

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
--	--	---

GESTIÓN DE VIATICOS AL INTERIOR

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el pago de viáticos a los funcionarios de la Institución y personas particulares establecidos en las normativas vigentes, por viajes o desplazamientos dentro del territorio nacional, para cumplir una comisión oficial de servicios o en el marco de la concesión institucional de una beca.

2. ALCANCE

Comprende la asignación de viáticos a los funcionarios, personal contratado y personas particulares establecidos en las normativas vigentes, para cubrir los gastos diarios en concepto de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Abarca, además, los pasajes urbanos e interurbanos en la zona de comisión, transporte de equipajes imprescindibles para cubrir la comisión y los gastos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión de servicios o de becas autorizadas.

3. CONCEPTOS

3.1. Viático - Interior: Consiste en el monto de dinero que se concede a los funcionarios o personas particulares, para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión oficial de servicios en lugares alejados, superiores a los cincuenta kilómetros (50 km), de su asiento ordinario de trabajo, dentro del territorio nacional.

3.2. Beneficiario del pago de viáticos: Comprende a los funcionarios de la Institución, al personal contratado, comisionados o trasladados, al personal de las fuerzas públicas y al personal policial, para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión oficial de servicios, en lugares alejados de su asiento ordinario de trabajo. 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, y las víctimas y testigos de los juicios orales.

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

3.4. Lugar fijo de trabajo:

3.4.1. 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.

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
--	--	---

- 3.5. Comisión Oficial de Servicios:** Consiste en la misión, actividad, capacitación o tarea asignada a funcionarios de la Institución, personal público o personas particulares, en el marco del cumplimiento de las funciones que le son propias, debidamente autorizada por el Jefe de su Unidad Administrativa o Jefe Superior Inmediato en caso de suplencia. 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.
- 3.6. Localidad Origen:** Es la localidad (ciudad y departamento geográfico) en la cual el beneficiario presta sus servicios efectivamente.
- 3.7. Localidad Destino:** Es la localidad (ciudad y departamento geográfico) a la cual es designado el beneficiario para el cumplimiento de la comisión oficial de servicios.
- 3.8. Planilla de Registro Mensual:** Corresponde al detalle de los viáticos otorgados durante el mes, en forma consolidada, registrados y autorizados por cada Unidad Administrativa en el Módulo Gestión de Viajes y remitido a la Contraloría General de la República (CGR).
- 3.9. Persona Particular:** Comprende a toda persona que, sin ser funcionarios de la Institución, forme parte de las comisiones oficiales de servicios, por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión y aquellas víctimas y testigos para los juicios orales, de conformidad a lo establecido en las normativas vigentes.
- 3.10. Reintegro de Pasaje:** Comprende la restitución de los gastos realizados en concepto de pasaje interurbano en buses de media o larga distancia por el traslado del beneficiario a la zona de comisión de servicios, cuando no fuere asignado un móvil institucional para el efecto.
- 3.11. Planilla de Autorización:** Corresponde a la disposición legal de designación de la comisión que debe establecer las condiciones, los objetivos, el tiempo de duración y el monto de viático en función a una Tabla de Valores preestablecida.
- 3.12. Rendición de Cuentas de Viáticos:** Es el acto por el cual el funcionario o persona particular que percibió viáticos, presenta los comprobantes de gastos realizados hasta un mínimo del cincuenta por ciento (50%) del viático otorgado, una vez concluida la comisión de servicios en el plazo máximo establecido, cuando las comisiones se realicen en una capital departamental del territorio nacional.
- 3.13. Usuario Administrador:** Es el funcionario designado para la creación de los viajes en la Unidad Administrativa, el cual podrá elaborar, consultar y modificar un viaje previamente con la autorización del jefe.
- 3.14. Usuario Aprobador:** Es el jefe de la Unidad Administrativa responsable de la aprobación de los viajes de su área, el cual podrá elaborar, consultar, modificar, aprobar y rechazar un viaje.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
--	--	---

3.15. Centro de Costo: Representa el área donde se producen los gastos y costos. Esta codificación se utilizará para la distribución de costos del viaje, para lo cual el usuario deberá identificar el tipo de actividad a realizar:

- **Actividad Operativa:** Se utiliza para indicar las actividades rutinarias de la Unidad Administrativa.
- **Actividad de Mantenimiento:** Se utiliza para indicar el bien o local que será objeto de mantenimiento, el cual puede ser a su vez de Generación, Transmisión o Distribución.
- **Actividad de Comercialización:** Se utiliza para indicar las actividades de apoyo a la Gestión Comercial.
- **Actividad de Capacitación:** Se utiliza para indicar los a costos relacionados a capacitaciones o becas.

3.16. Elemento PEP: Es la codificación que se utilizará para la distribución de costos del viaje, cuando la comisión de servicios esté relacionada a alguna obra o licitación.

3.17. Orden Interna: Es la codificación que se utilizará para la distribución de costos del viaje, cuando la comisión de servicios esté relacionada a una emergencia.


3.18. Documento Presupuestario: Es el documento que se utiliza para reservar presupuesto o certificar la disponibilidad de contar con fondos para ejecutar un gasto posterior. Su creación implica consumir el presupuesto disponible y se representa como “presupuesto comprometido”.

3.19. Plan Financiero: Se refiere a las estimaciones de gastos mensuales (cuotas) previstas para el Objeto de Gasto, considerando el presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal vigente (12 meses).

3.20. Estatus del Viaje: Se refiere a la etapa en la cual se encuentra la Solicitud del Viaje, pudiendo adoptar los siguientes estados:

- **Creado:** el viaje fue generado por el usuario administrador o aprobador.
- **Aprobado:** el viaje fue aprobado por los dos niveles de aprobación.
- **Rechazado:** el viaje fue cancelado por uno de los niveles de aprobación.
- **Anulado:** el viaje fue devuelto en su totalidad.
- **Rendido:** el viaje fue rendido conforme con los documentos presentados en la Contraloría General de la República (CGR).

3.21. Niveles de Aprobación: Corresponde a los niveles jerárquicos de autorización que tendrá el viaje para su aprobación final y posterior liquidación. Cada viaje deberá contar con la aprobación conforme a la línea jerárquica de la Unidad Administrativa afectada.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
---	--	---

3.22. Beca: Inversión que la ANDE realiza en la formación, capacitación, actualización y especialización profesional de los recursos humanos, a través de cursos y cualquier otro evento de formación y capacitación que resulte de interés para la misma, bajo sus diversas formas, modalidades y en los diferentes niveles, dentro y fuera del país.

4. CONDICIONES

- 4.1. Corresponderá el pago de viáticos a aquellos funcionarios de la Institución o personas particulares que deban desplazarse a una distancia superior a los cincuenta kilómetros (50 km) de su lugar fijo de trabajo, domicilio particular o residencia habitual, respectivamente, dentro del territorio nacional para el desempeño de cada comisión oficial de servicio.
- 4.2. Los horarios establecidos para la liquidación y el otorgamiento del viático, serán los siguientes:
 - Hora 07:00 para el desayuno;
 - Hora 12:00 para el almuerzo;
 - Hora 20:00 para la cena.
- 4.3. Cuando el funcionario o persona particular que perciba el viático deba partir o regresar a su lugar fijo de trabajo, hasta dos horas (2 h) antes o después de las horas indicadas establecidas en el numeral anterior, se le proveerá el viático correspondiente.
- 4.4. Si el beneficiario no dispone de un móvil institucional, deberá utilizar los buses de media y larga distancia para su traslado hasta la ciudad de la comisión de servicios.
- 4.5. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo de cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) deberá emitir el Documento Presupuestario en forma mensual de acuerdo a la programación de viajes de las Unidades dependientes, conforme con la disponibilidad presupuestaria y las cuotas del Plan Financiero respectivos.
- 4.6. El importe 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 servicios.
- 4.7. El cálculo para el otorgamiento de viáticos al interior será realizado de acuerdo a la localidad destino de la comisión de servicios, pudiendo incluir los tramos que requieran, conforme con la Escala de Viáticos a Nivel Nacional aprobada por Resolución de Presidencia de la Institución, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- 4.8. Para la liquidación y pago de un viático, el Usuario Administrador u Aprobador de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el beneficiario del mismo, deberá ingresar en el Módulo de Gestión de Viajes, en el Portal ANDE, conforme con lo establecido en el Anexo 01, y registrar los datos de la comisión oficial de servicios.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
--	---	--

- 4.9.** Para la liquidación de un viaje, por motivos de becas dentro del territorio nacional, conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Gestión de Becas”, se considerarán los conceptos de gastos que serán cubiertos por terceros a propuesta de éstos o por la ANDE, utilizando los valores en la Escala de Viáticos para el interior del país establecidos en el Decreto Reglamentario Anual aprobado.
- 4.10.** Los pagos de viáticos al interior se efectuarán vía transferencia bancaria, para el efecto el funcionario deberá contar previamente con la tarjeta de débito y la cuenta bancaria habilitada por el Banco autorizado para el efecto.
- 4.11.** Para la habilitación de una cuenta bancaria y emisión de la tarjeta de débito, el Jefe de la Unidad Administrativa deberá confirmar los datos de los funcionarios a su cargo a través del Portal ANDE y remitir a la División de Tesorería (GF/TS), vía Memorándum, la siguiente información: Categoría, N° de Personal, Nombres y Apellidos (completos), Cargo, Plano, Salario, N° de Cédula de Identidad, Dependencia, Fecha de Ingreso, Fecha de Nacimiento, Contrato, Gerencia, Sexo, Establecimiento (localidad física del funcionario) y N° de celular particular.
- 4.12.** La División de Tesorería (GF/TS) deberá comunicar, vía correo electrónico corporativo (TARJETAS_VIATICOS@)ande.gov.py al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) la cuenta habilitada por la Entidad Bancaria.
- 4.13.** El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) deberá registrar el número de la cuenta bancaria de los funcionarios de la Institución y de las personas particulares para el otorgamiento de viático, en el Sistema SAP - ERP.
- 4.14.** Para la habilitación de los datos de una persona particular en el Sistema SAP - ERP, la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” deberá emitir un Interno (I) para el Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) y tramitarlo, vía jerárquica, con la aprobación previa de la Presidencia (PR), adjuntando la fotocopia de Cédula de Identidad y detallando los siguientes datos personales: Nombres y Apellidos, N° de Cédula de Identidad, N° de Celular, Lugar y Fecha de Nacimiento, Domicilio, Ciudad del Domicilio, Datos del Banco y N° de la Cuenta Bancaria en el que será transferido el importe del viático.
- 4.15.** Las devoluciones de viáticos se realizarán exclusivamente vía transferencia bancaria en la cuenta institucional asignada para el efecto.
- 4.16.** En los casos de ausencia del usuario aprobador, la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, deberá solicitar, vía correo electrónico corporativo, a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo de la Gerencia, Dirección o equivalente a la cual pertenece, la gestión y registro de la suplencia correspondiente a través del Portal ANDE. El funcionario designado para la suplencia deberá ser del mismo nivel jerárquico o un nivel inmediato superior.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	--


5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El pago de viáticos al interior a los funcionarios o personas particulares 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 el presente procedimiento.
- 5.2. Los gastos realizados en concepto de pago de pasajes por la utilización de buses de media o larga distancia para el cumplimiento de una comisión oficial de servicios, podrán ser reembolsados mediante la presentación de un Memorándum al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), adjuntando las boletas de pasajes correspondientes.
- 5.3. Previamente a la elaboración del viático, la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del Objeto de Gasto pertinente para la comisión oficial de servicios o becas. En caso de insuficiencia del crédito presupuestario afectado, deberá realizar las gestiones para la obtención del mismo a través de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo para proceder a la emisión del Documento Presupuestario correspondiente.
- 5.4. Cada viaje deberá contar con la aprobación de dos niveles conforme con la línea jerárquica de la Unidad Administrativa afectada, hasta el Nivel Jerárquico “D”. En caso de viajes que afecten a funcionarios de las Unidades Administrativas de los Niveles Jerárquicos “A”, “B” y “C” deberán contar con una sola aprobación, conforme con el siguiente cuadro:

BENEFICIARIOS DE VIÁTICOS	APROBADOR NIVEL 1	APROBADOR NIVEL 2
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “F”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “E”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “D”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”	No aplica
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “A”	Jefe de Gabinete de Presidencia (*)	No aplica
(*) Por Delegación Específica		

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
--	---	--

- 5.5.** El pago de viáticos para aquellas comisiones de servicios cuyos periodos abarquen varios meses, deberán ser liquidados por periodos de treinta (30) días.
- 5.6.** El funcionario o persona particular afectada al pago del viático que, con posterioridad de haber recibido el importe del viático y el viaje fuese cancelado (total o parcialmente), deberá realizar la devolución del importe del viático asignado o el saldo remanente, vía transferencia bancaria, en la Cuenta Institucional habilitada para el efecto.
- 5.7.** En caso de interrupción, modificación o cancelación del viaje, el Jefe de la Unidad Administrativa, a partir de Nivel Jerárquico “E”, deberá comunicar en un plazo no mayor a quince (15) días desde la interrupción o término de la comisión de servicios, la devolución realizada, remitiendo el Comprobante de Transferencia Bancaria al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV).
- 5.8.** El Comprobante de Transferencia Bancaria deberá ser remitido vía correo electrónico corporativo a devoluciones_viaticos@ande.gov.py, indicando los siguientes datos:
- 5.8.1.** Nombre y apellido completo.
 - 5.8.2.** Número de Personal.
 - 5.8.3.** Número de Cédula de Identidad.
 - 5.8.4.** Número de Viaje.
 - 5.8.5.** Monto percibido.
 - 5.8.6.** Monto devuelto.
 - 5.8.7.** Motivo de devolución (especificar el horario, periodo o tramo modificado).
- 5.9.** No se admitirán pagos en concepto de viáticos en los casos que no estuvieren expresamente previstos en este procedimiento.
- 5.10.** Si, por causa plenamente justificada y fehacientemente comprobada por la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico “E”, el funcionario o persona particular afectada al viático tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado, tendrá derecho a percibir el viático complementario, previa conformidad y autorización de las instancias correspondientes.
- 5.11.** A los efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 6511/2020 “Que establece las disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”, todo funcionario o persona particular afectada al pago de viáticos, cuyo importe percibido por cada comisión de servicios en una ciudad - capital departamental del interior del país, deberá presentar, en carácter obligatorio, la Rendición de Cuentas correspondiente, de conformidad a las disposiciones establecidas en el procedimiento “Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Otorgados”.
- 5.12.** El funcionario que hubiere percibido, o el Jefe que haya autorizado, sumas de dinero en concepto de viáticos, sin haber cumplido con todas las condiciones establecidas en este procedimiento o en las normativas vigentes en materia de otorgamiento de viáticos en la

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
---	--	---

Administración Pública, será pasible de las sanciones que correspondan, además de efectuar la devolución del monto percibido o autorizado indebidamente.

- 5.13.** Los beneficiarios que hubieren percibido viáticos 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° 1626/2000 “De la Función Pública”.
- 5.14.** La Planilla de Registro Mensual deberá ser presentada por la Institución a la Contraloría General de la República (CGR), conforme con las disposiciones establecidas en la Resolución CGR N° 111/2024 dentro del plazo de quince (15) días siguientes al mes efectivo de pago.
- 5.15.** El Informe de los viajes nacionales deberá ser presentado en forma mensual para su posterior publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaria Nacional Anticorrupción (SENAC) y en la Página Web de la ANDE, conforme con lo establecido en las Leyes N° 5282/2014 y 5189/2014, respectivamente, dentro del plazo de quince (15) días hábiles del mes inmediatamente posterior.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Ley de Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente y su Decreto Reglamentario.
- 6.2.** Ley N° 6511/2020 “Que establece las disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”.
- 6.3.** Ley N° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”.
- 6.4.** Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.
- 6.5.** Decreto N° 5076/2021 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6511/2020, «Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública»”.
- 6.6.** Resolución CGR N° 111/2024 “Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el Registro y Control de la Rendición de Cuentas de Viáticos, la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, su modelo e instructivo, los formularios de Rendición de Cuentas por beneficiario y sus instructivos”.
- 6.7.** Resolución P/N° 49216/2024 “Por la que se actualiza la Escala de Viáticos a ser asignado al personal de la Institución, para Asunción y el Interior del país”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
--	---	--

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” respectivas, emitir el Documento Presupuestario al inicio de cada mes para dar cobertura presupuestaria al pago de los viajes autorizados, en base a la disponibilidad de las cuotas del Plan Financiero para el Objeto de Gasto 232 y realizar la conclusión de los Documentos Presupuestarios al término de cada mes.
- 7.2. Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (DRH/OAG), emitir el Documento Presupuestario al inicio de cada mes para dar cobertura presupuestaria al pago de los viajes autorizados, en base a la disponibilidad de las cuotas del Plan Financiero para el Objeto de Gasto 841 y realizar la conclusión de los Documentos Presupuestarios al término de cada mes.
- 7.3. Es responsabilidad del Departamento de Estudios Económico-Financieros y Bancarios (GF/DEF), realizar cuando sea necesario y a solicitud de la Superioridad, el análisis de la Escala de Viáticos, conforme con las normativas vigentes.
- 7.4. Es responsabilidad de la División de Tesorería (GF/TS):
 - 7.4.1. Solicitar la habilitación de las cuentas bancarias de los funcionarios de la Institución y la emisión de las tarjetas de débito con la entidad bancaria.
 - 7.4.2. Aprobar la orden de pago en concepto de reembolso de pasajes para su posterior transferencia bancaria, en coordinación con la Gerencia Financiera (GF).
- 7.5. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):
 - 7.5.1. Mantener actualizada los datos del plantel de funcionarios o personal contratado que servirá de insumo para la habilitación de los mismos en el Módulo de Gestión de Viajes.
 - 7.5.2. Realizar la habilitación de los datos de personas particulares en carácter de funcionarios externos para el pago correspondiente de los viajes originados por las Unidades Administrativas, los cuales deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad Institucional.
- 7.6. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):
 - 7.6.1. Confirmar la disponibilidad del rubro presupuestario y el Plan Financiero para el pago de viajes autorizados en el marco de becas, sustentados en los Documentos Presupuestarios.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
--	--	---

- 7.6.2.** Autorizar el pago correspondiente conforme a las normativas legales vigentes que regulan el otorgamiento de becas.
- 7.6.3.** Controlar y validar el correcto llenado de la Solicitud de Viaje, correspondiente a los conceptos de gastos que serán cubiertos por terceros a propuesta de éstos o por la ANDE.
- 7.6.4.** Verificar y validar el periodo, el objetivo o el motivo del evento, la relación de dependencia o particular de las personas afectadas, conforme con las becas autorizadas, así como otros aspectos relacionados a ser tenidos en cuenta para la liquidación del viático.
- 7.6.5.** Informar al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), vía correo electrónico corporativo, los casos de interrupción, modificación o cancelación parcial o total de una beca que implique una devolución de viático para los registros contables y presupuestarios pertinentes.
- 7.7.** Es responsabilidad de la Auditoria Interna (AI) emitir su parecer respecto a los casos informados por el Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) sobre el incumplimiento de lo establecido en el Art. 10º de la Ley N° 6511/2020 “Que establece las disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”.
- 7.8.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV):
 - 7.8.1.** Orientar y capacitar a las Unidades Administrativas en todo lo inherente a la aplicación de las normativas que regulan el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, así como en la utilización del Módulo Gestión de Viajes.
 - 7.8.2.** Habilitar o deshabilitar los perfiles a los usuarios designados en cada Unidad Administrativa para la elaboración, modificación y aprobación de viáticos en el Módulo de Gestión de Viajes.
 - 7.8.3.** Realizar los registros contables y presupuestarios de las devoluciones en concepto de viáticos no utilizados y remitir los Comprobantes de Transferencia al Departamento de Ingresos (GF/DIN) para el registro de compensación de pago correspondiente en el Sistema SAP - ERP.
 - 7.8.4.** Realizar los registros contables y presupuestarios de las solicitudes de reembolso de pasajes en el Sistema SAP - ERP, en el caso de que el funcionario se haya trasladado en buses de media o larga distancia.
 - 7.8.5.** Registrar las cuentas bancarias asignadas a los funcionarios o personas particulares, en el Sistema SAP - ERP, para la liquidación de los viáticos.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos</p>	<p>PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24</p>
--	--	---

- 7.8.6.** Verificar y consolidar el Informe de Viáticos otorgados en forma semanal para su incorporación en el Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR).
- 7.8.7.** Elaborar y presentar los informes requeridos, en el plazo establecido, por los distintos Organismos de Control (Contraloría General de la República, Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, Secretaria Nacional de Anticorrupción u otros).
- 7.8.8.** Verificar y remitir las rendiciones de cuentas de viáticos de los beneficiarios de la institución en el Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR).
- 7.8.9.** Verificar y validar los datos de las personas particulares que realizarán una comisión oficial de servicios.
- 7.8.10.** Solicitar al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) el catastro de los datos de las personas particulares, como beneficiarios externos en el Sistema SAP - ERP, para que la Unidad Administrativa pueda acceder a la creación del viático.
- 7.8.11.** Informar a la Auditoria Interna (AI) las rendiciones de cuentas de viáticos que se encuentran fuera del plazo de presentación o aquellos viáticos que no cumplen con lo establecido en el Art. 10º de la Ley N° 6511/2020 “Que establece las disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”.
- 7.8.12.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y coordinar la actualización y optimización de los pagos de viáticos al interior, con observancia de lo establecido en las normativas que regulan el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública.
- 7.9.** Es responsabilidad del Departamento de Ingresos (GF/DIN) realizar la compensación de pago de las devoluciones realizadas en concepto de viáticos en el Sistema SAP - ERP.
- 7.10.** Es responsabilidad del Departamento de Caja y Bancos (GF/DCB) realizar la anulación de la compensación del viático otorgado en el Sistema SAP - ERP para los casos en que ocurran intermitencias en el sistema bancario.
- 7.11.** Es responsabilidad del Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) realizar la habilitación del pedido de pago en el Sistema SAP - ERP en concepto de reintegro de pasaje.
- 7.12.** Es responsabilidad del Departamento de Egresos (GF/DEG) generar la Orden de Pago en el Sistema SAP - ERP para el reintegro del pasaje.
- 7.13.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”:
- 7.13.1.** Administrar los recursos asignados a su ámbito de competencia, así como de la correcta aplicación de este procedimiento.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
--	---	--

- 7.13.2.** Solicitar a su respectiva Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo la emisión del Documento Presupuestario previo a la generación de la solicitud de viajes.
- 7.13.3.** Controlar y validar el correcto llenado de la creación de viajes emitido por el usuario administrador.
- 7.13.4.** Establecer y autorizar el periodo, el objetivo o el motivo de la comisión de servicios, la relación de dependencia o particular de las personas afectadas, así como otros aspectos relacionados a ser tenidos en cuenta para la liquidación del viático.
- 7.13.5.** Autorizar el pago correspondiente, conforme con las normativas legales vigentes que regulan el otorgamiento de viáticos.
- 7.13.6.** Informar al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) las rendiciones de cuentas no rendidas o liquidadas de manera indebida, para dar cumplimiento al Art. 10° de la Ley N° 6511/2020 “Que establece las disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”.
- 7.13.7.** Solicitar al funcionario a su cargo la devolución del importe en caso de cancelación total o parcial de la comisión de servicios, el cual deberá ser dentro del plazo establecido en el numeral 5.7.
- 7.13.8.** Exigir a los funcionarios a su cargo, la presentación de la rendición de cuentas de viáticos ante la Contraloría General de la República (CGR) dentro del plazo establecido en las normativas vigentes.
- 7.13.9.** Solicitar al beneficiario la presentación de las boletas de pasajes para gestionar el reintegro correspondiente, en caso que el traslado se haya realizado en buses de media o larga distancia.
- 7.13.10.** Solicitar al beneficiario la presentación del Informe Final de la comisión de servicios con el detalle de las actividades realizadas.
- 7.14.** Es responsabilidad del funcionario o persona particular afectada al cobro de viáticos al interior:
- 7.14.1.** Realizar el registro de las rendiciones de cuentas en el Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR), cuando el destino de la comisión sea una capital departamental, en el plazo establecido en las normativas vigentes que regulan el otorgamiento de viáticos.
- 7.14.2.** Presentar los comprobantes originales de los gastos realizados la rendición de cuentas de viáticos, en formato físico, en el Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.09 Gestión de Fondos de Caja Chica y Fondos Especiales SPR 10.09.02 Verificación y Control de Viáticos	PFI - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49880 Fecha: 26/11/24
-------------	---	--

(GF/DFV) dentro de los plazos establecidos. En caso de incumplimiento será pasible de las sanciones establecidas en el Art. 10º de la Ley N° 6511/2020.

7.14.3. Presentar al Jefe de su Unidad Administrativa el comprobante de devolución realizada por la cancelación total o parcial de la comisión de servicio, dentro del plazo establecido en el numeral 5.7.

7.14.4. Presentar al Jefe de su Unidad Administrativa las boletas de pasajes para solicitar el reintegro correspondiente, en caso de que el traslado se haya realizado en buses de media o larga distancia.

7.14.5. Presentar el Informe Final de la comisión de servicios con el detalle de las actividades realizadas a su Unidad Administrativa.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Solicitud de Viajes” Sistemas Informáticos Solicitud de reintegro de pasajes Aplicación de la entidad bancaria	Funcionarios o personas particulares	Viáticos otorgados Reintegro de pasajes Devoluciones de viáticos Informes presentados Comprobantes de transferencias	Funcionarios o personas particulares Unidades Administrativas Organismos y Entidades del Estado

9. INDICADORES

9.1. Viáticos otorgados.

9.2. Viáticos devueltos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Designación de funcionarios o personas particulares afectadas	10.1.1. Ante la necesidad de una comisión oficial de servicios o beca, el Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, designa a los funcionarios o personas particulares para la realización de las actividades establecidas, indicando el objetivo, duración y destino del viaje, beneficiarios designados y medio de traslado.	---	---
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Creación de Documento Presupuestario para viajes	10.1.2. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicita, vía correo electrónico corporativo, la creación del Documento Presupuestario del rubro correspondiente, a la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo, en base a las actividades planificadas.	Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Creación de Documento Presupuestario para viajes	10.1.3. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo recibe el correo electrónico corporativo, verifica las informaciones y procede a la creación del documento presupuestario en forma mensual.	Correo electrónico corporativo Sistema SAP - ERP	---
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Creación de Documento Presupuestario para viajes	10.1.4. La Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo informa, a través del correo electrónico corporativo, a sus respectivas Unidades Administrativas la disponibilidad del Documento Presupuestario generado para el periodo correspondiente	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Creación y Aprobación de Viajes	<p>10.1.5. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, recibe el correo electrónico, verifica la disponibilidad del Documento Presupuestario y crea el viaje en el Mód. Gestión de Viajes, completando debidamente todos los datos requeridos, y gestiona la aprobación de los Niveles Jerárquicos correspondientes, conforme con lo establecido en el numeral 5.4.</p>	<p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Documento Presupuestario</p> <p>Formulario “Solicitud de Viajes”</p> <p>Mód. Gestión de Viajes</p>	<p>Instructivo de Trabajo “Gestión de Viáticos al Interior”</p>
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Pago de Viáticos	<p>10.1.6. Una vez aprobado el viaje, el funcionario o persona particular afectada al pago del viático, recibe, vía transferencia bancaria el importe respectivo.</p>	<p>Mód. Gestión de Viajes</p>	<p>---</p>
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Devolución de viáticos	<p>10.1.7. El funcionario o persona particular afectada a la comisión de servicios, que con posterioridad de haber percibido el importe del viático, y el viaje fuese cancelado, parcial o totalmente, realiza la devolución del importe total del viático asignado o los saldos remanentes, vía transferencia bancaria en la Caja de Ahorro del Banco emisor, habilitada para el efecto, en un plazo máximo de quince (15) días calendario desde la interrupción o término de la comisión de servicios.</p>	<p>Comprobante de Transferencia</p>	<p>---</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Devolución de viáticos	10.1.8. El funcionario o persona particular afectada a la comisión de servicios remite el Comprobante de Transferencia, vía correo electrónico corporativo a devoluciones_viaticos@ande.gov.py, a través de su Jefe Superior Inmediato, indicando los datos establecidos en el numeral 5.8.	Comprobante de Transferencia Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos	10.1.9. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe y consolida los Comprobantes de Transferencia, a través del correo electrónico corporativo, y realiza los registros contables y presupuestarios de las devoluciones de viáticos, para su posterior remisión vía Memorándum al Departamento de Ingresos (GF/DIN) en forma mensual.	Comprobante de Transferencia Correo electrónico corporativo Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos	10.1.10. El Departamento de Ingresos (GF/DIN) recibe el Memorándum, con los Comprobantes de Transferencia para realizar el registro de compensación de pago e informa al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), vía correo electrónico corporativo devoluciones_viaticos@ande.gov.py.	Memorándum Comprobantes de Transferencia Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo Mód. Finanzas	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Reintegro de pasajes al interior	10.1.11. El Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, recibe del beneficiario las boletas de pasajes y solicita, a través de un Memorándum, el reintegro de pasajes al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV).	Memorándum Boletas de pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Reintegro de pasajes al interior	10.1.12. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe el Memorándum con la solicitud de reintegro de los pasajes financiados por cuenta del beneficiario por la realización de una comisión oficial de servicio y realiza el pedido de pago en el Sistema SAP - ERP para su posterior remisión al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP).	Memorándum Boletas de pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Finanzas	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Reintegro de pasajes al interior	10.1.13. El Departamento de Control de Pagos (GF/DCP), recibe el Memorándum, verifica y habilita el pedido de pago del reintegro de pasaje y remite el Departamento de Egresos (GF/DEG).	Memorándum Boletas de pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Finanzas	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Reintegro de pasajes al interior	10.1.14. El Departamento de Egresos (GF/DEG) recibe el Memorándum, genera la Orden de Pago para el reintegro del pasaje y remite a la División de Tesorería (GF/TS) para su aprobación correspondiente.	Memorándum Boletas de pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Finanzas	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Reintegro de pasajes al interior	10.1.15. La División de Tesorería (GF/TS) recibe el Memorándum, verifica y remite la Orden de Pago a la Gerencia Financiera (GF) para aprobación y posterior transferencia bancaria.	Memorándum Boletas de pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText) App de la Entidad Bancaria	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.16. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) emite informes de utilización del Objeto de Gasto 232 “Viáticos y Movilidad” a las distintas Unidades Administrativas de la Institución que lo requieran.	Informe Mensual Sistema SAP - ERP	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.17. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) verifica y registra en forma semanal en el Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR) los viáticos otorgados (pagados) del periodo afectado.	Informe Mensual Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR) Sistema SAP - ERP	---
10.1.	Gestión de Viáticos al Interior o Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.18. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) verifica y remite, en forma mensual, un Informe de Viáticos otorgados a la Contraloría General de la República (CGR), un Informe de Viajes Nacionales al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) y un Informe de Viajes Nacionales a la Secretaría Nacional de Anticorrupción (SENAC), respectivamente.	Informe de Viáticos otorgados Sistema SAP - ERP Correo electrónico corporativo Página Web de la ANDE	---