

VIÁTICOS Y/O PASAJES AL INTERIOR

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece las condiciones y procedimientos para el pago de viáticos y/o pasajes a los funcionarios de la Institución y demás beneficiarios establecidos en la normativa vigente, por viajes o desplazamientos dentro del territorio nacional, para cumplir una comisión oficial de servicio, en concordancia con lo establecido en las **Leyes N° 2597/05, 2686/05, 3287/07** y el **Decreto N° 7264/06** que regulan el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, además de la **Ley N° 5189/14** que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servicio público de la República del Paraguay.

2. CONCEPTOS

2.1. Viático - Interior: Consiste en el monto de dinero que se concede a los beneficiarios, para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de cada comisión oficial de servicio en lugares alejados, superiores a los 50 km (cincuenta kilómetros), de su lugar fijo de trabajo, domicilio particular o residencia habitual, dentro del territorio nacional.

2.2. Pasaje - Interior: Consiste en el monto que el beneficiario debe pagar por el servicio de traslado desde su lugar fijo de trabajo, en transporte público de pasajeros, taxi, embarcación u otro medio de movilidad, hasta otras localidades ubicadas dentro del territorio nacional, para el cumplimiento de una comisión oficial de servicio.

2.3. Beneficiario del pago de viáticos y/o pasajes: Comprende a los funcionarios de la Institución, a personas contratadas sin relación de dependencia, comisionados o trasladados, al personal de fuerzas públicas, al personal con funciones policiales y especiales de seguridad en comisión de servicio o de seguridad en oficinas e instalaciones de la Institución. Podrá ser extensible a las personas que, sin ser funcionarios públicos, formen parte de comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión.

2.4. Viaje o desplazamiento: Es el traslado casual que realizan los beneficiarios, desde una localidad a otra, para el cumplimiento de una comisión oficial de servicio.

2.5. Lugar fijo de trabajo:

2.5.1. Para el personal público: Es el lugar o localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual el personal cumple efectiva y permanentemente las tareas que exige el puesto de trabajo.

2.5.2. Para las personas particulares: Lo constituye su domicilio particular o el de residencia habitual.

- 2.6. Comisión Oficial de Servicio:** Consiste en la misión, tarea, capacitación o actividad encomendada a funcionarios de la Institución, personal público y/o personas particulares, en el marco del cumplimiento de las funciones que le son propias, debidamente encomendada y autorizada por el Jefe de su Unidad Administrativa o Jefe Superior Inmediato. En la comisión de servicios se deberá establecer claramente el inicio y fin (plazo de duración) de la actividad encomendada, así como el motivo u objetivo a ser cumplido.
- 2.7. Localidad Origen:** Es la localidad (ciudad y departamento geográfico) en la cual se encuentra la Unidad Administrativa a la que pertenece el beneficiario.
- 2.8. Localidad Destino:** Es la localidad (ciudad y departamento geográfico) a la cual es designado el beneficiario para el cumplimiento de la comisión oficial de servicio.
- 2.9. Fondo Fijo Rotatorio:** Es el monto asignado por Resolución de Presidencia a las Unidades Administrativas de la Institución, cuyas atribuciones justifiquen contar con recursos financieros para dar celeridad a la adquisición de bienes, pago de viáticos y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, cuando se trate de erogaciones que, por su cuantía y naturaleza, no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la **Ley N° 2051/03** de Contrataciones Públicas. No obstante, se deberán respetar los principios señalados en el **Artículo 4°** de la citada Ley.
- 2.10. Formulario “Autorización de Pago de Viático y Pasaje – Interior” (PVPI):** Corresponde al documento mediante el cual el Jefe de la Unidad Administrativa autoriza el pago de viáticos al personal a su cargo para cada comisión de servicios, y establece y designa al(os) funcionario(s) afectado(s), el plazo de duración (inicio y fin) de una prolongación o nueva actividad, el objetivo y el destino de la comisión.
- 2.11. Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas de Viáticos:** Corresponde al documento de compromiso que asume cada beneficiario para la presentación de la rendición de cuentas de viáticos, documentada en tiempo y forma, conforme a la normativa vigente.
- 2.12. Planilla de Registro Mensual de Viático:** Corresponde al detalle de los viáticos otorgados en situación de “Pagado” durante el mes, registrados y autorizados en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos por cada Unidad Administrativa responsable.
- 2.13. Plantel de funcionarios:** Comprende a todos los funcionarios del plantel permanente, contratados y comisionados de otras Instituciones que prestan servicios en la ANDE.
- 2.14. Beneficiario Externo:** Comprende a toda persona que no forma parte del plantel de funcionarios de la Institución, tales como: el personal de las fuerzas públicas, el personal con funciones policiales y especiales de seguridad en comisión de servicios o de seguridad en bancos oficiales y entidades públicas, personas que sin ser funcionarios públicos formen parte de las comisiones oficiales y aquellas víctimas y testigos para los juicios orales, de conformidad a lo establecido en la **Ley N° 2686/05**. Para el pago de viáticos, las Unidades Administrativas deberán gestionar la autorización de Niveles Jerárquicos y de la Presidencia (**PR**) para el pago respectivo, conforme lo establece la norma vigente.

2.15. Rendición de Cuentas de Viáticos: Es el acto por el cual el beneficiario que percibió viáticos, una vez concluida la comisión oficial de servicio, en el plazo máximo establecido (15 días calendario) presenta los comprobantes de gastos realizados hasta un mínimo de 50% (cincuenta por ciento) del viático otorgado, cuando el monto percibido supere los 40 (cuarenta) jornales mínimos.

2.16. Prefactación Presupuestaria: Es el registro realizado en el Sistema de Gestión Financiera, por parte de la Unidad Administrativa que garantiza la cobertura presupuestaria del viático y/o pasajes al interior autorizados.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

3.1. El viático comprende los gastos diarios en concepto de desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y otros gastos personales de fuerza mayor.

3.2. Corresponderá el pago de viáticos a aquellos funcionarios de la Institución o personas particulares que deban desplazarse a una distancia superior a los 50 km (cincuenta kilómetros) de su lugar fijo de trabajo, domicilio particular o residencia habitual, dentro del territorio nacional para el desempeño de cada comisión oficial de servicio.

3.3. El pasaje comprende el importe que debe ser abonado a Empresas de Transporte o Agencias de Viajes por el servicio de transporte de funcionarios de la Institución de ida al destino del viaje y/o vuelta al lugar fijo de trabajo del funcionario afectado.

3.4. Los horarios establecidos a ser tenidos en cuenta para la liquidación y el otorgamiento del viático, correspondientes a las refecciones, son los siguientes:

- Hora 07:00 para el desayuno;
- Hora 12:00 para el almuerzo;
- Hora 20:00 para la cena.

3.5. Cuando el beneficiario de viático deba partir desde o regresar a su lugar fijo de trabajo, hasta 2 h (dos horas) antes o después de las horas indicadas para las refecciones establecidas en el numeral anterior, se le proveerá del viático correspondiente.

3.6. El cálculo para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior será realizado por departamento geográfico, conforme a la Escala de Viáticos a Nivel Nacional aprobado por la Resolución de Presidencia de la Institución.

3.7. Los pagos de viáticos y/o pasajes al interior se podrán efectuar a través de:

3.7.1. Fondo para Viáticos administrado por el Departamento de Egresos (**GF/DEG**), para las Unidades Administrativas que están ubicadas geográficamente en Asunción y Área Metropolitana y para las Unidades Administrativas del interior del país, cuando la comisión de servicio tenga como destino la ciudad de Asunción. En este último

caso, el pago sólo podrá ser abonado dentro del periodo de comisión establecido en el Formulario “Autorización para Pago de Viático y Pasajes – Interior” (PVPI).

- 3.7.2. Fondo Fijo Rotatorio (FFR) asignado a las Unidades Administrativas por Resolución de Presidencia (PR).
- 3.7.3. Fondo Especial asignado a las Unidades Administrativas por Resolución de Presidencia (PR).
- 3.8. Para la habilitación del beneficiario externo, la Unidad Administrativa afectada deberá emitir un Interno (I) y tramitar por la vía jerárquica correspondiente, solicitando la habilitación como beneficiario externo en el Sistema Corporativo de Viáticos, de aquellas personas sin relación de dependencia a la Institución, establecidas en el Art. 1º de la Ley N° 2686/05 adjuntando la fotocopia de Cédula de Identidad del mismo. Se remite el Interno (I) a la Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente respectiva para la aprobación correspondiente. La Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente remite a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (GF/OC) con las autorizaciones solicitadas. Una vez cumplido con lo indicado, la GF/OC realizará la carga de los datos personales de los beneficiarios afectados en el Sistema Corporativo de Viáticos y comunicará al área solicitante la habilitación del personal requerido para la liquidación de los viáticos correspondientes, previa autorización de la Presidencia (PR) para el pago respectivo del viático.

4. OPORTUNIDAD DE PAGO

El pago del viático se realizará en el día o un día hábil antes de la fecha establecida como inicio del comisionamiento. Excepcionalmente se admitirá:

- 4.1. Pago posterior a través del Fondo Fijo Rotatorio (FFR) que corresponda, previa justificativa del responsable de la Unidad Administrativa, cuando el viaje hubiere ocurrido por motivo de urgencias o hubiere prolongado su estadía por requerimiento de la Institución; y,
- 4.2. Por la vía del reembolso, cuando el personal hubiere regresado a su lugar fijo de trabajo, luego de haber cumplido una comisión de servicio de carácter urgente o hubiere prolongado su estadía por requerimiento de la Institución, previa justificación de la Jefatura de la Unidad Administrativa afectada.

5. AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

- 5.1. El pago de viáticos y pasajes al interior estará sujeto a la autorización conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la IOR-03 “Delegación de Poderes para la aprobación de documentos”, del Manual de Procedimientos Generales.

- 5.2.** La autorización del pago de viáticos y/o pasajes al interior, de acuerdo a la duración de la comisión oficial de servicio, se realizará conforme con los siguientes plazos:
- 5.2.1.** Hasta 15 (quince) días, con la sola autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”, como mínimo.
 - 5.2.2.** Desde 16 (dieciséis) días hasta 180 (ciento ochenta) días, con la autorización del Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”, como mínimo y aprobación de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente).
 - 5.2.3.** Para comisiones de servicios superiores a 180 (ciento ochenta) días, la Unidad Administrativa responsable deberá definir la situación del beneficiario con la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), requerirá en todos los casos la autorización de la Presidencia (**PR**) de la Institución, mediante la emisión de una Resolución.
- 5.3.** En caso de ausencia del titular de la Unidad Administrativa, las documentaciones deberán estar firmadas por:
- 5.3.1.** El encargado interino de la Jefatura de la Unidad Administrativa, debiendo el mismo emitir un Memorándum (**M**) para solicitar el pago de viático, adjuntando el Formulario “**Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior**” (**PVPI**) y la copia de la Resolución de Presidencia por la cual se le designa Encargado Interino de la Jefatura de la Unidad, o;
 - 5.3.2.** Por el Jefe Superior Inmediato (Nivel Jerárquico “D”, como mínimo).
- 5.4.** En caso que el beneficiario sea un funcionario que ejerza la función de Jefatura de Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, éste deberá gestionar la autorización para la comisión oficial de servicio ante su Jefe Superior Inmediato (Nivel Jerárquico “D”, como mínimo, hasta el Nivel Jerárquico “B” o “C”):
- 5.4.1.** Para Asunción y área metropolitana: El Jefe Superior Inmediato deberá autorizar con su firma la comisión oficial de servicio en el Formulario **PVPI**.
 - 5.4.2.** Para el interior del país: El Jefe Superior Inmediato deberá autorizar la comisión oficial de servicio a través de correo electrónico corporativo, el cual será impreso y archivado en la Unidad para controles posteriores.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El pago de viáticos y/o pasajes al interior a los beneficiarios para el cumplimiento de comisiones oficiales de servicios dentro del territorio nacional, cualquiera sea su jerarquía, función o cargo, se ajustará a las disposiciones establecidas en la presente Instrucción.

- 6.2. Previo a la tramitación del pago de viáticos y/o pasajes al interior, las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestaria del rubro correspondiente al Objeto de Gasto, “Viáticos y Movilidad”. En caso de insuficiencia del crédito presupuestario, deberán realizar las gestiones para la obtención del mismo a través de transferencias internas de rubros con otras Unidades Administrativas de la Institución a través del formulario habilitado para el efecto.
- 6.3. El Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) deberá ser emitido por la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario. Para los casos de comisionamiento aprobados por Resolución de Presidencia, la emisión de dicho formulario estará a cargo de la Unidad Administrativa de destino.
- 6.4. La emisión del Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) debe ser realizada de acuerdo a la localidad destino de la comisión y conforme a la escala aprobada por Resolución de Presidencia para dicha zona.
- 6.5. En todos los casos, para la liquidación y pago de viáticos y/o pasajes al interior deberá utilizarse el Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) emitido por el Sistema Corporativo Informático de Viáticos, detallando en el Formulario **PVPI** las siguientes informaciones:
 - 6.5.1. **CUA y Unidad Solicitante:** indicar el código y la denominación de la Unidad Administrativa que autoriza el pago del viático;
 - 6.5.2. **Fecha:** indicar la fecha de emisión del Formulario **PVPI**;
 - 6.5.3. **Período del Viaje:** exponer en Desde y Hora, la fecha y hora de inicio de la comisión de servicio, y en Hasta y Hora, la fecha y hora de culminación de la comisión de servicio;
 - 6.5.4. **Total de días:** indicar la cantidad de días, desde la fecha de inicio de la comisión hasta la fecha fin de la comisión.
 - 6.5.5. **Km:** indicar la distancia en kilómetros desde la localidad de origen hasta la localidad de destino de la comisión de servicio;
 - 6.5.6. **Código y Nombre de Localidad:** indicar el código y la denominación de la localidad de origen y de la localidad de destino de la comisión de servicio.
 - 6.5.7. **Nº de Empleado:** indicar el número de personal del funcionario comisionado.
 - 6.5.8. **Nº de Cédula de Identidad (CI):** indicar el número de cédula de identidad del funcionario comisionado;

- 6.5.9. Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y otros gastos:** indicar la cantidad de días afectados para cada uno de los diferentes conceptos pagados bajo el rubro de viáticos y movilidad;
- 6.5.10. Pasajes:** indicar el importe de pasajes asignado, si corresponde;
- 6.5.11. Nombre y Apellido del beneficiario:** indicar el nombre y apellido del funcionario comisionado;
- 6.5.12. Monto asignado de Viáticos y/o Pasajes – Interior:** corresponde al monto asignado a cada beneficiario conforme a la Escala de Viáticos a nivel nacional aprobado por Resolución de Presidencia, en base al periodo determinado para la comisión de servicio;
- 6.5.13. Firma del beneficiario del Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior, y;**
- 6.5.14. Imputación Presupuestaria:** indicar el rubro presupuestario al cual se imputará el monto del viático y/o pasaje;
- 6.5.15. Imputación Contable:** indicar el rubro contable conforme al tipo de comisión de servicio que se realizará;
- 6.5.16. Objetivo del Viaje:** indicar claramente el motivo de la comisión de servicio y actividad a desarrollar, el número de documento de referencia (Nº de Orden de Trabajo), el móvil asignado (si fuera el caso) e indicar si corresponde a una extensión de viático de otro anterior;
- 6.5.17. Observaciones:** indicar otros datos que se consideren relevantes para la mejor identificación de la comisión de servicio;
- 6.5.18. Firma Preparado por:** Firma del responsable de la elaboración y carga en el Sistema de Viáticos correspondiente al Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (PVPI).
- 6.5.19. Firma de los Jefes de Unidades Administrativas que autorizan el Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior** (Según Niveles de Autorización establecidos en la presente Instrucción).
- 6.6.** Todos los Formularios “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (PVPI), para el proceso de pago correspondiente, deberán estar sustentados con el Reporte de Prefactación Presupuestaria que garantice la cobertura presupuestaria correspondiente a ser emitido por el Sistema de Gestión Financiera – Módulo Presupuestario.
- 6.7.** Los Formularios “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (PVPI) a cargo del Departamento de Egresos (GF/DEG) estarán disponibles para el pago hasta un plazo máximo de 48 h (cuarenta y ocho horas) posteriores a la recepción de los mismos.

- 6.8. La presentación de la Cédula de Identidad (**CI**) por parte del beneficiario es de carácter obligatorio para percibir el viático, ya sea en el Departamento de Egresos (**GF/DEG**) u otras Unidades Administrativas pagadoras del interior del país.
- 6.9. Los Formularios “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) que no fueron cobrados por los beneficiarios antes o en la fecha de inicio de la comisión de servicios o dentro del plazo establecido en el numeral 6.7., serán devueltos por el Departamento de Egresos (**GF/DEG**) a la Unidad Administrativa solicitante para la verificación, si corresponde, reiniciará el proceso de pago, con las justificativas pertinentes, estos casos podrán ser pagados hasta el día 5 de cada mes, los viáticos correspondientes al mes anterior.
- 6.10. Los Formularios “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) que contemplan el pago a más de un beneficiario y existan beneficiarios que no se presentaron para el cobro respectivo serán anulados por el Departamento de Egresos (**GF/DEG**), a los efectos del cierre mensual del fondo.
- 6.11. La liquidación y pago de viáticos y/o pasajes al interior, para las comisiones de servicios con las duraciones indicadas en los numerales 5.2.1., 5.2.2. y 5.2.3., se realizará en forma mensual, por períodos de 30 (treinta) días.
- 6.12. Los valores de la Escala de Viáticos a nivel nacional serán actualizados por Resolución de Presidencia, conforme a la variación de costos de alimentación y hospedaje que se registren en las distintas localidades del territorio nacional de acuerdo a lo aprobado en el Decreto Reglamentario del Presupuesto Anual, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- 6.13. El viático correspondiente al hospedaje será proveído únicamente, si el viaje a ser realizado conlleva la necesidad de pernoctar en el lugar de destino de la comisión oficial de servicio.
- 6.14. El importe de pasaje será proveído solo si el viaje debe ser realizado en medio de transporte público de pasajeros o embarcación.
- 6.15. El beneficiario del viático que, con posterioridad de haber recibido el importe del viático y el viaje fuese cancelado, sea antes o después de iniciar el viaje, o concluida la misión en menos tiempo que el previsto, deberá realizar la devolución del importe total del viático asignado o el saldo remanente del mismo al Departamento de Ingresos (**GF/DIN**), en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario posteriores a la finalización de la comisión, a través del formulario Recibo de Dinero (**RD**), indicando en el mismo el rubro determinado por el Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**), el motivo de la devolución y el número del formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) afectado.
- 6.16. Los gastos de pasajes urbanos e interurbanos para el desempeño de una comisión oficial de servicio, dentro de los 50 km (cincuenta kilómetros) de su asiento ordinario de trabajo, deberán ser pagados con el Fondo Fijo Rotatorio asignado por Resolución de Presidencia a la

Unidad Administrativa, debiendo dichos importes ser rendidos como gastos de Caja Chica con el respaldo de las documentaciones correspondientes.

- 6.17. En casos eventuales que al beneficiario no se le asigne pasajes, siendo éstos financiados por cuenta propia, los mismos serán reembolsados en tal concepto, con la presentación de las documentaciones de norma.
- 6.18. No se admitirán pagos en concepto de viáticos y/o pasajes en los casos que no estuvieren expresamente previstos en esta Instrucción.
- 6.19. La ANDE no asumirá ninguna responsabilidad por los daños que puedan ocurrir durante el viaje, al personal que habiendo percibido el importe correspondiente al concepto de pasaje, realizare el viaje en vehículo propio o en otro distinto al establecido en el numeral 6.14. de esta Instrucción.
- 6.20. Si por causa plenamente justificada y fehacientemente comprobada por el Jefe de la Unidad Administrativa al cual pertenece el beneficiario del viático, el mismo tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado, tendrá derecho a percibir el viático complementario correspondiente, previa conformidad y autorización de las instancias correspondientes y de acuerdo con los términos de esta Instrucción.
- 6.21. La rendición de los gastos por el concepto de viáticos y/o pasajes efectuados con cargo a los Fondos Fijos Rotatorios (**FFR**), a los efectos de los trámites de reembolso, deberán realizarse conforme con lo establecido en la **IFI-14 “Fondo Fijo Rotatorio”**.
- 6.22. A los efectos de dar cumplimiento a las **Leyes N° 2597/05, 2686/05, 3287/07** y del **Decreto N° 7264/06**, todo beneficiario de viáticos y/o pasajes, cuyo importe percibido por cada comisión de servicios en el interior del país, sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos deberá firmar un **Acta de Compromiso (AC)** de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes - Interior y presentarlo en el momento del cobro del viático, luego en el plazo establecido, deberá presentar la rendición de cuentas correspondiente, utilizando el Formulario aprobado según **Resolución CGR N° 456/18**, debiendo adjuntar los Comprobantes de Gastos realizados, como mínimo, por el 50% (cincuenta por ciento) del monto percibido, de acuerdo con las condiciones establecidas en la **IFI-19 “Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Otorgados”**.
- 6.23. La rendición de cuentas mencionada en el numeral 6.22. es obligatoria y deberá ser presentada por beneficiario y aprobada por el Jefe de Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, posteriores a la finalización de la comisión de servicio.
- 6.24. El funcionario que hubiere percibido sumas de dinero en concepto de viáticos, deberá presentar, al término de la comisión de servicios, un informe final de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el inciso e) del Art. 3° de la **Ley N° 5189/14**. Dicho informe permanecerá en custodia de la Unidad Administrativa que autorizó el pago de viáticos para posteriores verificaciones por parte de órganos de control interno y/o externo.

- 6.25.** El funcionario que hubiere percibido, o en su caso autorizado sumas de dinero en concepto de viáticos y/o pasajes, sin haber cumplido con todas las condiciones establecidas en esta Instrucción o en la normativa vigente en materia de otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, será pasible de las sanciones que correspondan, además de efectuar la devolución del monto percibido indebidamente.
- 6.26.** Los beneficiarios de viáticos y/o pasajes son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos. La violación de las normas o procedimientos que regulan el otorgamiento de viáticos son consideradas faltas graves a los efectos de la **Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”**, sean cometidas por funcionarios pasibles y no pasibles de sanción por esta última Ley.
- 6.27.** El Departamento de Egresos (**GF/DEG**) al registrar el 30% (treinta por ciento) o más de utilización del fondo otorgado para el pago de viáticos, iniciará los trámites para el reembolso del importe utilizado.
- 6.28.** Las Planillas de Registro Mensual de Viáticos – Interior que deben ser presentadas a la Contraloría General de la República (**CGR**), deberán ser emitidas conforme con las disposiciones establecidas en la **IFI-19 “Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Otorgados”**. Las Unidades Administrativas que cuentan con Fondo Fijo Rotatorio (**FFR**), deberán remitir la Planilla de Registro Mensual de Viáticos a través de un Memorándum (**M**) a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**) hasta el día 7 (siete) de cada mes.

7. LIMITACIONES

- 7.1.** No corresponderá el pago de viáticos por comisiones de servicios, con las duraciones indicadas en el numeral 5.1.3. de esta Instrucción, si dichas comisiones de servicios cumplen los requisitos establecidos en el numeral 3.1. de la **IPE-22 “Ayuda Habitacional”**. El pago en concepto de viáticos es incompatible con el concepto de Ayuda Habitacional, si el hecho generador de pago corresponde a la misma fecha o cuando se trate de la misma localidad a la cual fue trasladado el funcionario.
- 7.2.** El pago en concepto de viáticos es incompatible con el concepto de “Ayuda Alimenticia”.
- 7.3.** Los beneficiarios de viáticos que no den cumplimiento a la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo límite establecido, estarán inhabilitados en el Sistema Corporativo de Viáticos a percibir en el marco de otras comisiones de servicios el viático correspondiente. Una vez regularizada la documentación, conforme a lo establecido en la **IFI-19 “Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Otorgados”**, la **GF/OC** procederá al cambio del estado de las planillas afectadas en el Sistema Corporativo de Viáticos de los **PVPI** afectados para la emisión de nuevos Formularios “Autorización para Pagos de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**).

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), a través de sus Unidades Administrativas competentes, realizar los estudios tendientes a establecer los horarios de las refecciones de desayuno, almuerzo y cena, intervalo de partida o regreso al lugar fijo de trabajo, determinar el carácter de la comisión de servicio, la relación de dependencia o particular de las personas en comisión de servicio y otros aspectos relacionados a ser tenidos en cuenta para la liquidación del viático, tomando en consideración la protección de la salud, el mantenimiento y la mejora del desempeño, y el mejoramiento integral de las condiciones de trabajo de los funcionarios, conforme con las normas de seguridad, higiene y medicina laboral, y otras reglamentaciones relacionadas.
- 8.2. Está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), a través del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), mantener actualizada la base del plantel de funcionarios que servirá de insumo para la habilitación de los mismos en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos.
- 8.3. Está a cargo de la Gerencia Financiera (**GF**), a través de Departamento de Estudios Económico-Financieros y Bancarios (**GF/DEF**), en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas y competentes, realizar anualmente, el análisis de la disponibilidad presupuestaria institucional a efectos de determinar la actualización de la Escala de Viáticos, conforme con la normativa vigente. Asimismo, realizar, cuando sea necesario y a solicitud de la Superioridad, estudios tendientes a mantener actualizada la estructura de las tablas y los costos para la fijación de la Escala de Viáticos al interior del país, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- 8.4. Está a cargo de la Gerencia Financiera (**GF**) a través de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), orientar a las Unidades Administrativas afectadas en todo lo inherente a la aplicación de las **Leyes N° 2597/05, 2686/05, 3287/07** y el **Decreto N° 7264/06**, que regulan el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública.
- 8.5. Está a cargo de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), revisar y coordinar la actualización y optimización de los procedimientos de pagos de viáticos y/o pasajes al interior, con observancia de lo establecido en las **Leyes N° 2597/05, 2686/05, 3287/07** y el **Decreto N° 7264/06**, que regulan el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública.
- 8.6. Está a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del pago de viáticos y/o pasajes al interior:
 - 8.6.1. Confirmar la disponibilidad de rubro presupuestario para el pago de viáticos, sustentado en el Reporte de Prefactación Presupuestaria.
 - 8.6.2. Autorizar el pago de viáticos conforme con las normativas legales vigentes que regulan el otorgamiento de viáticos y la emisión del Formulario **PVPI**.

- 8.6.3. Controlar el correcto llenado del Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**).
 - 8.6.4. Establecer el objetivo o motivo de la comisión de servicio y verificar el cálculo de los diferentes conceptos relacionados al pago de viáticos y/o pasajes al interior.
 - 8.6.5. Establecer las comisiones de servicios que estarán sujetas a rendición de cuentas e informar a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), a los efectos del registro pertinente en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos. Dicha comunicación deberá ser realizada dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
 - 8.6.6. Realizar el registro de fecha de pago (estado de “Pagado”) en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos de todos los Formularios “Autorización de Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) pagados durante el mes, verificar, emitir y remitir la Planilla de Registro Mensual de Viáticos – Interior para la Contraloría General de la República (**CGR**), dentro del plazo establecido en el numeral 6.28.
 - 8.6.7. Cuando el importe del viático otorgado sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, deberá exigir y ejercer el efectivo control sobre las rendiciones de cuentas que deben ser presentadas por los beneficiarios de viáticos de su Unidad Administrativa, dentro del plazo y términos establecidos en la presente Instrucción.
 - 8.6.8. Cuando el pago de viático se realice a través del Fondo Fijo Rotatorio (**FFR**) o del Fondo Especial autorizado por Resolución de Presidencia, deberá registrar la fecha de pago en el Sistema Corporativo de Viático en el momento efectivo de la realización del pago.
 - 8.6.9. Documentar las comisiones de trabajo encomendadas y exigir al beneficiario al término de la comisión de servicio, la presentación de un informe final de las actividades realizadas durante la misma en cumplimiento a lo establecido en la **Ley N° 5189/14**, en un plazo de 1 (un) día hábil posterior a la finalización de la misma y mantener en custodia dicho informe en la Unidad Administrativa para posteriores revisiones.
- 8.7. Es responsabilidad del beneficiario de viáticos y/o pasajes al interior:
- 8.7.1. Cuando el importe del viático otorgado sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, suscribir y presentar el Acta de Compromiso (**AC**) de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes – Interior
 - 8.7.2. Presentar las rendiciones de cuentas correspondientes en el plazo establecido en la normativa legal vigente que regula el otorgamiento de viáticos y en la **IFI-19 “Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Otorgados”**.

- 8.7.3.** En caso de percibir el pago en concepto de pasajes urbanos e interurbanos para el desempeño de una comisión oficial de servicio, a través del Fondo Fijo Rotatorio (**FFR**), deberá rendir los pasajes como gastos de Caja Chica y presentar los documentos respaldatorios, conforme a lo establecido en el numeral 6.16. de esta Instrucción.
- 8.7.4.** Presentar un informe final de las actividades realizadas durante la comisión de servicio, para dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley N° 5189/14**, en un plazo de 1 (un) día hábil posterior a la finalización de la misma.
- 8.8.** Está a cargo del Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**) verificar la correcta aplicación del rubro presupuestario contenido en el Formulario “Autorización para el Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**).
- 8.9.** Está a cargo del Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**) verificar en el Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) que se hayan cumplido todos los niveles de autorización, aprobación e intervención y otros aspectos formales del **PVPI**, tanto de las Unidades Administrativas del Área Metropolitana, así como de las Unidades Administrativas del Interior del país que administran Fondos Fijos Rotatorios (**FFR**).
- 8.10.** Está a cargo del Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**) la comunicación oportuna tanto a las Unidades Administrativas de Asunción y Área Metropolitana, así como a las Unidades Administrativas del interior del país que cuentan con Fondos Fijos Rotatorios (**FFR**) asignados para el pago de viáticos, sobre las irregularidades que detecte referente a las imputaciones contables, así como la frecuencia de éstas en la concesión de viáticos y/o pasajes, a los efectos de la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- 8.11.** Está a cargo del Departamento de Egresos (**GF/DEG**):
- 8.11.1.** Verificar en el Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**), que se hayan cumplido todos los niveles de autorización, aprobación e intervención y otros aspectos formales del **PVPI**;
- 8.11.2.** Controlar el Reporte de Prefectación Presupuestaria del Sistema Informático de Gestión Financiera, que el rubro de referencia corresponda al Objeto de Gasto, “Viáticos y Movilidad”, las firmas autorizantes, el importe registrado y el número de planilla coincidan con el Formulario **PVPI**;
- 8.11.3.** Efectuar el pago del importe correspondiente al viático a los beneficiarios de las Unidades Administrativas de Asunción, del Área Metropolitana y del interior del país (cuando la comisión de servicio tenga como destino la ciudad de Asunción), previa verificación y cotejo de las firmas de los beneficiarios con los documentos de identidad correspondientes.

8.11.4. Recibir el Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes – Interior (**AC**), firmado por el beneficiario del viático, cuando el importe del mismo sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos.

8.12. Está a cargo del Departamento de Sistemas Informáticos (**DTE/DSI**) incorporar y mantener actualizados todos los controles inherentes al otorgamiento de viáticos, en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON FONDO FIJO ROTATORIO ASIGNADO POR RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

9.1.1. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, ante la necesidad de una comisión oficial de servicio, designa a los funcionarios para llevar a cabo dicha comisión. La Unidad Administrativa, verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera, y conforme a las mismas, emite el Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) a través del Sistema Corporativo Informático de Viáticos, en duplicado, completa debidamente todos los datos requeridos, indica que el viático será pagado con el **FFR**, el Jefe de la Unidad Administrativa firma y sella el Formulario **PVPI**, gestiona la aprobación de los Niveles Jerárquicos correspondientes, de acuerdo al numeral 5. de la presente Instrucción.

9.1.2. Previo al pago del viático, la Unidad Administrativa emite el Reporte de Prefactación Presupuestaria, en el Objeto de Gastos, “Viáticos y Movilidad”, por el importe equivalente al total del Formulario **PVPI** y registra, en el Sistema de Gestión Financiera, el número del Formulario **PVPI** en el campo de descripción, a los efectos de la vinculación con el Sistema Corporativo de Viáticos.

9.1.3. El beneficiario del viático, al momento de percibir el importe respectivo, presenta su Cédula de Identidad (**CI**), y firma ambas copias del Formulario **PVPI** a los efectos de documentar la recepción de los fondos. Si el beneficiario del viático no presenta su Cédula de Identidad (**CI**), no se realiza el pago del viático conforme lo establece el numeral 6.8. de la presente Instrucción. En caso que el importe del viático otorgado en el marco de la comisión de servicio, sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, el beneficiario firma y presenta el Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasajes – Interior (**AC**), adjunta el Formulario **PVPI** y el Reporte de Prefactación Presupuestario y presenta al encargado del Fondo Fijo Rotatorio (**FFR**).

9.1.4. Cuando el viático otorgado sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, la Unidad Administrativa emite un Memorándum (**M**), adjunta el Acta de Compromiso firmado por el beneficiario y remite a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**) para los registros en el Sistema Corporativo de Viáticos, otro original del **AC** queda en la Unidad Administrativa para los controles pertinentes.

- 9.1.5.** La Unidad Administrativa incluye el original del Formulario **PVPI** en la rendición del **FFR** para los trámites de reembolso de los fondos, conforme a las disposiciones establecidas en la **IFI-14 “Fondo Fijo Rotatorio”**. El duplicado del Formulario **PVPI** se archiva en la Unidad Administrativa.
- 9.1.6.** El beneficiario que con posterioridad de haber percibido el importe del viático, y el viaje fuese cancelado, o concluida la misión en menos tiempo que el previsto, realiza la devolución del importe total del viático asignado o los saldos remanentes, en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario, para lo cual emite una Nota de Depósito (**ND**) y deposita en la cuenta oficial bancaria asignada por la ANDE, en el banco más cercano. El funcionario competente del Banco recibe, sella y registra la **ND** y entrega la primera copia de la **ND** al beneficiario, quien recibe la **ND**, realiza la fotocopia de la misma, entrega la primera copia de la **ND** a la Jefatura de la Unidad Administrativa que autorizó el pago de viático y guarda la fotocopia como antecedente de la devolución. Para las Unidades Administrativas con asiento en Asunción y Área Metropolitana, el beneficiario devuelve el importe total al Departamento de Ingresos (**GF/DIN**), y adjunta el Recibo de Dinero (**RD**) a la rendición del fondo.
- 9.2. PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ASIENTO EN ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INTERIOR CON COMISIONES A LA CIUDAD DE ASUNCIÓN**
- 9.2.1.** La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, ante la necesidad de una comisión oficial de servicio, designa a los funcionarios para llevar a cabo dicha comisión. Luego, emite el Formulario “Autorización para Pago de Viáticos y/o Pasajes – Interior” (**PVPI**) en duplicado a través del Sistema Informático de Viáticos, el Jefe de la Unidad firma y sella el Formulario, gestiona la aprobación de los Niveles Jerárquicos correspondientes, de acuerdo con el numeral 5. de esta Instrucción.
- 9.2.2.** Previo al pago de viáticos, la Unidad Administrativa emite el Reporte de Prefactación Presupuestaria en el Objeto de Gasto, “Viáticos y Movilidad”, por el importe equivalente al total del Formulario **PVPI**, y registra en el Sistema de Gestión Financiera, en el campo de descripción el número del Formulario **PVPI**, a los efectos de la vinculación con el Sistema Corporativo de Viáticos y emite un Memorándum (**M**) para el pago respectivo.
- 9.2.3.** En caso que el importe del viático otorgado sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, la Unidad Administrativa adjunta al Memorándum (**M**), el Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas de Viáticos y/o Pasaje – Interior (**AC**), firmado por el beneficiario del viático. El original del **AC** se archiva en la Unidad Administrativa para los controles pertinentes.
- 9.2.4.** Cuando la Unidad Administrativa con asiento en el interior del país, genere Formularios **PVPI** para el funcionario de su área cuando las comisiones de servicio tenga destino la ciudad de Asunción, presenta dichos Formularios a través de un

Memorándum (**M**), adjuntando la Prefectación Presupuestaria correspondiente al Departamento de Egresos (**GF/DEG**) para el pago respectivo conforme a las disposiciones de esta Instrucción.

- 9.2.5. El beneficiario presenta el Memorándum (**M**) acompañado del original del Formulario **PVPI** y del Reporte de Prefectación Presupuestaria en la caja habilitada para el cobro de viáticos en el Departamento de Egresos (**GF/DEG**).
- 9.2.6. El Departamento de Egresos (**GF/DEG**) recibe el Memorándum (**M**), con los Formularios **PVPI** y el Reporte de Prefectación Presupuestaria, verifica en el Formulario **PVPI** los requisitos establecidos en la presente Instrucción, como ser: niveles de autorización, aprobación e intervención y otros aspectos formales del Formulario **PVPI**. En el Reporte de Prefectación Presupuestaria verifica que el rubro de referencia corresponda al Objeto de Gasto, “Viáticos y Movilidad”. Controla las firmas autorizantes y que el importe registrado y el número de planilla coincidan con las informaciones contenidas en el Formulario **PVPI**.
- 9.2.7. El Departamento de Egresos (**GF/DEG**) solicita al beneficiario la Cédula de Identidad (**CI**) y la rúbrica de su firma en el Formulario **PVPI**, una vez firmado el Formulario **PVPI** por el beneficiario, coteja la firma del mismo entre la **CI** y el **PVPI**, si todo está correcto, efectúa el pago del viático al beneficiario. Si el beneficiario del viático no presenta su Cédula de Identidad (**CI**), no se realiza el pago del viático conforme lo establece el numeral 6.8. de la presente Instrucción. En caso que el importe del viático otorgado sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos, el **GF/DEG**, remite el **AC** original a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**) para los registros en el Sistema Corporativo de Viáticos.
- 9.2.8. El Departamento de Egresos (**GF/DEG**), al registrar el 30 % (treinta por ciento) o más de utilización del fondo administrado, inicia los trámites para el reembolso del monto utilizado, realiza para el efecto, el registro de los viáticos pagados en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos, emite la Planilla de Contabilización de Documentos de Fondos Fijos, la rendición de pagos de viáticos y otras expensas, genera un Interno (**I**) solicitando la reposición del monto utilizado, el Jefe firma, anexa los Formularios **PVPI** abonados, los Reportes de Prefectación Presupuestaria y la Planilla de Contabilización de Documentos y remite al Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**).
- 9.2.9. El Departamento de Control de Pagos (**GF/DCP**), recibe el **I**, con los anexos y verifica la rendición presentada y conforme, confecciona el Comprobante de Pago (**CP**) por el importe a rembolsar, emite la Planilla de Remisión (**PR**), anexa al **I**, el **CP**, los **PVPI** y los Reportes de Prefectación Presupuestaria, y remite al Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**). En caso que detecte defectos en la documentación de rendición para reembolso, comunica a la Unidad Administrativa responsable para su resolución; o en su caso, devuelve a la Unidad Administrativa con las observaciones realizadas para las correcciones que correspondan y/o el ingreso de la diferencia encontrada. Luego de realizar las correcciones o el ingreso

correspondiente, la Unidad Administrativa afectada devuelve al **GF/DCP** para continuar con el proceso, si no es posible la resolución, providencia el **I**, y remite a la Gerencia Financiera (**GF**) para el descuento correspondiente.

- 9.2.10.** El Departamento de Presupuesto (**GF/DPR**) recibe el **I**, en anexo los Formularios **PVPI**, los Reportes de Prefactación Presupuestaria, la Planilla de Remisión (**PR**) y el Comprobante de Pago (**CP**), verifica las documentaciones, y conforme, efectúa el registro correspondiente hasta la etapa del pago, emite las documentaciones correspondientes en dos copias (Imputación Presupuestaria), luego remite copia del **I**, los anexos y la Imputación Presupuestaria al Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**). El Interno (**I**), la Planilla de Remisión (**PR**), el Comprobante de Pago (**CP**) y la Imputación Presupuestaria remite al Departamento de Egresos (**GF/DEG**).
- 9.2.11.** El Departamento de Egresos (**GF/DEG**) recibe el Interno (**I**), la **PR**, el **CP**, y la Imputación Presupuestaria, imprime el cheque (**CH**), firma y remite los documentos a la Gerencia Financiera (**GF**) para la obtención de la firma correspondiente. Luego realiza el cobro del fondo y registra en el Sistema Informático Corporativo de Viáticos y en el Sistema Consist GEM.
- 9.2.12.** El Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**) recibe el **I**, anexo los Formularios **PVPI** y la Imputación Presupuestaria con los demás antecedentes, realiza la importación de datos desde el Sistema Informático Corporativo de Viáticos, verifica y genera los asientos contables en el Sistema Consist GEM y graba los asientos generados. Los antecedentes los archiva en la Unidad Administrativa.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

DISTRIBUCIÓN: ABCDE

GP/OYM: JMIC – 5396; GRSS – 12069; FCh - 5916

Está a cargo de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**GF/OC**), en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH/OAG**), mantener actualizados los términos normativos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.