

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

Asunción, 18 de marzo del 2025.-

**VISTO:** El Memorandum N° 15/2025, por el cual la Dirección Administrativa, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, el borrador de la Reglamentación para el otorgamiento de Viáticos Nacionales e Internacionales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.025, para aprobación vía Resolución, (Expte. N° 2025-23022001-001783), y;

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

El Decreto N° 3248/2025 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7408/2024 “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. Reglamentación concordante Ley N° 6511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” y el Clasificador Presupuestario.

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 TECNOLOGIA 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 TECNOLOGIA 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 de fecha 05/03/2025, deriva el expediente de referencia a la Dirección de Asesoría Jurídica para análisis y parecer jurídico correspondiente, y posterior remisión a la Dirección de Secretaría General para la emisión de la Resolución de rigor.

**Que**, la Dirección de Asesoría Jurídica emite el Dictamen DAJ. N° 21/2025 de fecha 07 de marzo, el cual en su parte conclusiva expresa: ...”Por lo expuesto y en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentemente, esta Dirección de Asesoría Jurídica 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 3.788/10;*

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

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

- Artículo 1°.-** **APROBAR**, el Reglamento interno para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA).
- Artículo 2°.-** **ESTABLECER**, que podrá otorgarse el pago en los OG 231 “Pasajes”, OG 232 “Viáticos y movilidad”, OG 239 “Pasajes y viáticos varios”, al personal del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria y al personal trasladado temporalmente al IPTA. Así también, podrá otorgarse a particulares en comisión de servicio a la Institución, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- 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”, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución, ajustada de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Institución; 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 Gs. 103.091; y comisiones de 1 (un) día en transporte público se abonará Gs. 257.728.-

La liquidación mencionada en el párrafo anterior se aplicará igualmente en los comisionamientos de días continuos.

Para el cálculo de viáticos y movilidad en el interior 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 del Gasto afectado.

Para viajes en días sábados, domingos y feriados, deberá detallar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad su 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.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- 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 de la Máxima Autoridad Institucional se registrará por el ANEXO B-03-01 – “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS INTERIOR”, ajustado y conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 3248/2.025, CAPITULO 16- DE LAS POLITICAS DE RACIONALIZACION DEL GASTO, Art. 454 - inciso g.2) Viáticos para el interior.

**Artículo 4.1°.-**

**ESTABLECER**, que los viáticos por comisiones de servicio al interior del País, deberán ser rendidos solo en caso de realizarse en capitales departamentales. En dicho caso será requeridos comprobantes legales sobre 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. 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.

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.

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.

**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”. Así mismo, 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 y en caso de fallas o desperfectos vehiculares o accidentes, el IPTA no será responsable de los mismos.

A excepción de traslados del Presidente y comitiva, la Dirección Administrativa, Jefe de Campo o Director de Centro, deberá informar sobre la no disponibilidad de vehículo institucional para el cumplimiento de la comisión, el mismo deberá ser solicitado o contar con el Visto Bueno del Jefe o Director del Área que ordena la realización inmediata del comisionamiento, además, la aceptación de los funcionarios afectados al viaje en estas condiciones.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**Artículo 4.4°.-** **DISPONER**, que para los viajes al interior del país hasta 3 (días), se requerirá la presentación del Formulario N° 1 – Orden de Comisión, Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional y demás requerimientos para la presentación del pago.

Para el pago de viáticos por 4 (cuatro) días, se deberá presentar adjunto una Constancia de Permiso para la realización del viaje, contando con el Visto Bueno del Director/a General de Administración y Finanzas, Director/a Nacional. Para los casos del Staff de Presidencia esta constancia será exceptuada.

En caso de viajes que superan los 4 (cuatro) días, o que se realizan en días no hábiles como ser sábado, domingo o feriado o comitivas que superan 4 (cuatro) funcionarios incluido el conductor, 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 cincuenta kilómetros (50 Km) de su asiento ordinario de trabajo, en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior. Esta asignación será otorgada por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual.

Para el pago de este tipo de viáticos (OG 239) se requerirá, autorización por 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 días, superar cantidad de funcionarios, realizar en días no hábiles, OG 239, etc.), deberá ser solicitada a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) por expediente 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, 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 de este informe, pero si, adjuntar copia de la Orden de Trabajo, autenticada por el responsable y copia del listado de los acompañantes en caso de ser en minibús.
3. Confeccionar la Orden de Trabajo (OT) del vehículo asignado para el viaje. Tener en cuenta:
  - ✓ Horario de la misión de trabajo,
  - ✓ Breve descripción de actividad a realizar y el/los departamento/s a visitar,
  - ✓ Funcionarios afectados al viaje,

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- ✓ 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, público o vehículo institucional sin GPS activado o con falla de sistema, sí será obligatoria la presentación de tickets de peajes/o pasaje 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 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” en el en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV), dentro del plazo de hasta 10 (diez) días hábiles al término de la Comisión, fuera de este plazo no serán procesados. En casos de comisiones continuas el aplazo será aplicado desde el término de la primera comisión.
  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.
    - b) Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente pero en distintos formularios para la firma del superior inmediato, en caso de Jefes, Directores y funcionarios que no sean de la misma dependencia.
    - c) Los funcionarios afectados a los Proyectos, procesarán sus expedientes en forma independiente, a efectos de cumplir con los requerimientos especiales de su Rendición de Cuentas.
    - d) “Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional”. Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- e) 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.
  - f) 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.
  - g) Planilla de asistencia. Se encuentran exceptuados de esta disposición el Presidente, Director Nacional del IPTA, personal de seguridad (Policía Nacional) y personal de Proyectos.
  - h) Resolución autenticada (casos particulares).
  - i) 1 (un) ejemplar de “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario” – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.
  - j) 1 (un) ejemplar de “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada” – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.
  - k) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada).
  - l) Boleta de depósito original y/o comprobante de Transferencia en caso de devolución.
8. Ingresar y remitir por el en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual(SIMEV) al Departamento de Gestión de pagos (Sección Viáticos) para confección del “Formulario N° 3 – Liquidación de viáticos nacional”.
9. Ingresado el expediente a la Sección Viáticos, se adjuntará la “Planilla de Verificación de Expediente – Sección Viáticos” se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago y según el caso 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 serán recepcionados, pero no procesados, y los gastos realizados durante el viaje, quedarán a cuenta y cargo del funcionario.

Ambas situaciones le serán notificadas, se devolverá el mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la dependencia solicitante, adjuntando el informe respectivo del motivo por cual no se procesará el pago.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- b) Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, la Sección de Viáticos procederá a la confección del “Formulario N° 3 – Liquidación de Viáticos Nacional”, que deberá ser completada, firmada y sellada, según como corresponda.
10. La Sección Viáticos, remitirá a la Dirección General de Planificación (DGP) para la certificación de la actividad realizada.
11. La Dirección General de Planificación, 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 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 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 finiquitado, o;
- c) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código 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.
12. Certificada la actividad realizada, volverá a la Sección Viáticos 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 Dirección Administrativa. Así mismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
13. La Dirección General de Administración y Finanzas, autorizará el pago de viáticos y remitirá 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 remite 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 Sección Viáticos a sus efectos. La Sección Viáticos 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 finiquitado. Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la “Planilla de verificación de documentos” firmado para informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

16. La Dirección Financiera solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas autorización para la obligación contable; autorizado el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, obligado se remitirá al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.

**Artículo 5°.-**

**REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

**DISPONER**, el pago anticipado de viáticos y movilidad para viajes internacionales al personal del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria y al personal comisionado temporalmente al IPTA, conforme al ANEXO B-03-02 – “TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS – 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 y los costos de matriculación a los efectos del pago de la capacitación, especificando el Objeto del Gasto.

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. Se tomará como referencias de eventos de capacitación los citados en la clasificación de los eventos prevista en el Subcapítulo 04-11 del Decreto N° 3248/2025, que incluye, Cursos, Nivel Técnico o de Capacitación Técnica, Charlas o conferencias, Ciclo de charlas, Jornadas y Taller y Congresos, Seminarios, Practica o Pasantía Laboral, otros eventos de capacitación.

Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso que el lugar de destino no este expresamente consignado en la Tabla de Valores para el exterior del País, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.

Para el cálculo de viáticos y movilidad al exterior del País, deberá considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.

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:

- ✓ **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.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- ✓ 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 al 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 para la ciudad de Asunción.

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.

**Artículo 5.1°.-**

Todos los pagos se realizarán según la disponibilidad presupuestaria.

**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.

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 declarado 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 a la cuenta de la Institución en el Banco

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**Artículo 5.1°.-**

Nacional de Fomento (BNF), vía transferencia o por caja con boleta de depósito, anexando al expediente el comprobante y/o boleta de depósito.

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

1. **Solicitar Resolución.** Crear un expediente 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 Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF). 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° 3248 “Informe Ejecutivo de realización de viajes al exterior”. Y paralelamente, para la **Solicitud de pago**. Crear paralelamente otro expediente de “**Solicitud de pago de viáticos al Exterior**” en el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV), dentro del plazo de hasta 5 (cinco) días antes de la realización del viaje, 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.

Asimismo, la máxima autoridad institucional podrá designar e instruir a funcionarios o delegaciones la realización de viajes internacionales y autorizar el pago correspondiente.

**Considerar el cumplimiento del protocolo establecido en el Decreto N° 8360/2022, “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. 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 POA sea el mismo. Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.

Los funcionarios afectados a los Proyectos, procesarán sus expedientes en forma independiente, a efectos de cumplir con los requerimientos especiales de su Rendición de Cuentas.

- 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.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

3. Ingresar y remitir por Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV) al Departamento de Gestión de pagos (Sección Viáticos) para realizar la liquidación de viáticos correspondiente - “Formulario N° 5 – Liquidación de Viático Internacional”.
4. Ingresado el expediente a la Sección Viáticos, se adjuntará la “Planilla de Verificación de Expediente – Sección Viáticos” se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago:
  - a) Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán en la planilla mencionada, 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.
  - b) Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, la Sección de Viáticos 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, firmada y sellada, según como corresponda. La cotización no aplica para los casos de viáticos cuyos montos han sido autorizados por un importe menor.
5. La Sección Viáticos, remitirá a la Dirección General de Planificación (DGP) para la certificación de la actividad realizada.
6. La Dirección General de Planificación, 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 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 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 finiquitado, o;
  - c) Si la actividad realizada es **planificada**, se verificará el código 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.
7. Certificada la actividad realizada, volverá a la Sección Viáticos 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 Dirección Administrativa. Asimismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

8. La Dirección General de Administración y Finanzas, autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección Financiera para proseguir el trámite.
9. La Dirección Financiera solicitará la imputación del viático a favor de los beneficiarios, según disponibilidad presupuestaria. Imputado el documento, se remite al Departamento de Control Interno para la verificación correspondiente.
10. 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 Sección Viáticos a sus efectos. La Sección Viáticos 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 finiquitado.
11. Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la “Planilla de verificación de documentos” firmado informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.
12. La Dirección Financiera solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas autorización para la obligación contable; autorizado el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, obligado se remitirá al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.
13. 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) 1 (un) ejemplar de “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario” – 80% (ochenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados 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”.
  - e) 1 (un) ejemplar de “Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada” – 20% (veinte por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.
  - f) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada).

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

- g) Boleta de depósito original y/o comprobante de transferencia, 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 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.

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.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**Artículo 8°.-** **DISPONER**, que todas las documentaciones arrojadas 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 Dirección General de Administración y Finanzas, tendrá 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 cumplida archivar.

*Secretaria General*

*Presidente – IPTA*

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.***



***ANEXOS***

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.***

***ANEXO***

***FORMULARIOS PARA  
“VIATICO NACIONAL”***

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

<b>ANEXO I</b>								
103.091								
<b>TABLA DE VALORES - VIÁTICOS NACIONALES</b>								
<b>MONTOS A PAGAR POR COMISIÓN</b>								
<b>Conforme al Decreto 1092/2024</b>								
<b>DEPARTAMENTOS</b>	<b>B-03-01</b>	<b>100% S/alojamiento, alimentación y movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.</b>	<b>80% S/alojamiento o y alimentación C/movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad d Presup.</b>	<b>40% C/alojamiento o y movilidad institucional.</b>	<b>60% C/alojamiento S/movilidad institucional</b>	<b>1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucional mas de 8 hs.  Día de Retorno 50 %</b>	<b>1 día de comisión Sin pernocte En transporte público</b>	<b>1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucion al menos de 8 hs.</b>
Concepción	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
San Pedro	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Cordillera	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Guairá	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Caaguazú	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Caazapá	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Itapúa	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Misiones	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Paraguarí	463.910	275.000	220.000	110.000	165.000	110.000	257.728	103.091
Alto Paraná	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Central	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Ñeembucú	567.001	354.000	283.200	141.600	212.400	141.600	257.728	103.091
Amambay	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Canindeyú	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Pte. Hayes	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Alto Paraguay	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Boquerón	721.637	472.000	377.600	188.800	283.200	188.800	257.728	103.091
<b>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 2024</b>								

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**FORMULARIO N° 1 - Orden de Comisión**

*SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD*

Dependencia		Fecha de solicitud:	
Solicitante:			

**A la Dirección General de Administración y Finanzas:** por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:

**FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN**

N°	C.I. N°	Nombre y Apellido	Firma
1			
2			
3			
4			
5			

Movilidad:	Fecha inicio de	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.				

**Observación:** 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
--	--	--	--	---

**Dirección General de Planificación:** certificación de la actividad realizada.

Tipo de actividad:		Código POA:	
--------------------	--	-------------	--

Producto Especifico o actividad imprevista:	
---	--

IMPREVISTO CORRESPONDE ACTIVIDAD N°	
--	--

		Director/a Gral. de Planificación Dirección Gral. de Planificación
--	--	---

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

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

<b>FORMULARIO N° 2</b>				
<i>INFORME DE COMISIÓN NACIONAL</i>				
Elevó 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> Localidad - Depto.	<b>Movilidad</b>	<b>O.T. N°</b>	<b>km real recorrido</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>				
Funcionario Comisionado			V°B° Jefe inmediato o Director de área	

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**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>					

Responsable de la Sección Viáticos

Departamento de Gestión de Pagos

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**SOLICITUD DE PAGO DA N° /2025  
EXPEDIENTE N° 2025-**

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

**DETALLES DE RUBROS SOLICITADOS**

RUBRO **	F.F.	DESCRIPCION DEL RUBRO	IMPORTE
232		VIATICOS Y MOVILIDAD	
<b>Total Nivel de Ejecución</b>			<b>0</b>

Abg. Nadia Noguez  
**Directora Administrativa**

**BENEFICIARIOS**

CEDULA DE IDENTIDAD	M.C.T.	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>-</b>

**SE AUTORIZA A PROCESAR EL PAGO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**MEMORANDUM**

Solicitar emisión de Resolución - (Viaje nacional)

(Para viajes: Sábado, domingo y feriado – Superan 3 días/4 personas - OG 239)

**A** :  
Dirección General de Administración y Finanzas

**DE** :  
Dependencia solicitante

**ASUNTO** : Solicitar emisión de Resolución

**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 realizar ..... en la (ciudad/departamento)

Los funcionarios designados son:

N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

(En caso que el viaje sea en día inhábil, mencionar datos del vehículo a utilizar para autorizar la utilización del mismo)

Atentamente.

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**MEMORANDUM**

**(Utilización de vehículo particular)**

**A** : 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:

N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.

**A la Dirección Administrativa:**

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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**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 2025, 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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**CONSTANCIA DE PERMISO PARA COMISIONAMIENTO**

(Para viajes con 4 (cuatro) días)

POR LA PRESENTE, SE CONCEDE PERMISO A:

- 1.
- 2.
- 3.

A REALIZAR (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A SER REALIZADA) EN FECHA ..... DE 2025, EN (LUGAR VISITADO LOCALIDAD/DEPARTAMENTO). SE DEJA CONSTANCIA PARA LO QUE HUBIERE LUGAR.

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

Dirección General del Área o la Dirección Nacional.

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

					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	Periodo 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 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 (.....)"</small>							
Firma del Beneficiario							
Aclaración y C. I. N°:							

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

					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	Periodo 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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

<b>FORMULARIO N° 7</b>					
<i>SOLICITUD DE PAGO OG 239</i>					
Dependencia Solicitante:			Fecha de solicitud:		
<b>A la Dirección General de Administración y Finanzas:</b> por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:					
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:</b> certificación de la actividad realizada.					
Tipo de actividad:	<b>Planificada</b>	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.)					
Director/a Gral. de Planificación Dirección Gral. de Planificación					
<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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY</p>	<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> 4

**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 "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. 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. 454 del Decreto 1092/2024).
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° 111/2024, 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.
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 08/06/2024.
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.

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY</p>	<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> 4

<b>N° de comprobante</b>	Registrar el número del comprobante.
<b>Fecha del comprobante</b>	Registrar la fecha del comprobante.
<b>Monto</b>	Registrar el monto del comprobante.
<b>Observación</b>	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.
<b>a) Alojamiento</b>	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>b) Alimentación</b>	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".
<b>c) Pasaje urbano e interurbano</b>	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona o lugar de comisión de servicio: taxi, ómnibus y plataformas digitales de movilidad. No corresponderá el pago en concepto de pasaje y movilidad en caso de que funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.
<b>d) Otros Justificados</b>	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 121, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 7228/2023
<b>11. Total de gastos incurridos</b>	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, y otros justificados.
<b>12. Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₡</b>	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.
<b>13. Monto sin rendición (5a-11-12) ₡</b>	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.
<b>14. Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo</b>	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.
<b>Firma del beneficiario del viático</b>	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

---

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.***



**ANEXO**

***FORMULARIOS PARA  
“VITICO INTERNACIONAL”***

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**MEMORANDUM**

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

**A** : 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:

N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

**FORMULARIO N° 4**

**SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD INTERNACIONAL**

Dependencia Solicitante:	Fecha de solicitud:
--------------------------	---------------------

**A la Dirección General de Administración y Finanzas:** por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:

**FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN**

N°	C.I. N°	Nombre y Apellido	Firma
1			
2			

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

**Dirección General de Planificación:** certificación de la actividad realizada.

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.)
---	---

Director/a Gral. de Planificación  
Dirección Gral. de Planificación

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

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

 <b>INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA</b> PARAGUAY		<b>PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA</b> ÑANGAREKOHA	
<b>CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>A:</b>	<b>INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA</b>		
<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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

<b>FORMULARIO N° 5</b>				
<i>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONAL</i>				
SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN CONFORME EL SIGUIENTE DETALLE:				
Mesa de Entrada N°	<input type="text"/>			Fecha: <input type="text"/>
<b>BENEFICIARIOS</b>				
C.I.N°	Nombre y apellido:			Dependencia
<b>DATOS DEL VIAJE</b>				
Fecha de comisión		Ciudad - País		
Inicio	Retorno			
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
Días de Comisión	Monto por día U\$s	Monto total U\$s	Cotización U\$s	Monto total en Guaraníes
Responsable de la Sección Viáticos			Departamento de Gestión de Pagos	

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

<b>FORMULARIO N° 6</b>			
<b>INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL</b>			
Elevó 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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

						Versión		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.N°:			
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)				Sí:		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)				Sí:		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)									
<p><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 Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes [.....]"</i></p>										
						Firma del Beneficiario				
						Aclaración y C. I. N°:				

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

				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.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 (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)			SI:	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 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° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

 CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARAGUAY	<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		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		<b>Versión: 10</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°
6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	<u>Comisión de servicio al exterior del país:</u> 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.
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 08/06/2024. 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 viático 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, Cédula 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)



**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

	<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: 10</b>

<b>10.</b>	<b>Medio de traslado</b>	<p><b>Comisión de servicio al exterior del país:</b></p> <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>
<b>11.</b>	<b>Detalle de gastos incurridos</b>	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>	<p>Comisión de servicio al exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc.</li> <li>- Importe en moneda extranjera.</li> <li>- 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.</li> </ul>
	<b>Monto Equivalente en G.</b>	Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
	<b>Observación</b>	<p>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.</p> <p>Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.</p>
	<b>a) Alojamiento</b>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.</p>
	<b>b) Alimentación</b>	<p>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)</p> <p>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".</p>
	<b>c) Pasaje urbano e interurbano</b>	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.
	<b>d) Tasas</b>	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.
	<b>e) Otros Justificados</b>	<p>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, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores o adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio, test de Covid-19 cuando se requerimiento del viaje y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.</p> <p>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).</p>
<b>12.</b>	<b>Total de gastos incurridos</b>	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
<b>13.</b>	<b>Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₡</b>	<p>Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (item 12) rendido por beneficiario sea menor al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado.</p> <p>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.</p> <p>Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.</p>

**RESOLUCIÓN N° 128/2.025.**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), CORRESPONDIENTE EL EJERCICIO FISCAL 2.025.**

 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> PARAGUAY	<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>Versión: 10</b>
<b>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)</b>			

  

14.	<b>Monto sin rendición (5a-12-13) ₡</b>	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.	<b>Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo</b>	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.
<b>Firma del beneficiario del viático</b>		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

