

RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE VIÁTICOS OTORGADOS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, las disposiciones generales y los procedimientos relativos a la rendición de cuentas e informes de los viáticos otorgados por la ANDE para el cumplimiento de una comisión de servicio fuera del asiento ordinario de trabajo, de acuerdo con la Ley N° 2597/2005, la Ley N° 2686/2005 y el Decreto N° 7264/2006 que regulan y reglamentan el otorgamiento de viáticos en la administración pública y la Resolución C.G.R. N° 418/2005 de la Contraloría General de la República que aprueba el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Viático:** consiste en la provisión de dinero al personal de la ANDE, otros funcionarios públicos y demás beneficiarios, conforme a lo establecido en el Art. 1° de la Ley N° 2686/05, para atender los gastos personales de alimentación, alojamiento, movilidad urbana e interurbana, tasa de embarque y otros gastos personales que le ocasione el cumplimiento de una comisión de servicio fuera de su asiento ordinario de trabajo.
- 2.2. **Rendición de cuentas:** es el acto por el cual el beneficiario del viático, una vez concluida la comisión de servicio, expone con documentación respaldatoria los gastos incurridos durante esa comisión.
- 2.3. **Devolución:** consiste en el reintegro a la ANDE, realizado por el beneficiario del viático, del remanente del monto del viático percibido y no utilizado, de acuerdo con los términos previstos en esta instrucción.
- 2.4. **Informe de viático otorgado:** consiste en la información elaborada por la jefatura de la unidad administrativa que otorgó o solicitó el pago de viáticos al funcionario de su dependencia u otras personas beneficiarias con viáticos pagados por la ANDE.

3. ALCANCE

- 3.1. La rendición de cuentas de viático, objeto de la presente instrucción, afecta a todo el personal de la Institución y demás personas que perciben o hubieren percibido sumas de dinero en concepto de **viático al exterior del país**, para el cumplimiento de una comisión de servicio, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Leyes 2597/2005, 2686/2005 y el Decreto N° 7264/2006.
- 3.2. Afecta además a todo el personal de la Institución y demás personas que perciben o hubieren percibido sumas de dinero **superiores a 40 (cuarenta) jornales mínimos** en concepto de **viático al interior del país**, para el cumplimiento de una comisión de servicio, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Leyes 2597/2005, 2686/2005 y el Decreto N° 7264/2006.

- 3.3. Las disposiciones contenidas en la presente instrucción no serán aplicables a los viáticos que correspondan sean otorgados al personal de la Institución, como parte del usufructo de becas, debidamente autorizadas.
- 3.4. Los informes de viáticos otorgados afectan a todos los jefes de unidades administrativas que otorgaron o solicitaron el pago de viáticos a funcionarios de la Institución o a otras personas conforme lo establece el Art. 1º de la Ley N° 2686/05.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Carácter de la Rendición de Cuentas de Viático

- a) La rendición de cuentas de viáticos al **interior y exterior** es **individual**; cada funcionario de la Institución y demás personas que perciben o hubieren percibido sumas de dinero en concepto de viático comprendidas en lo establecido en el numeral **3.1 y 3.2** de la presente instrucción, para el cumplimiento de una comisión de servicio fuera de su asiento ordinario de trabajo, una vez concluida la comisión de servicio, deberán exponer con los documentos reglamentarios los gastos en que hubieren incurrido durante dicha comisión, conforme con lo establecido en el numeral **4.2.** de esta instrucción.
- b) A los efectos de la **rendición de cuentas de viáticos al interior** del país, los casos de sucesivos traslados o viajes de un beneficiario de viático a un mismo destino para el cumplimiento de una misma comisión de servicio, serán considerados en forma independiente y sólo cuando el importe de cada liquidación llegare a superar **el monto equivalente a 40 (cuarenta) jornales mínimos**, será exigible la presentación de la rendición de cuentas correspondiente, conforme a lo establecido en esta instrucción.
- c) En los casos de cobro viático adicional por extensión de la comisión de servicio el funcionario beneficiario del viático deberá presentar una única rendición de cuentas de viáticos al término de su misión de trabajo, que incluya todos los viáticos cobrados para esa comisión, con observancia de los términos establecidos en el numeral **4.7.** de esta instrucción.

4.2. Conceptos de Gastos

- 4.2.1. Los conceptos de gastos establecidos para la **rendición de cuentas de viáticos al interior** del país, son:
- Alojamiento
 - Alimentación
 - Pasaje Urbano e Interurbano
 - Tasa de Embarque doméstica
 - Otros gastos menores debidamente justificados

- 4.2.2. Los conceptos de gastos establecidos para la **rendición de cuentas de viáticos al exterior** del país, son:
- a) Alojamiento
 - b) Alimentación
 - c) Pasaje Urbano e Interurbano
 - d) Tasa de Embarque
 - e) Otros gastos menores debidamente justificados como ser servicios de lavandería, telefónico, taxi – remisse.

4.3. Documentación de los Gastos

- 4.3.1. A los efectos de la **rendición de cuentas de viáticos al interior y exterior** del país, no serán considerados válidos los comprobantes de gastos en conceptos distintos a los establecidos en el numeral 4.2., ni los comprobantes de gastos con fechas fuera del período de la comisión de servicio, ni los comprobantes de gastos expedidos a nombre de más de un beneficiario de viático. Todos los comprobantes deberán ser emitidos a nombre del beneficiario del viático y no se aceptaran facturas innominadas.
- 4.3.2. Para la **rendición de viáticos al interior** del país, se deberán observar los siguientes términos:
- a) Los gastos de alojamiento y alimentación efectuados durante la comisión de servicio, deberán ser respaldados con comprobantes legales: **Factura Contado o Comprobante de Venta**, emitidos a nombre del beneficiario del viático. Asimismo, los gastos de pasajes urbanos e interurbanos y tasas de embarque, deberán ser respaldados con los **Tickets** respectivos.
 - b) En ningún caso podrá ser utilizada la “Autofactura” como comprobante de gasto alguno, efectuado durante una comisión de servicio.
 - c) Las Facturas Contado o Comprobantes de Venta, deberán reunir los requisitos exigidos por la legislación tributaria vigente, tales como: Nombre o Razón Social, Actividad o Giro del Negocio, Dirección, Identificación del RUC, Timbrado, Serie de Impresión al pie de la factura, entre otros y ser debidamente llenados de acuerdo a los términos del numeral 4.3.1. de esta instrucción.
 - d) En los casos de traslados o viajes a lugares donde no existan establecimientos habilitados para expedir comprobantes legales por la provisión de alimentos ni la prestación de servicios de alojamiento, se podrá suplir con la adquisición de los alimentos necesarios para la supervivencia, antes de realizar el viaje y utilizar el margen del 50% (cincuenta por ciento) del viático que establece la Ley 2686/05 para la rendición de los gastos que no puedan ser justificados con comprobantes legales.

- e) En los casos de comisiones de servicio a ciudades fronterizas del territorio nacional donde no existan establecimientos habilitados para expedir comprobantes legales por la provisión de alimentos y la prestación de servicios de alojamiento, se podrán utilizar los servicios de establecimientos del país vecino, debiendo comprobarse los gastos en que se incurrieren, con los documentos legales de acuerdo con la legislación del país respectivo.

4.3.3. Para la **rendición de viático al exterior** del país, se deberán observar los siguientes términos:

- a) Los gastos en que incurriere el beneficiario del viático durante la comisión de servicio, deberán ser respaldados con documentos legales, de acuerdo con la legislación del país de destino.
- b) El beneficiario del viático deberá documentar la compra de divisas mediante comprobante emitido por la entidad financiera o casa de cambios, que será utilizado para la conversión a moneda local (Guaraníes) de los gastos efectuados en la moneda del país de destino. En su defecto, se considerará el tipo de cambio vigente a la fecha del cobro del viático.

4.4. Plazo de Rendición y Devolución de Viático no Utilizado

La rendición de cuentas de viático al **interior y exterior**, así como la devolución del remanente del monto del viático percibido y no utilizado por el beneficiario, deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor a **15 (quince) días calendario** posteriores a la finalización de la comisión de servicio. Pasado este plazo la ANDE podrá exigir la devolución total del viático otorgado, mediante descuentos del salario del funcionario.

4.5. Devolución del Viático no Utilizado

Los saldos de viáticos no utilizados deberán ser devueltos al funcionario encargado de administrar el Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario, cuando el viático fuere otorgado del Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad, o en su defecto, al **Departamento de Ingresos (DTE/IN)**, cuando el viático fuere otorgado a través del **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.

4.6. Presentación de Comprobantes de Gastos

- 4.6.1. A efectos de la **rendición de cuentas de viáticos al interior** del país, cuando el monto percibido por el beneficiario sea **superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos**, será exigible la presentación de los **comprobantes legales originales** que respaldan los gastos efectuados durante la comisión de servicio, **como mínimo por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total del viático otorgado** con observancia de los términos establecidos en el numeral **4.3.** de esta instrucción. Si hubiese diferencia entre los comprobantes

legales presentados y el 50% del monto total del viático otorgado, dicho importe deberá ser devuelto a la ANDE en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario posteriores a la finalización de la comisión. El Comprobante de Devolución de Viático deberá acompañar a la Rendición de Cuentas de Viáticos.

- 4.6.2. A los efectos de la **rendición de cuentas de viático al exterior** del país, en todos los casos será exigible la presentación de los **comprobantes legales originales** que respaldan los gastos efectuados durante la comisión de servicio, **como mínimo por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total del viático otorgado**, con observancia de los términos establecidos en el numeral **4.3.** de esta instrucción. Asimismo, el beneficiario del viático deberá presentar el comprobante de compra de divisas expedida por la entidad financiera o casa de cambio, a fin de determinar el tipo de cambio a ser utilizado para la conversión a moneda local (Guaraníes) de los gastos de cada comprobante de gasto. En su defecto, se considerará el tipo de cambio vigente a la fecha del cobro del viático.

4.7. Presentación de la Rendición

A los efectos de la **rendición de cuentas de viáticos**, el beneficiario deberá presentar, los siguientes documentos:

- a) Formulario: “**Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario Leyes N° 2597, 2686/05 y formato conforme Resolución N° 418/05 de la Contraloría General de la República**” en original y 1 (una) copia, debidamente llenado y firmado.
- b) Comprobantes legales de los gastos originales respaldatorios de la rendición de cuentas presentada por el funcionario, que se detallaron en el formulario indicado en el ítem anterior.
- c) “**Recibo de Dinero**” emitido por el Departamento de Ingresos (DTE/IN), si hubiere devolución de parte del monto de viático otorgado a través del Departamento de Egresos (DTE/EG).
- d) “**Comprobante de Devolución de Viático**” emitido por la Dependencia que administra el Fondo Fijo Rotatorio asignado por la Institución.
- e) **Fotocopia** de la Cédula de Identidad actualizada, del beneficiario.
- f) Documento Interno de solicitud para viajes al exterior con la autorización correspondiente o Resolución de autorización de viaje al exterior.
- g) Resolución de la Presidencia, en los casos de comisiones aprobadas por la Presidencia.

4.8. Archivo y Custodia de los Documentos de Rendición y Comprobantes de Gastos presentados por el Beneficiario del Viático.

- 4.8.1. Los comprobantes legales originales que respaldan los gastos efectuados durante la comisión de servicio, con 1 (una) copia de los formularios establecidos permanecerán en custodia del Departamento de Contabilidad.
- 4.8.2. Copias de los comprobantes legales que respaldan la rendición de cuentas con 1 (una) copia de los formularios establecidos permanecerán en custodia de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario.
- 4.8.3. Fotocopia de los comprobantes legales y el original del formulario de la rendición de cuentas de viático deberán ser remitidos a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) para su verificación e integración a los Informes Mensuales de Viáticos Otorgados que serán remitidos a la Contraloría General de la República.
- 4.8.4. Los documentos inherentes a la rendición de cuentas de viático deberán ser mantenidos en archivo por el plazo establecido en la legislación vigente.
- 4.8.5. En caso de que el beneficiario de viáticos acredite ser contribuyente del Impuesto a la Renta Personal, podrá solicitar la guarda custodia de los comprobantes originales a los efectos de la adecuada documentación de sus gastos. A tal efecto deberá presentar dicha solicitud, vía jerárquica, a través de un Interno dirigido a la Gerencia Financiera (GF) al que deberá adjuntar la documentación que demuestre ser contribuyente del referido impuesto.

4.9. Informe Mensual de Viáticos Otorgados

- 4.9.1. Las Unidades Administrativas, dentro de los primeros **8 (ocho) días** de cada mes, deberán realizar las revisiones, a través del sistema informático corporativo de viáticos, de aquellos viáticos otorgados en el mes anterior y efectuar las correcciones correspondientes, si existieren.
- 4.9.2. Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior, la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF), procederá al cierre definitivo del sistema de viáticos, a partir de lo cual las Unidades Administrativas ya no se podrán realizar correcciones y/o modificaciones. Si por motivos debidamente justificados, fueren necesarias correcciones posteriores, se solicitará a la OGF, la habilitación del sistema informático para efectuar los ajustes adicionales.

- 4.9.3. Las Unidades Administrativas deberán emitir el formulario “**Planilla de Registro Mensual de Viáticos Otorgados Interior y Exterior – Resolución C.G.R. N° 418/05**”, que contendrá los siguientes datos:
- a) Nombre y Apellido del beneficiario.
 - b) Si es funcionario o no
 - c) Número de Personal.
 - d) Número de Cédula de Identidad.
 - e) Cargo o Función que desempeña
 - f) Número de la Planilla o el Interno por el cual se autorizó el viático.
 - g) Si corresponde a un viático al Interior o al Exterior.
 - h) Destino de la Comisión de Servicio.
 - i) Período de comisión de servicio (inicio y finalización).
 - j) Motivo de la Comisión de Servicio
 - k) Monto total de viático otorgado.
- 4.9.4. Para los casos de viáticos que a la fecha de la vigencia de la presente instrucción, sean otorgados y liquidados por fuera del sistema informático corporativo (viáticos al exterior y otros casos especiales), la “**Planilla de Registro Mensual de Viáticos Interior y Exterior – Resolución C.G.R. N° 418/05**”, será emitida en formato excel, respetando el contenido y formato de la Resolución C.G.R. N° 418/05.
- 4.9.5. La “**Planilla de Registro Mensual de Viáticos Otorgados Interior y Exterior – Resolución C.G.R. N° 418/05**” deberá ser remitida a la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF), dentro de los primeros **10 (diez) días** de cada mes, en un ejemplar impreso y debidamente firmado para la consolidación y posterior remisión a la Contraloría General de la República.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, en su condición de administrador de recursos de su unidad, exigir y ejercer efectivo control sobre las rendiciones de cuentas de los funcionarios beneficiarios de viático de su Unidad, dentro del plazo y términos establecidos en la presente instrucción.
- 5.2. Es responsabilidad del funcionario beneficiario del viático, la rendición de cuentas del viático percibido, dentro del plazo y términos establecidos en las Leyes N° 2597/05 y 2686/05, el Decreto N° 7264/06, en la Resolución C.G.R. N° 418/05 y en la presente instrucción.
- 5.3. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, remitir en tiempo y forma los informes correspondientes a los viáticos otorgados para su remisión a la Contraloría General de la República.

- 5.4. El Jefe de la unidad administrativa, los responsables de administrar el Fondo Fijo Rotatorio, así como el personal que percibe o hubiere percibido sumas de dinero en concepto de viático son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos y de la violación de la Ley 2597/2005, de la Ley 2686/05 y del Decreto 7264/06, así como de los términos de esta instrucción y serán pasibles de las sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE y en la Ley N° 1626 de la Función Pública, independientemente de la responsabilidad penal emergente del caso.

En caso de incumplimiento de las rendiciones de cuentas por parte de los funcionarios beneficiarios de viáticos, el respectivo jefe inmediato superior o la Auditoría Interna de la Institución está autorizado a gestionar por las vías correspondientes, el descuento de los haberes del funcionario afectado, hasta el 25 % (veinticinco por ciento) de sus remuneraciones mensuales en concepto de sueldo hasta la cancelación del total del viático que le fue otorgado.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Rendición de Cuentas de Viáticos - Interior

- 6.1.1. El beneficiario del viático, cuando el monto de viático percibido por el mismo llegare a superar **40 (cuarenta)** jornales mínimos, una vez finalizada la comisión de servicio y dentro del plazo establecido en el numeral **4.4.**, presenta al funcionario facultado a administrar el Fondo Fijo Rotatorio, los comprobantes legales de gastos originales, para la preparación del formulario de **“Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario Leyes N° 2597/05, 2686/05 y Resolución CGR N° 418/05”**, junto con la fotocopia de su Cédula de Identidad y la devolución de los saldos de viáticos no utilizados, si hubieren.
- 6.1.2. En el caso de que la rendición con comprobantes respaldatorios no cubra el 50% del viático otorgado, la diferencia resultante deberá ser devuelta por el beneficiario a:
- Si el viático fue otorgado del Fondo Fijo de la unidad administrativa: Al funcionario facultado a administrar el Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario, o en su defecto, a la Jefatura de la misma Unidad Administrativa, quién completa el formulario **“Comprobante de Devolución de Viático” (DV)** habilitado para el efecto, en original y copia, por el monto devuelto en dicho concepto, firma y entrega al beneficiario el original del **DV**, archiva transitoriamente la copia en la Unidad.
 - En caso que el viático haya sido cobrado por Comprobante de Pago en el Departamento de Egresos (DTE/EG) deberá ser devuelta por el beneficiario al **Departamento de Ingresos (DTE/IN)** por medio de **“Recibo de Dinero” (RD)**

- 6.1.3. El funcionario facultado a administrar el Fondo Fijo Rotatorio de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario del viático, recibe todos los comprobantes originales de gastos, **DV o RD** (si hubiere) y la fotocopia de la Cédula de Identidad del beneficiario; verifica el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el numeral **4.3.2** sobre los comprobantes de gastos, los conceptos de gastos, los cálculos efectuados y otros aspectos establecidos en esta instrucción. Si todos los datos y cálculos están correctos, registra en el sistema informático de viáticos todos los datos de los comprobantes y emite el formulario **“Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario Leyes N° 2597/05, 2686/05 y Resolución CGR N° 418/05” (RCV) en original y 1 (una) copia**, entrega al funcionario para la Firma del citado formulario.
- 6.1.4. El **RCV, con los comprobantes legales de gastos, el DV o RD y fotocopia de cédula del funcionario**, presenta con todos los documentos a la Jefatura de la Unidad Administrativa. Caso contrario, exige al beneficiario del viático, las correcciones que fueren necesarias y/o devoluciones de saldos de viático, si hubieren.
- 6.1.5. La Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario, recibe el **RCV en original y copia**, con todos los comprobantes originales de gastos, con las fotocopias de los comprobantes, verifica el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el numeral **4.3.2** sobre los comprobantes de gastos, los conceptos de gastos, los cálculos efectuados y otros aspectos establecidos en esta instrucción, firma el **RCV** y los distribuye de la siguiente manera:
- a) La copia del **RCV** con todas las fotocopias de los **comprobantes originales** que respaldan los gastos y copia del DV o RD, queda en archivo y custodia en la unidad administrativa solicitante.
 - b) El original del **RCV** con **todos los comprobantes de gastos** originales, la fotocopia de la cedula de identidad del beneficiario y el Comprobante de Devolución de Viático o Recibo de Dinero si los hubiere, remite por un Memorándum directamente a la **Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF)**, en el plazo establecido en el punto **4.4.** de esta instrucción.
 - c) La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**OGF**) recibe el original del **RCV**, los originales de los comprobantes de gastos y el DV o Recibo de Dinero que respaldan la rendición de cuentas, verifica y fotocopia todos los documentos presentados para incluirlos en el informe a ser remitido a la Contraloría General de la República y remite los originales al Departamento de Contabilidad (DCP/CL) para su registro, archivo y custodia.

d) La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (**OGF**) dentro de los primeros **15 días de cada mes**, prepara un informe consolidado de todas las rendiciones de cuentas; el Interno y la nota oficial para la remisión a la Contraloría General de la República.

6.1.6 La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) prepara mensualmente un informe de los funcionarios que no presentaron las rendiciones de cuentas de viáticos en el plazo establecido y lo remite a la Gerencia Financiera.

6.1.7 La Gerencia Financiera recibirá el informe de la OGF y lo pondrá a conocimiento de la Presidencia con copia a la Auditoría Interna para que se adopten las medidas que correspondan.

6.2. Rendición de Cuentas de Viáticos – Exterior

6.2.1. El beneficiario del viático, una vez finalizada la comisión de servicio y dentro del plazo establecido en el numeral 4.4, llena el formulario **“Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario Leyes N° 2597/05, 2686/05 y Resolución DGR 418/05” (RCV)** en **original y copia**, con los datos requeridos en el mismo. Firma el citado formulario y lo presenta con todos los comprobantes originales, y el comprobante de compra/venta de divisas, a la Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario del viático, previa devolución de los saldos de viático no utilizados, si hubieren.

6.2.2. En el caso de que la rendición con comprobantes respaldatorios no cubra el 50% del viático otorgado, la diferencia resultante deberá ser devuelta por el beneficiario al Departamento de Ingresos (DTE/IN) por medio de “Recibo de Dinero” (RD), que luego presenta a la Jefatura de su Unidad Administrativa, conjuntamente con el formulario RCV, los comprobantes originales y el comprobante de compra/venta de divisas.

6.2.3. La Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario del viático, recibe el RCV en original y copia, con todos los comprobantes originales de gastos, el original del RD si hubiere devolución del viático otorgado, y el original del comprobante de compra/venta de divisas, verifica el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el numeral 4.3.3. sobre los comprobantes de gastos, los conceptos de gastos, los cálculos efectuados y otros aspectos establecidos en esta instrucción. De existir diferencia, exige al beneficiario del viático, las correcciones que fueren necesarias y/o devoluciones de saldos de viático, si hubieren. Si todos los datos y cálculos están correctos, firma el RCV, fotocopia los comprobantes de gastos y los distribuye de la siguiente manera:

- a) El original del **RCV** con todos los comprobantes originales que respaldan los gastos, el comprobante de compra/venta de divisas, la fotocopia de la cedula de identidad del beneficiario y el Recibo de Dinero remite por un Memorándum directamente a la **Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera**, en el plazo establecido en el punto **4.4.** de esta instrucción
 - b) La copia del RCV, fotocopia de los comprobantes de gastos, copia del comprobante de compra/venta de divisas y copia del Recibo de Dinero queda en archivo y custodia en la unidad administrativa solicitante.
 - c) La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) recibe el original del RCV, los comprobantes de gastos originales, el Recibo de Dinero, verifica y fotocopia todos los documentos presentados para incluirlos en el informe a ser remitido a la Contraloría General de la República y remite los originales al Departamento de Contabilidad para su registro, archivo y custodia.
 - d) La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) dentro de los primeros 15 días de cada mes, prepara un informe consolidado de todas las rendiciones de cuentas; el Interno y la Nota Oficial para la remisión a la Contraloría General de la República.
- 6.2.4. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) prepara mensualmente un informe de los funcionarios que no presentaron las rendiciones de cuentas de viáticos en el plazo establecido y lo remite a la Gerencia Financiera.
- 6.2.5. La Gerencia Financiera recibe el informe de la OGF y lo somete a consideración y conocimiento de la Presidencia, con copia a la Auditoría Interna para que se adopten las medidas que correspondan.

6.3. Informe Mensual para la Contraloría General de la República

- 6.3.1. Las Unidades Administrativas, dentro del plazo establecido en el punto **4.9.1.** de esta instrucción, sobre la base de los viáticos otorgados en el mes anterior y a través del sistema informático de viáticos, emiten el formulario “**Planilla de Registro Mensual de Viáticos Interior y Exterior – Resolución C.G.R. N° 418/05**” (PRMV) en **original** y **copia**, con los datos requeridos en los mismos, firman el responsable de la elaboración y el Jefe de la Unidad.
- 6.3.2. Las Unidades Administrativas, dentro del plazo establecido en el punto **4.9.1.** de esta instrucción, sobre la base de los viáticos otorgados en el mes anterior, preparan en una planilla el detalle de los viáticos al exterior otorgados y otros casos especiales no incluidos en el sistema informático de viáticos en **original** y **copia**, con los datos requeridos en los mismos, firman el responsable de la elaboración y el Jefe de la Unidad.

- 6.3.3. Luego remite, con un Memorandum, el original del **PRMV a la** Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera para su remisión a la Contraloría General de la República. La copia del **PRMV**, archiva en la unidad administrativa.
- 6.3.4. La OGF recibe el original del PRMV y dentro de los primeros 15 días de cada mes, prepara un informe completo para ser remitido a la Contraloría General de la República.
- 6.3.5. La OGF, sobre la base de los datos registrados en el sistema informático de viáticos, genera el archivo informático correspondiente al resumen mensual de viáticos otorgados en el mes respectivo. De la misma manera elabora el archivo informático, en planilla electrónica, para los casos indicados en el punto **4.9.4.** de esta instrucción.
- 6.3.6. Posteriormente consolida los informes recibidos de todas las áreas de dominio de la Institución (Gerencias, Direcciones o niveles jerárquicos equivalentes) y los remite conjuntamente con las Rendiciones de Cuentas recibidas y una copia en medios magnéticos, a la Contraloría General de la República por medio de una Nota Oficial. Previamente obtiene fotocopia completa de los informes consolidados a los efectos de su archivo en la OGF.
- 6.3.7. La Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF) prepara mensualmente un informe de las unidades que no presentaron el informe de viáticos otorgados del mes anterior, y lo remite a la Gerencia Financiera.
- 6.3.8. La Gerencia Financiera recibe el informe de la OGF y lo somete a consideración y a conocimiento de la Presidencia, con copia a la Auditoría Interna para que se adopten las medidas que correspondan.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

DISTRIBUCIÓN: ABCD

- ANEXOS: 01 - Modelo del formulario Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario Leyes N° 2597/05 y 2686/05”**
- 02 - Modelo del formulario “Comprobante de Devolución de Viático”**
- 03 - Modelo del formulario ““Planilla de Registro Mensual de Viáticos Interior y Exterior – Resolución C.G.R. N° 418/05”**

Estará a cargo de la Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF), mantener actualizado los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.