de duplicación de solicitudes de viáticos.

**5-** El Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP, procederá a realizar la verificación de actividades realizadas por el solicitante, conforme a lo siguiente:

- a) Si la actividad realizada es IMPREVISTA, se procederá al registro de la misma, y certificación correspondiente, o
- b) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código EDT-POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el “Sistema institucional POA/PAC del IPTA”, si estos **no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido** será devuelto con el informe respectivo a la CAF quien mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será devuelto a origen para el archivo correspondiente., o
- c) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código EDT-POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el “Sistema institucional POA/PAC del IPTA”, si estos **coinciden** se procederá a la certificación correspondiente.
- 6) Certificada la actividad realizada, volverá a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) para la confección de la “Solicitud de pago” que deberá ser completada y liquidada conforme a la actividad afectada a los beneficiarios y rubricada por la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162). Así mismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

- 7) La Coordinación General del Programa de la (UEP IPTA PR-L1162), autorizará el pago de viáticos y derivará a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) del IPTA y este a la Dirección Financiera para proseguir el trámite.
- 8) La Dirección Financiera solicitará la imputación del viático a favor de los beneficiarios, según disponibilidad presupuestaria. Imputado el documento, se deriva al Departamento de Control Interno para la verificación correspondiente.
- 9) El Departamento de Control Interno verificará que el expediente cumpla con los procedimientos administrativos y normativas legales vigentes, en caso de no cumplir o requerir alguna corrección, será devuelto a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) a sus efectos. La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) intermediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será devuelto a origen para el archivo correspondiente.
- 10) Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la “Planilla de verificación de documentos” firmado electrónicamente e informará a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.
- 11) La Dirección Financiera derivará el expediente para la obligación contable con la autorización correspondiente, el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, una vez obligado derivará al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.

Una vez retornado del viaje, el beneficiario deberá presentar para su complemento en la Sección Viáticos en un plazo de hasta 10 (diez) días corridos, los siguientes documentos:

- a) “Formulario N° 6 – Informe de Comisión Internacional”. Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.
- b) Copia u originales de los pasajes del viaje.
- c) Planilla de asistencia. Se encuentran exceptuados de esta disposición el Presidente, Director Nacional del IPTA y personal de seguridad (Policía Nacional).
- d) “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario” – 80% (ochenta por ciento) completamente llenados, marcados y firmados electrónicamente por el beneficiario. Los conceptos de los comprobantes de gastos que estén redactados en idioma extranjero, deberán ser traducidos al español en la columna de “Observaciones”.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

- e) “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada” – 20% (veinte por ciento) completamente llenados, marcados y firmados electrónicamente por el beneficiario.
- f) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada)
- g) Boleta de depósito original, en caso de devolución.

El contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones es absoluta responsabilidad del beneficiario.

Para los procedimientos de devolución, se podrá gestionar en forma directa a través del Departamento de Tesorería Institucional, para su depósito en las cuentas correspondientes.

**Además, en casos de viajes a países limítrofes realizados en vehículos, adjuntar:**

- “Copia de la Resolución” que autoriza el usufructo del vehículo institucional para esa actividad.
- “Copia de la Orden de Trabajo – (OT)” que deberá estar autenticada por el responsable firmante de la misma o el Jefe de Transporte en su caso, en la misma deben estar indefectiblemente incluidos los nombres de los funcionarios comisionados, el conductor asignado, y demás datos completa y correctamente llenados.

Para viajes realizados en vehículos de otras instituciones, adjuntar Resolución o documento de autorización y la OT debidamente certificada por la institución involucrada, en las mismas condiciones precitadas.

- “Tickets de peajes originales – legibles” y copias de los puestos de peaje establecidos por el MOPC dentro del país, y además del país de destino, si no se cuenta con los documentos originales, por haber realizado el viaje en vehículo de otra institución, deberá adjuntar una copia legible autenticada por algún responsable de la otra entidad.
- “Tickets, boletas de pasajes o facturas” comprobantes de transporte público, para los casos de funcionarios que no tuvieron pasajes o vehículos disponibles de la Institución para realizar los viajes, deberán estar correctamente llenados electrónicamente o con letras legibles y mismo color de bolígrafo, sin enmiendas o tachaduras; caso contrario se invalidará el comprobante.

**Artículo 6°.-**

**ORDENAR**, un plazo de 5 (cinco) días hábiles para proceder a la devolución de los montos correspondientes, en concepto de viáticos abonados y no rendidos, por no alcanzar el porcentaje mínimo exigido (monto parcial); o la suspensión del viaje programado (monto total). No se procesará ningún pedido de pago de viático, a los funcionarios que no cumplan con el reembolso pendiente.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

Las devoluciones realizadas deberán ser documentadas mediante el Formulario de Rendición de Cuentas, a fin de adjuntar al legajo de pago.

**Artículo 7°.-** **APLICAR**, en concepto de multa el equivalente al monto no rendido o liquidado en forma indebida, más un monto del 10% (diez por ciento) que será deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable, conforme a informe de la Dirección Administrativa y Resolución mediante en cada caso.

**Artículo 8°.-** **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 9°.-** **ESTABLECER**, que la Coordinación General del Programa de la (UEP IPTA PR-L1162) y la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), tendrán a su cargo la emisión de instructivos y circulares de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento del presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 10°.-** **APROBAR Y ADOPTAR**, todos los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 11°.-** **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

*Presidente – IPTA*

*Secretaria General*



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).***

# ***ANEXOS***





**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).***

**ANEXO**

**FORMULARIOS PARA  
“VIATICO NACIONAL”**



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**ANEXO I**

**TABLA DE VALORES - VIÁTICOS NACIONALES**

**MONTOS A PAGAR POR COMISIÓN**

**Conforme al Decreto 3.248/2025**

DEPARTAMENTOS	B-03-01	100% S/alojamiento, alimentación y movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.	80% S/alojamiento o y alimentación C/movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.	40% C/alojamiento o y movilidad institucional.	60% C/alojamiento S/movilidad institucional	1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucional mas de 8 hs.  Día de Retorno	1 día de comisión Sin pernocte En transporte público	1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucional I menos de 8 hs.
Concepción	645.762	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
San Pedro	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Cordillera	645.762	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Guairá	645.762	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Caaguazú	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Caazapá	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Itapúa	807.203	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Misiones	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Paraguarí	484.322	275.000	220.000	110.000	165.000	110.000	257.728	103.091
Alto Paraná	807.203	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Central	807.203	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Ñeembucú	591.949	354.000	283.200	141.600	212.400	141.600	257.728	103.091
Amambay	645.762	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Canindeyú	645.762	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Pte. Hayes	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Alto Paraguay	538.135	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Boquerón	753.389	472.000	377.600	188.800	283.200	188.800	257.728	103.091

**Observación: La información consignada en la presente Tabla de Valores – Viáticos Nacionales, ha sido elaborada, conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional, asignada para el presente Ejercicio Fiscal Año 2025**



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>FORMULARIO N° 1 - Orden de Comisión</b>					
<b>SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD</b>					
Dependencia Solicitante:				Fecha de solicitud:	
<b>A la Coordinación General del Programa (UEP IPTA PR-L1162) Dirección General de Administración y Finanzas (IPTA)/: por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:</b>					
<b>FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN</b>					
N°	C.I. N°	Nombre y Apellido		Firma	
1					
2					
3					
4					
5					
Movilidad:	Fecha inicio de viaje:	Fecha de retorno:	Lugar de Salida:		
Día	Lugar de trabajo Localidad/Depto	Lugar de pernocte Localidad/Depto	Alojamiento cubierto Pernocte en CE o CI	Afecta Capital Departamental	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Observación:</b> en caso de viajes en día sábado, domingos y feriados, detallar cronograma de trabajo en esta Sección .					
Superior inmediato o Director del área Dependencia solicitante					
<b>Sección Planificación y Monitoreo UEP: certificación de la actividad realizada.</b>					
Tipo de actividad:		Código EDT:			
Producto Específico o actividad imprevista:					
IMPREVISTO CORRESPONDE ACTIVIDAD N°					
Especialista en Planificación y Monitoreo - UEP					

**Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático**



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>FORMULARIO N° 2</b>					
<b>INFORME DE COMISIÓN NACIONAL</b>					
Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento, declarando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometido a los organismos de control.					
					<b>Fecha de Informe:</b>
<b>DATOS DEL FUNCIONARIO</b>					
<b>C.I. N°:</b>		<b>FUNCIONARIO:</b>			
<b>Nombre y apellido:</b>					
<b>Dependencia:</b>					
<b>MOVILIDAD</b>					
<b>Lugar de salida</b>		<b>Movilidad</b>	<b>O.T. N°</b>	<b>km real recorrido</b>	
<b>Localidad - Depto.</b>					
		<b>Estado</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS</b>					
Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.					
<b>Pernoctó en sedes del IPTA (CE o CI)</b>		<b>Fecha de inicio</b>		<b>Fecha de retorno</b>	
<b>Día 1:</b>					
<b>Día 2:</b>					
<b>Día 3:</b>					
<b>Día 4:</b>					
<b>Día 5:</b>					
<b>Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)</b>					
<b>Funcionario Comisionado</b>			<b>V°B° Jefe inmediato o Director de área</b>		



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**FORMULARIO N° 3**

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL**

SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN CONFORME EL SIGUIENTE DETALLE:

Mesa de Entrada N°

Fecha:

**BENEFICIARIOS**

C.I.N°	Nombre y apellido:	Dependencia

**DATOS DEL VIAJE**

Fecha de comisión		Departamento - Localidad
Inicio	Retorno	

**LIQUIDACIÓN**

Días de Comisión	Monto por día	Monto de retorno	Total por funcionario	Cantidad de funcionarios	Total
<b>Total a pagar</b>					

Coordinación Administrativa Financiera -UEP



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>SOLICITUD DE PAGO UEP-CAF N° /2025 - Expdte N° - 2025</b>			
ENTIDAD	: 23-22 Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
TIPO DE PROGRAMA	: 1 - Programa Central		
PROGRAMA	: 1 - Programa Central		
ACTIVIDAD*	: 5 - Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria del Paraguay		
UNIDAD RESP.	: 01 - Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
COMPONENTE N°	: 00 -		
PRODUCTO N°	: 00 -		
UNIDAD RESP.	: 01 - Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
FECHA	:		
<b>DETALLES DE RUBROS SOLICITADOS</b>			
RUBRO **	F.F.	DESCRIPCION DEL RUBRO	IMPORTE
232		VIATICOS Y MOVILIDAD	
<b>Total Nivel de Ejecución</b>			<b>0</b>
<hr/> Coordinación Administrativo Financiero UEP			
<b>BENEFICIARIOS</b>			
CEDULA DE IDENTIDAD N°	ACT.	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>-</b>
<b>SE AUTORIZA A PROCESAR EL PAGO</b>			
<hr/> Coordinación General del Programa - UEP			



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**MEMORANDUM**

**(Utilización de vehículo particular)**

**A** :  
Coordinador General del Programa (UEP ITPA PR-L1162)  
Departamento de Transporte o Encargado de Transporte

**DE** :  
Dependencia solicitante

**ASUNTO** : Utilización de vehículo particular

**FECHA** : (Anterior al viaje)

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, en referencia al viaje a realizar por los funcionarios de esta dependencia los días..... de ..... de 2025, para realizar ..... en la (ciudad/departamento).

Al respecto, pongo a conocimiento que los mismos se trasladarán en vehículo particular por falta de disponibilidad de un móvil exclusivo para su traslado.

Asimismo, esta dependencia no presenta objeciones y acepta la realización del traslado en vehículo particular para el cumplimiento del comisionamiento, al igual que los funcionarios detallados a continuación:

Componente N°:		
Producto N° :		
N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.

**A la Coordinación Administrativa Financiera:**

Con el parecer favorable de este Departamento, se pone a conocimiento y consideración de esa Dirección, teniendo en cuenta la no disponibilidad de vehículo para la fecha mencionada.

Departamento de Transporte

**Visto Bueno:**

Dirección Administrativa y/o DGAF



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**CONSTANCIA DE VISITA O TRABAJO REALIZADO**

(Para viajes con vehículo sin GPS, vehículo particular con tramos sin peaje)

POR LA PRESENTE, SE DEJA CONSTANCIA QUE:

- 1.
- 2.
- 3.

HAN REALIZADO (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA) EN FECHA ..... DE 2024, EN (LUGAR VISITADO LOCALIDAD/DEPARTAMENTO). SE DEJA CONSTANCIA PARA LO QUE HUBIERE LUGAR.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Jefe inmediato o responsable o participantes beneficiarios



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

					Versión	02	
					N°		
<b>FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)</b>							
<b>FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online</b>							
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS							
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR							
<b>Ley N° 6511/2020</b>							
<b>INSTITUCIÓN:</b> .....							
1	Beneficiario:					C.I.N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)				SI:	NO:	
3	Cargo o Función que desempeña:						
4	Disposición legal de designación de viático N°					Fecha:	
5	Viático asignado a) (€)		b) Monto Rendido (Como mínimo 50%)		c) 50% o diferencia no rendida		
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:						
7	Motivo de la Comisión de Servicio:						
8	Período de la Comisión:		Desde: __/__/__		Hasta: __/__/__		
9	Medio de Traslado:		Institucional:		Particular:		
10	Detalle de Gastos Incurridos:						
Descripción		Comprobante				Observación	
		Tipo	N°	Fecha	Monto		
a)	Alojamiento						
b)	Alimentación						
c)	Pasaje Urbano						
d)	Otros Justificados						
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)					(€)	
12	Monto Devuelto: Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta					(€)	
13	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)					(€)	
14	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)						
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloria General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>							
						Firma del Beneficiario	
						Aclaración y C. I. N°:	



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código:</b> IT-TA-02/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	<b>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)</b>	<b>Versión:</b> 2

**FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE**

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
- Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (Anexos al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto, ajustándose a lo establecido en el Art. 443 del Decreto 8759/23).
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 50% del viático otorgado. c) 50% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. Como datos complementarios pueden registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (Capital departamental) de la comisión de servicio	1. Registrar el nombre de la capital departamental. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

7.	Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.
9.	Medio de traslado	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.
10.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 6539/05 y sus modificaciones.

N° de comprobante		Registrar el número del comprobante.
Fecha del comprobante		Registrar la fecha del comprobante.
Monto		Registrar el monto del comprobante.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento		Dato relacionado con el hospedaje o estancia del beneficiario en la zona de comisión y alrededores. En el caso de comisión de servicio en el interior del país, se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto d) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje. En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Otros Justificados		Para servicio de comisión al interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto, así mismo, gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 125, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 8759/23.
11.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, y otros justificados.
12.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₡	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 11) rendido por beneficiario sea menor al 50% (cincuenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

13.	Monto sin rendición (5a-11-12) ₡	Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 11) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
14.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada (legible) a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.





**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

					Versión	02
					N°	
<b>FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO</b>						
<b>POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA (Opcional)</b>						
<b>FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online</b>						
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS						
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR						
<b>Ley N° 6511/2020</b>						
<b>INSTITUCIÓN:</b>						
1 Beneficiario:					C.I.N°:	
2 Funcionario (permanente, comisionado, contratado)				SI:	NO:	
3 Cargo o Función que desempeña:						
4 Disposición legal de designación de viático N°					Fecha:	
5 a) Viático asignado a) (€)			b) Monto a Declarar (50% o diferencia resultante) (€)			
6 Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:						
7 Motivo de la Comisión de Servicio:						
8 Período de la Comisión:		Desde: / /		Hasta: / /		
9 Medio de Traslado:			Institucional:		Particular:	
10 Detalle de Gastos Incurridos:						
Descripción	Comprobante (si las hubiere)				Observación	
	Tipo	N°	Fecha	Monto		
a) Alojamiento						
b) Alimentación						
c) Pasaje Urbano						
d) Tasas						
e) Otros Justificados						
11 Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)				(€)		
12 Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)						
<i>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</i>						
Firma del Beneficiario						
Aclaración y C. I. N°:						



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Código:</b> IT-TA-02/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		<b>Versión:</b> 2
	<b>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional)</b>		
<i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>			

FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
- Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR

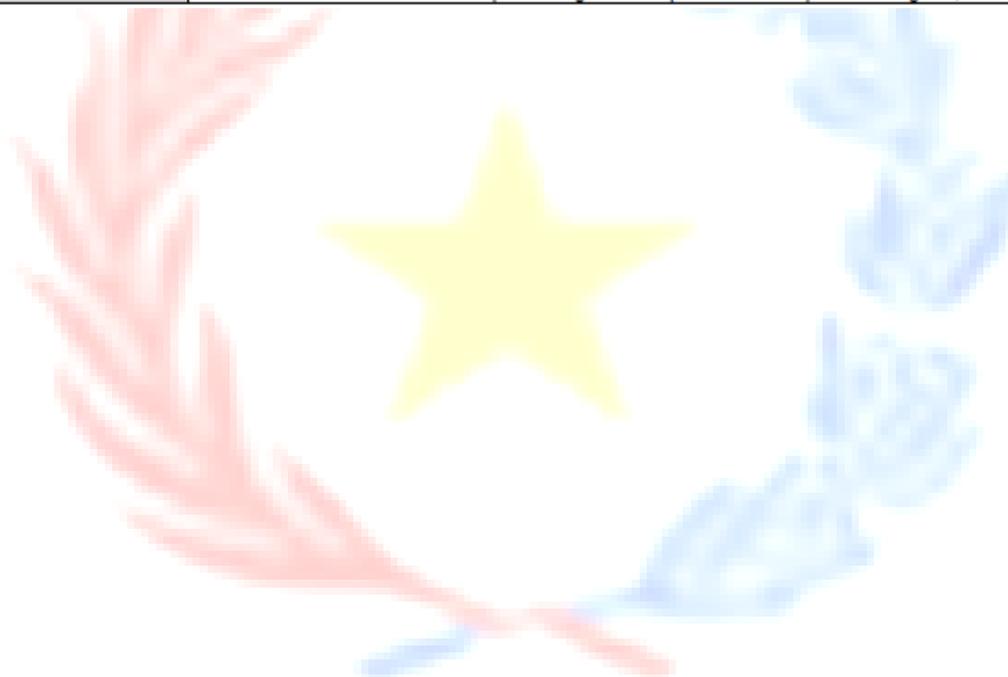
Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario Si / No	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado (G).	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), en el ítem 13. Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/08/2023.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

9.	Medio de traslado institucional/particular	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
10.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social donde se incurrió el gasto declarado.
Tipo de comprobante (si las hubiere)		Especificar el tipo comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).
N° de comprobante (si las hubiere)		Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).
Fecha del comprobante o del gasto		Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.
Monto		Registrar el monto del gasto declarado.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto, si las hubiere.





**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>FORMULARIO N° 7</b>			
SOLICITUD DE PAGO OG 239			
Dependencia Solicitante:		Fecha de solicitud:	
<b>A la Coordinación General del Programa UEP / Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) IPTA : por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:</b>			
FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN			
N°	C.I. N°	Nombre y Apellido	Firma
1			
2			
3			
Nombre del evento:		Lugar de salida	
Lugar del evento:			
Resolución de autorización N°		Fechas de comisión	
		Superior inmediato del área Dependencia solicitante	
<b>Dirección General de Planificación: certificación de la actividad realizada.</b>			
Tipo de actividad:		Código POA: (Si es Imprevisto escribir "IMPREVISTO")	
Producto Específico o actividad imprevista:		(Si es imprevisto, breve descripción de la actividad a realizar, sin mencionar lugar, solo actividad específica, ejemplo "Participar en el Congreso/ Curso/Reunión de xxx", etc.)	
		Especialista Planificación y Monitoreo UEP	
<b>Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático</b>			



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).***

**ANEXO**

***FORMULARIOS PARA  
“VIÁTICO INTERNACIONAL”***





**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

**MEMORANDUM**

Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

**A** : Coordinación General UEP IPTA PR-L1162  
Dirección General de Administración y Finanzas

**DE** :  
Dependencia solicitante

**ASUNTO** : Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

**FECHA** :

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, a fin de solicitar la emisión de una Resolución de autorización y pago de viáticos por el viaje a realizar los días ..... de ..... de 2025, para participar en ..... en la (ciudad/país)

Los funcionarios designados son:

Componente N°:		
Producto N° :		
N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

ANEXO DEL DECRETO N° 8360.-

**INFORME EJECUTIVO DE REALIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR**

**1- Datos del Evento**

1	Denominación	
2	Organización	
3	Objetivo	
4	Fecha de realización	
5	Lugar (ciudad/país)	
6	Lugar de hospedaje	

**2- Datos de la persona autorizada**

1	Nombres y Apellidos	
2	Cédula de identidad civil n.º	
3	Cargo	
4	Entidad/ Dependencia donde presta servicios (Dirección/Departamento)	

**3-Costos**

1	Fecha de salida y Fecha de retorno	
3	Costo de Pasaje	
4	Costo de Viático	
5	Costo de refuerzo de viático	
6	Costo total del viaje	

**4- Pertinencia**

1	Correspondencia entre el objetivo del evento y las funciones desempeñadas por el solicitante	
2	Carácter de la participación (p. ej.: expositor)	
3	Resolución que autoriza el viaje	

**5- Información Complementaria**

	Adjuntar el programa de actividades del evento.	
--	---	--



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>FORMULARIO N° 4</b>			
<b>SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>			
Dependencia			Fecha de solicitud:
Solicitante:			
<b>A la Coordinación General de la (UEP IPTA PR-L1162)/ Dirección General de Administración y Finanzas (IPTA): por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:</b>			
<b>FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN</b>			
N°	C.I. N°	Nombre y Apellido	
1			
2			
3			
Nombre del evento:			
Lugar de Salida:		Lugar de destino	
Resolución de autorización N°		Fecha inicio de viaje:	Fecha de retorno:
			Superior inmediato del área Dependencia solicitante
<b>Dirección General de Planificación: certificación de la actividad realizada.</b>			
Tipo de actividad:		Código EDT:	(Si es Imprevisto escribir "IMPREVISTO")
Producto Específico o actividad imprevista:	(Si es imprevisto, breve descripción de la actividad a realizar, sin mencionar lugar, solo actividad específica, ejemplo "Participar en el Congreso/ Curso/Reunión de xxx", etc.)		
			Especialista en Planificación y Monitoreo - UEP
<b>Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático</b>			



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>A:</b>	INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162)		
<b>DE:</b>		<b>C.I. N° :</b>	
UNA VEZ CULMINADO EL CURSO DE CAPACITACION, LLAMASE SEMINARIO, TALLER, CURSO Y/O CONGRESO, ETC.			
<b>ME COMPROMETO A :</b>			
* PRESENTAR COPIAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS DURENTE EL DESARROLLO DEL EVENTO, LOS CUALES ACOMPAÑARAN AL INFORME TECNICO QUE PRESENTARE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE REGLAMENTACION			
* COPIA DEL CERTIFICADO OTORGADO POR LA PARTICIPACION EN EL DEL CURSO, SEMINARIO , CONGRESO.			
* NO SOLICITAR COMISIONAMIENTO PARA PRESTAR FUNCIONES EN OTRA INSTITUCION POR EL PLAZO DE SEIS MESES DESPUES DE CULMINADO EL EVENTO DE CAPACITACION.			
			..... <b>Firma del Funcionario</b>





**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

<b>FORMULARIO N° 6</b>				
<b>INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL</b>				
Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento, declarando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometido a los organismos de control.				
			<b>Fecha de Informe:</b>	
<b>DATOS DEL FUNCIONARIO</b>				
<b>C.I. N°:</b>	<b>FUNCIONARIO:</b>			
<b>Nombre y apellido:</b>				
<b>Dependencia:</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS</b>				
Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.				
<b>Ciudad - País de comisión</b>			<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de retorno</b>
<b>Nombre del evento</b>				
<b>Día 1:</b>				
<b>Día 2:</b>				
<b>Día 3:</b>				
<b>Día 4:</b>				
<b>Día 5:</b>				
<b>Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)</b>				
<b>Funcionario Comisionado</b>		<b>V°B° Jefe o Director de área</b>		



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

						<b>Versión</b>		10	
								N°	
<b>FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)</b>									
<b>FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online</b>									
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.									
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR									
<b>Ley N° 6511/2020</b>									
<b>INSTITUCIÓN:</b>									
1 Beneficiario: C.I.Nº:									
2 Funcionario (permanente, comisionado, contratado)					SI:		NO:		
3 Cargo o Función que desempeña:									
4 Disposición legal de designación de viático N°						Fecha:			
5 Viático asignado a) (€)				b) Como mínimo 80%		c) 20% o diferencia no rendida			
6 Destino (Ciudad, país) de la comisión de servicio									
7 Motivo de la Comisión de Servicio:									
8 Periodo de la Comisión:				Desde: / /		Hasta: / /			
9 Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)					SI:		NO:		
10 Medio de Traslado:				Institucional:		Particular:			
11 Detalle de Gastos Incurridos:									
Descripción	Comprobante			Moneda Extranjera / Local			Monto Equivalente Gs.	Observación	
	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización			
a) Alojamiento									
b) Alimentación									
c) Pasaje Urbano /Interurbano									
d) Tasas									
e) Otros Justificados									
12 Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)							(€)		
13 Monto Devuelto: Nota de Deposito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta							(€)		
14 Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)							(€)		
15 Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)									
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>									
Firma del Beneficiario									
Aclaración y C. I. N°:									



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Código: IT-TA-02/03</b>
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	<b>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)</b>		<b>Versión: 9</b>

**FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE**

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al EXTERIOR DEL PAÍS.
- Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio al exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 80% del viático otorgado. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) c) 20% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	<b>Comisión de servicio al exterior del país:</b> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país.
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015. A los efectos de cálculos en concepto de viáticos en el Exterior del país, deberán considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de ida y del retorno del personal. Así mismo se podrá abonar según la disponibilidad presupuestaria la totalidad del viatico correspondiente al día de ida, con vuelos en horario nocturno y en el día de retorno, con vuelos en horario diurno, según lo establecido en el Art. 18° del Decreto N° 5076/21.
9.	Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida. Adjuntar el documento de respaldo en el sistema online en el apartado carga de documentos. (Comisión de servicio al exterior)

10.	Medio de traslado	<b>Comisión de servicio al exterior del país:</b> 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.
11.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En el país de referencia.
<b>Descripción</b>		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
<b>Tipo de comprobante</b>		Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
<b>N° de comprobante</b>		Registrar el número de factura, ticket, etc.
<b>Fecha del comprobante</b>		Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
<b>Moneda Extranjera</b>		Comisión de servicio al exterior: - Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. - Importe en moneda extranjera. - Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.
<b>Monto Equivalente en G.</b>		Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
<b>Observación</b>		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en el caso en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
<b>a) Alojamiento</b>		Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino de comisión. Se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica) En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Tasas		Para comisiones de servicio en el exterior del país: Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.
e) Otros Justificados		Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.  Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettrossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes)
12.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₡	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 12) rendido por beneficiario sea menor al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado.  En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado.  Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.

14.	Monto sin rendición (5a-12-13) ₡	Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 12) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
15.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada (legible) a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

				Versión		10	
						N°	
<b>FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA (Opcional)</b>							
<small>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</small>							
<b>FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online</b>							
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.							
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR							
<b>Ley N° 6511/2020</b>							
<b>INSTITUCIÓN:</b> .....							
1 Beneficiario:						C.I.Nº:	
2 Funcionario (permanente, comisionado, contratado)				SI:		NO:	
3 Cargo o Función que desempeña:							
4 Disposición legal de designación de viático N°						Fecha:	
5 a) Viático asignado a) (₲)				b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (₲)			
6 Destino (Ciudad, Localidad/Pais) de la Comisión de Servicio:							
7 Motivo de la Comisión de Servicio:							
8 Periodo de la Comisión:		Desde: __/__/__		Hasta: __/__/__			
9 Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)				SÍ:		NO:	
10 Medio de Traslado:				Institucional:		Particular:	
11 Detalle de Gastos Incurridos:							
Descripción	Moneda Extranjera/Local			Monto Equivalente Gs.	Observación		
	Denominación	Monto	Cotización				
a) Alojamiento							
b) Alimentación							
c) Pasaje Urbano / Interurbano							
d) Tasas							
e) Otros Justificados							
12 Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (₲)							
13 Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)							
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloria General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionar datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>							
Firma del Beneficiario							
Aclaración y C. I. N°:							



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: IT-TA-02/02</b>
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	<b>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional)</b> <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>	<b>Versión: 9</b>

FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al EXTERIOR DEL PAÍS.
- Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR

Concepto	Descripción
Logo tipo institucional	De la institución que asigna el viático.
N°	Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1. Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2. Funcionario Si / No	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3. Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4. Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5. Viático asignado (G).	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por Beneficiario, por comisión de servicio al exterior del país, en el ítem 5.b. Con el fin de ajustarse a lo establecido en la Ley 6511/20 y sus reglamentaciones y/o 20% del monto asignado a rendir. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6. Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio	1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/país.
7. Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
8. Período de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
9. Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida.



**RESOLUCIÓN N° 61/2.025.-**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.025, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY”, A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).**

10.	Medio de traslado institucional/particular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.</li> <li>2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.</li> </ol> <p>Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario</p>
11.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de lo declarado como gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasas y e) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social en donde se incurrió el gasto declarado.
Moneda extranjera		<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Denominación y símbolo de la moneda del país. <b>Ejemplo:</b> Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc.</li> <li>b) Importe en moneda extranjera.</li> <li>c) Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar ticket o factura de la compra de moneda extranjera.</li> </ol>
Monto equivalente en G.		Importe total en guaraníes.

Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, c) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.	
a) Alojamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el país en donde cumplió la comisión o misión El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.	
b) Alimentación	Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (no incluye bebida alcohólica)	
c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad	
d) Tasas	Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), de Turismo, entre otros.	
e) Otros Justificados	Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.  Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettrossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).	
12.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Fecha de recepción del formulario por parte de la Administración de la Institución.	Se indicará en el formulario la fecha de presentación del mismo ante la Administración de la Institución correspondiente, la institución presentará a la CGR adjunto el formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.
Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático