

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

GESTIÓN DE VIAJES, VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR

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 y pasajes a los funcionarios, personal contratado y personas particulares establecidos en las normativas vigentes por viajes o desplazamientos al exterior del país, 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 y pasajes al exterior a funcionarios, personal contratado y personas particulares establecidos en las normativas vigentes, para cubrir los gastos diarios, así como los pasajes urbanos e interurbanos y transporte de equipajes imprescindibles para cubrir la comisión oficial de servicios, y los gastos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión oficial de servicios o becas autorizadas.

3. CONCEPTOS

- 3.1. Viático - Exterior:** Consiste en el monto de dinero que se concede a los funcionarios, personal contratado o personas particulares, para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión oficial de servicios o beca autorizada en el exterior del país.
- 3.2. Pasaje Aéreo:** Gasto en el que incurre la Institución para el traslado aéreo del funcionario, personal contratado o personas particulares al exterior del país y viceversa en los casos que aplica.
- 3.3. Pasaje Terrestre:** Gasto en el que incurre la Institución para el traslado terrestre del funcionario, personal contratado o personas particulares al exterior del país y viceversa en los casos que aplica.
- 3.4. Beneficiario del Pago de Viáticos:** Comprende a los funcionarios permanentes de la Institución, al personal contratado o comisionado, para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión oficial de servicios o beca autorizada en el exterior del país. Podrá ser extensible a las personas ajenas a la Institución, formen parte de comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la misma.
- 3.5. Extensión de la Comisión Oficial de Servicios:** Corresponde a la ampliación del plazo inicialmente previsto en la comisión oficial de servicios, cuando por causas debidamente justificadas el beneficiario requiera continuar su estadía en el exterior del país en cumplimiento de la misma autorizada por la Institución.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

3.6. Viaje o Desplazamiento: Corresponde al traslado autorizado del beneficiario desde su país de origen a otro, para el cumplimiento de una comisión oficial de servicios o beca autorizada.

3.7. Lugar Fijo de Trabajo:

3.7.1. Para el personal público: Es el país procedente donde se encuentra instalada la dependencia en la cual el funcionario o personal contratado cumple efectiva y permanentemente las tareas que exige el puesto de trabajo.

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

3.8. Comisión Oficial de Servicios: Consiste en la misión, actividad, capacitación o tarea asignada a funcionarios de la Institución, personal contratado 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 oficial 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.

3.9. Lugar de Origen: Es la ciudad y el país en el cual el beneficiario presta sus servicios efectivamente.

3.10. Lugar de Destino: Es la ciudad y el país al cual es designado el beneficiario para el cumplimiento de la comisión oficial de servicios o beca autorizada.

3.11. 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 de Gestión de Viajes y remitido a la Contraloría General de la República (CGR).

3.12. Persona Particular: Comprende a toda persona que, sin ser parte del plantel de 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 oficial de servicios.

3.13. Autorización del Viaje: Corresponde a la autorización electrónica realizada por los Niveles Jerárquicos correspondientes en el Módulo de Gestión de Viajes 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 aprobada por el Decreto Reglamentario Anual.

3.14. Rendición de Cuentas de Viáticos: Es el acto por el cual el funcionario, personal contratado o persona particular que percibió viáticos, presenta los comprobantes de gastos realizados hasta un mínimo de ochenta por ciento (80%) del viático otorgado una vez concluida la comisión oficial de servicios en el plazo máximo establecido. Se exceptúa de este requerimiento los viáticos otorgados por beca.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

3.15. Usuario Administrador: Es el funcionario designado para la creación de los viajes de la Unidad Administrativa en el Módulo de Gestión de Viajes, el cual podrá elaborar, consultar y modificar un viaje previamente con la autorización del Jefe de la misma.

3.16. Usuario Aprobador: Es el Jefe de la Unidad Administrativa responsable de la aprobación de los viajes de su área en el Módulo de Gestión de Viajes, el cual podrá elaborar, consultar, modificar, aprobar y rechazar un viaje.

3.17. 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 costos relacionados a capacitaciones o becas.

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

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

3.20. Documento Presupuestario: 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.

3.21. Plan Financiero: Se refiere a las estimaciones de gastos mensuales (cuotas) previstas para el Objeto de Gasto considerado en el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal vigente (12 meses).

3.22. 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 todos los niveles de aprobación.
- **Rechazado:** el viaje fue cancelado por uno de los niveles de aprobación.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- **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).

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

3.24. 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.

3.25. Tienda Virtual: Es una plataforma de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) en donde se exhiben productos disponibles para su compra por parte de los Organismos y Entidades del Estado, según sus necesidades, indican y solicitan cotización de los bienes que desean adquirir a las empresas previamente incorporadas.

3.26. Convenio Marco: Es una modalidad complementaria que consiste en un convenio suscrito entre la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y los oferentes calificados, en el que se establecen las condiciones, requisitos y el relacionamiento de éstos con las unidades compradoras y se gestionará a través de la Tienda Virtual.

3.27. Formulario “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios”: Es el documento mediante el cual la Máxima Autoridad de la Institución autoriza el viaje, la emisión de pasajes y el pago de viáticos al exterior del país por comisión oficial de servicios.

4. CONDICIONES

4.1. La Institución deberá realizar la adquisición de los pasajes aéreos de manera a dar cumplimiento a las comisiones de servicios al exterior de los beneficiarios autorizados únicamente a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

4.2. El beneficiario de la comisión oficial de servicios al exterior deberá realizar la adquisición del pasaje terrestre, el cual será abonado posteriormente en carácter de reembolso.

4.3. El pago del viático deberá efectuarse en un rango entre veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas antes que el beneficiario emprenda el viaje. Excepcionalmente, se admitirá el pago por la vía del reembolso, cuando el mismo hubiera regresado del exterior luego de cumplir una comisión oficial de servicios de carácter urgente o que, por razones estrictamente laborales, deba permanecer en el exterior por más tiempo del inicialmente programado.

4.4. Para la extensión del viaje y su correspondiente pago de viático adicional, el beneficiario deberá presentar a la Jefatura de la Unidad Administrativa los documentos que respalden

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	---

dicha extensión como ser: una nota de la empresa o institución en la que detalle el motivo del retraso y la fecha de culminación. Deberá, además, contar con la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución a través del formulario “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios”.

- 4.5. En todos los casos, la Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante del pago del viático y pasaje deberá justificar con claridad el trabajo o la comisión oficial de servicios a ser ejecutada por el beneficiario.
- 4.6. El Documento Presupuestario deberá ser emitido en forma mensual por la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo de cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente), de acuerdo a la programación de viajes de las Unidades dependientes, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y a las cuotas del Plan Financiero respectivo.
- 4.7. El cálculo para el otorgamiento de viático será realizado conforme con la ciudad o destino de la comisión oficial de servicios, pudiendo incluir los tramos que se requieran, conforme con la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País del Decreto Reglamentario Anual de Presupuesto, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- 4.8. Para la liquidación y pago de un viático, el usuario administrador o 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 o beca autorizada.
- 4.9. Los pagos de viáticos al exterior se efectuarán vía transferencia bancaria, para el efecto el beneficiario deberá contar previamente con la tarjeta de débito y la cuenta de caja de ahorro solicitada por la Institución y habilitada por el Banco emisor.
- 4.10. Para la habilitación de una cuenta bancaria y emisión de la tarjeta de débito, la Jefatura de la Unidad Administrativa deberá confirmar los datos de los beneficiarios 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, Dependencia, Fecha de Ingreso, Fecha de Nacimiento, Contrato, Gerencia, Sexo, Establecimiento (localidad física del beneficiario) y N° de Celular Particular.
- 4.11. La cuenta asignada por la Entidad Bancaria deberá ser comunicada, vía correo electrónico TARJETAS_VIÁTICOS@ande.gov.py, al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), por la División de Tesorería (GF/TS).
- 4.12. El número de la cuenta bancaria de los funcionarios o personal contratado de la Institución y de las personas particulares para el otorgamiento de viático deberá ser registrada en el Sistema SAP – ERP por el Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 4.13.** 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 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, N° de Celular, Lugar y Fecha de Nacimiento, Domicilio, Ciudad del Domicilio, Cargo, Datos del Banco y N° de la Cuenta Bancaria en la que será transferido el importe del viático.
- 4.14.** Las devoluciones de los viáticos se realizarán únicamente vía transferencia bancaria en la cuenta institucional asignada para el efecto.
- 4.15.** En los casos de ausencia, la Jefatura de 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 el 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El pago de viáticos al exterior del país para los funcionarios, personal contratado o personas particulares para el cumplimiento de comisiones oficiales de servicios, 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 pagos de pasajes terrestres para el cumplimiento de una comisión oficial de servicios, podrán ser reembolsados mediante la presentación de un Memorandum de la Unidad Administrativa afectada dirigida al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), adjuntando las boletas de pasajes correspondientes.
- 5.3.** Para el pago de viáticos al exterior del país para los funcionarios con becas autorizadas, será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría “Funcionario” de la «Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País» establecido en el Decreto Reglamentario Anual de Presupuesto, independientemente al cargo ocupado, cuando el viaje se realice para capacitaciones en carácter de participante o invitado en representación institucional.
- 5.4.** Previamente a la elaboración del viático, la Jefatura de 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 beca. 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.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 5.5. La provisión de pasajes aéreos y terrestres, deberá contar con la autorización de la línea jerárquica de la Unidad Administrativa afectada y la aprobación del Presidente de la ANDE, para la comisión oficial de servicios o becas autorizadas, con una antelación mínima de veinte (20) días, para la gestión de la compra de los pasajes a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) o para el abono del pasaje terrestre en carácter de reembolso, respectivamente.
- 5.6. Las reservas y emisión de pasajes serán en clase económica.
- 5.7. Una vez emitida la Orden de Compra a favor del Proveedor, no se podrán realizar modificaciones en las fechas y los horarios de los pasajes aéreos adquiridos a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 5.8. Los pasajes aéreos adquiridos por terceros, deberán ser remitidos al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) para la autorización correspondiente del viático, con la Nota de Invitación de la Empresa donde se detallen expresamente los gastos que serán cubiertos y el periodo de realización de las actividades. La liquidación del viático será conforme al periodo de la comisión oficial de servicios.
- 5.9. La liquidación del viático al exterior del país en caso de una comisión oficial de servicios se realizará según la función o cargo del funcionario, personal contratado o persona particular, el destino y el monto establecido en la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País vigente en el Decreto Reglamentario del año en curso. La persona particular deberá presentar al Jefe de la Unidad Administrativa los documentos respectivos que respalden la función o cargo en su Institución de origen.
- 5.10. En caso que la ciudad de destino no se mencione expresamente dentro de la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País, se utilizará el importe correspondiente a la ciudad más cercana o ciudad principal del país de destino.
- 5.11. Para el cálculo de viáticos al exterior del país, se considerarán los días efectivos de estadías en el país de referencia, más el día de viaje de ida y de retorno del beneficiario.
- 5.12. De conformidad a la “Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País” del Decreto Reglamentario Anual de Presupuesto, corresponderá otorgar viáticos conforme con el siguiente esquema:
- 5.12.1. Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignarán los pasajes y el viático de acuerdo a la Tabla aprobada.
- 5.12.2. Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30 %) del viático establecido en la Tabla aprobada.
- 5.12.3. Si tiene cubiertos los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70 %) del viático establecido en la Tabla aprobada.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

5.12.4. Si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20 %) del viático establecido en la Tabla aprobada.

5.12.5. Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la Tabla aprobada.

5.13. El viaje deberá contar con la aprobación de cada Nivel Jerárquico de la Unidad Administrativa afectada, conforme con el siguiente cuadro:

BENEFICIARIOS DE VIÁTICOS	APROBADOR NIVEL 1	APROBADOR NIVEL 2	APROBADOR NIVEL 3	APROBADOR NIVEL 4	APROBADOR NIVEL 5
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "F" o personas particulares	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E"	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "D"	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C"	Jefe de Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)	Presidente de la ANDE o Jefe de Gabinete de Presidencia (*)
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "E" o personas particulares	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E"	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "D"	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C"	Jefe de Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)	Presidente de la ANDE o Jefe de Gabinete de Presidencia (*)
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "D" o personas particulares	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "D"	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C"	Jefe de Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)	Presidente de la ANDE o Jefe de Gabinete de Presidencia (*)	
Funcionarios de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "B" o "C" o personas particulares	Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C"	Jefe de Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)	Presidente de la ANDE o Jefe de Gabinete de Presidencia (*)		
Funcionarios de Unidades Administrativas dependientes del Nivel Jerárquico "A" o personas particulares	Jefe de Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)	Presidente de la ANDE o Jefe de Gabinete de Presidencia (*)			
(*) Por Delegación Específica de la Máxima Autoridad Institucional					

5.14. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) deberá referenciar el monto estimativo requerido conforme con la fecha de salida y retorno del pasaje aéreo adquirido. La Unidad

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

Administrativa deberá contar con la cobertura presupuestaria necesaria para la aprobación del mismo.

- 5.15. En caso que el beneficiario por razones particulares no pueda efectuar el viaje deberá comunicar como mínimo cuarenta y ocho horas (48 h) antes del inicio de la comisión oficial de servicios o beca al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) y proceder a la devolución del importe del pasaje aéreo. Además, deberá presentar los documentos respaldatorios del hecho que origina la imposibilidad de cumplir con la comisión oficial de servicios o beca.
- 5.16. Al término de la comisión oficial de servicios en el exterior, el beneficiario deberá presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su regreso al país, al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) un Informe final en el que se detallarán las fechas de inicio y fin del viaje, así como una descripción de las actividades realizadas, conforme con lo establecido en el inciso e) del Art. 3° 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 servidor público de la República del Paraguay”.
- 5.17. El beneficiario que hubiere percibido o en su caso autorizado sumas de dinero en concepto de viáticos o pasajes sin haber cumplido con todas las condiciones establecidas en este procedimiento o en las normativas vigentes 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.
- 5.18. El beneficiario afectado 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.
- 5.19. En caso de interrupción o cancelación del viaje, la Jefatura de la Unidad Administrativa deberá comunicar en un plazo no mayor a quince (15) días desde la interrupción o término de la comisión oficial de servicios, la devolución realizada, remitiendo para el efecto el Comprobante de Transferencia Bancaria al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV).
- 5.20. El Comprobante de Transferencia Bancaria deberá ser remitido vía correo electrónico corporativo a la siguiente dirección: devoluciones_viativos@ande.gov.py, indicando el Nombre y Apellido completo, el Número de Personal, el Número de Cédula de Identidad, el Número de Viaje, el Monto percibido, el Monto devuelto y el concepto de la devolución.
- 5.21. No se admitirán pagos en concepto de viáticos y compras de pasajes aéreos o terrestres en los casos que no estuvieren expresamente previstos en este procedimiento.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 5.22. Si, por causa plenamente justificada y fehacientemente comprobada por la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico “E”, el beneficiario afectado al viático tuviese que permanecer más tiempo del inicialmente programado en la comisión oficial de servicios, tendrá derecho a percibir el viático complementario, previa conformidad y autorización de las instancias correspondientes.
- 5.23. A los efectos de dar cumplimiento a la Ley N° 6511/20, todo beneficiario afectado al pago de viáticos al exterior por la realización de una comisión oficial de servicios, 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”.
- 5.24. El beneficiario que hubiere percibido viáticos o pasajes es personalmente responsable 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 normativa vigente.
- 5.25. La Planilla de Registro Mensual de Viáticos deberá ser presentada por la Institución a la Contraloría General de la República (CGR), conforme con las disposiciones establecidas en la Resolución CGR Anual dentro del plazo de quince (15) días siguientes al mes efectivo de pago.
- 5.26. El Informe de los viajes internacionales 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° 5282/14 y 5189/14 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. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 6.6. 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»”.
- 6.7. Decreto N° 2264/2024 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 7021/22 del 9 de diciembre de 2022, "De Suministro y Contrataciones Públicas””.
- 6.8. Resolución CGR anual “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”.

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 mensuales del Plan Financiero para el Objeto de Gasto 232 – Viáticos y Movilidad; y realizar el cierre 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 – Becas y realizar el cierre 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 gestionar la emisión de las tarjetas de débito ante la entidad bancaria.
 - 7.4.2. Aprobar la orden de pago en concepto de reembolso de pasajes terrestres 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 actualizados 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 del Sistema SAP – ERP.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 7.5.2.** Realizar la habilitación de los datos de las personas particulares en carácter de beneficiarios 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 de rubro presupuestario y el Plan Financiero para el pago de viajes autorizados en el marco de becas, sustentados en los Documentos Presupuestarios.
 - 7.6.2.** Autorizar el pago correspondiente conforme con 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 la beca autorizada así como otros aspectos necesarios 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 del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG):
- 7.7.1.** Evaluar la solicitud de adquisición de pasajes aéreos del área correspondiente y si la misma se ajusta a las disposiciones del presente procedimiento.
 - 7.7.2.** Adquirir los pasajes aéreos autorizados de carácter institucional a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) u otro procedimiento de adquisición conforme con las normas vigentes.
 - 7.7.3.** Verificar la emisión de los pasajes aéreos o terrestres y aquellos emitidos por terceros.
 - 7.7.4.** Verificar el destino, el periodo de inicio y fin de la comisión oficial de servicios o becas, conforme con la boleta de pasaje para la liquidación y aprobación final del viático.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

7.7.5. Solicitar conforme al destino del viaje, copias digitales de la cédula de identidad, pasaporte o visa en formato de documento portátil (PDF) y demás datos que son de carácter obligatorio para la cotización de pasajes aéreos a través de la Tienda Virtual.

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 de 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 la 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 terrestres en el Sistema SAP – ERP, en caso que el funcionario se haya trasladado en buses de 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.

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, Secretaría Nacional 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 viaje.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 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. 10° 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 procedimientos de pagos de viáticos al exterior, 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 terrestre.
- 7.12.** Es responsabilidad del Departamento de Egresos (GF/DEG):
- 7.12.1.** Realizar la actualización en forma diaria del tipo de cambio referencial del dólar americano respecto al guaraní en el Sistema SAP – ERP.
- 7.12.2.** Generar la orden de pago en el Sistema SAP – ERP para el reintegro del pasaje terrestre.
- 7.13.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”:
- 7.13.1.** Solicitar la compra de pasajes aéreos, al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) con la debida antelación antes de la comisión oficial de servicios, a través del formulario “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” firmado por la Máxima Autoridad Institucional, debidamente llenado y sin enmiendas, acompañado de la fotocopia de Cédula de Identidad del afectado con vigencia mínima de tres (3) meses, pasaporte y visa (en caso que se requiera) con vigencia mínima de seis (6) meses.
- 7.13.2.** Autorizar al beneficiario de su Unidad la compra del pasaje terrestre para el cumplimiento de la comisión oficial de servicios autorizada.
- 7.13.3.** Administrar los recursos asignados a su ámbito de competencia, así como de la correcta aplicación de este procedimiento.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

- 7.13.4.** Solicitar a su respectiva Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo la emisión del Documento Presupuestario previa a la generación de la solicitud de viaje.
- 7.13.5.** Controlar y validar el correcto llenado de la creación del viaje emitido por el usuario administrador.
- 7.13.6.** Establecer y autorizar el periodo, el objetivo o el motivo de la comisión oficial de servicios, la relación de dependencia o particular de las personas afectadas, así como otros aspectos necesarios para la liquidación del viático.
- 7.13.7.** Autorizar el pago correspondiente conforme con las normativas legales vigentes que regulan el otorgamiento de viáticos.
- 7.13.8.** Informar al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) los viáticos no rendidos o liquidados de manera indebida del personal a su cargo, 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”.
- 7.13.9.** Solicitar al beneficiario a su cargo la devolución del importe en caso de cancelación total o parcial de la comisión oficial de servicios o becas, dentro del plazo establecido.
- 7.13.10.** Exigir al beneficiario 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.
- 7.13.11.** Solicitar al beneficiario la presentación de las boletas de pasajes terrestres para gestionar el reintegro correspondiente en caso que el traslado se haya realizado en buses de larga distancia.
- 7.13.12.** Solicitar al beneficiario la presentación del Informe Final de la comisión oficial de servicios con el detalle de las actividades realizadas.
- 7.14.** Es responsabilidad del beneficiario afectado al cobro de viáticos al exterior:
- 7.14.1.** Tener sus documentaciones personales vigentes al momento de solicitar la adquisición de pasajes aéreos o terrestres (Cédula de Identidad, Pasaporte, Visaciones y otros), quedando a cargo del mismo realizar las tramitaciones correspondientes.
- 7.14.2.** Realizar el registro de las rendiciones de cuentas en el Sistema Online de la Contraloría General de la República (CGR), por las comisiones oficiales de servicios realizados en el exterior del país, en el plazo establecido en las normativas vigentes que regulan el otorgamiento de viáticos.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

7.14.3. Presentar el formulario “Rendición de Cuentas de Viáticos” y los comprobantes de los gastos realizados en formato físico en el Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) dentro de los plazos establecidos, adjuntando los documentos originales. En caso de incumplimiento será pasible de las sanciones establecidas en el Art. 10° de la Ley N° 6511/2020.

7.14.4. Presentar al Jefe de la Unidad Administrativa el comprobante de la devolución realizada por la cancelación total o parcial de la comisión oficial de servicios, dentro del plazo establecido.

7.14.5. Presentar al Jefe de la Unidad Administrativa las boletas de pasajes terrestres para solicitar el reintegro correspondiente, en caso que el traslado se haya realizado en buses de larga distancia.

7.14.6. Presentar el Informe Final de la comisión oficial 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 Aplicación de la entidad bancaria Formulario “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” Formulario “Solicitud de Beca”	Unidades Administrativas Funcionarios, personal contratado o personas particulares	Viáticos otorgados Informes presentados Devoluciones de viáticos Comprobantes de Transferencias	Funcionarios, personal contratado o personas particulares Organismos y Entidades del Estado Unidades Administrativas

9. INDICADORES

9.1. Viáticos otorgados.

9.2. Viáticos devueltos.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Designación de funcionarios o personas particulares afectadas	10.1.1. Ante la necesidad de una comisión oficial de servicios o beca autorizada, 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, a través del formulario “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca”, según corresponda, para gestionar la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca”	“Gestión de Becas”
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Creación de Documento Presupuestario para viajes	10.1.2. Obtenida la autorización del viaje, 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.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Correo electrónico corporativo	“Gestión de Becas”
10.1.	Gestión de Viajes al 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.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Correo electrónico corporativo Sistema SAP – ERP	“Gestión de Becas”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al 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.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Correo electrónico corporativo	“Gestión de Becas”
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Creación y Aprobación de Viajes	10.1.5. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, recibe el correo electrónico corporativo, 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 5.13.	Correo electrónico corporativo Documento Presupuestario Formulario “Solicitud de Viajes” Mód. Gestión de Viajes - Sistema SAP – ERP	Instructivo de Trabajo “Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior”
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Creación y Aprobación de Viajes	10.1.6. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) verifica los datos registrados en el viático para su aprobación en el Mód. Gestión de Viajes, evalúa la solicitud de adquisición de pasajes aéreos y adquiere los pasajes autorizados a través de la Tienda Virtual de la DNCP.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Formulario “Solicitud de Viajes” Mód. Gestión de Viajes - Sistema SAP – ERP	Instructivo de Trabajo “Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior” “Gestión de Becas” PCP-06 “Compras a través de la Tienda Virtual”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Pago de Viáticos	10.1.7. Una vez aprobado el viaje, el funcionario o persona particular afectada al pago del viático, recibe, vía transferencia bancaria el importe respectivo.	Mód. Gestión de Viajes - Sistema SAP – ERP Plataforma bancaria	---
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Devolución de viáticos	10.1.8. El funcionario o persona particular afectada a la comisión oficial 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 oficial de servicios.	Comprobante de Transferencia Plataforma bancaria	---
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Devolución de viáticos	10.1.9. El funcionario o persona particular afectada a la comisión oficial de servicios, comunica la devolución de viáticos a su Jefe Superior Inmediato y remite el Comprobante de Transferencia, vía correo electrónico corporativo a devoluciones_viaticos@ande.gov.py, indicando los datos establecidos en el numeral 5.20.	Comprobante de Transferencia Correo electrónico corporativo	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos y pasajes terrestres	10.1.10. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe y consolida los Comprobantes de Transferencia en concepto de devoluciones de viáticos, a través del correo electrónico corporativo, y realiza los registros contables y presupuestarios 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 Viajes al Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos y pasajes terrestres	10.1.11. El Departamento de Ingresos (GF/DIN) recibe el Memorándum, con los Comprobantes de Transferencia en concepto de devoluciones de viáticos, para realizar el registro de compensación de pago e informa al Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV), vía correo electrónico: devoluciones_viaticos@ande.gov.py.	Memorándum Comprobantes de Transferencia Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo Mód. Finanzas	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos y pasajes terrestres	10.1.12. El Departamento de Gestión de Fondos y Viáticos (GF/DFV) recibe las boletas de pasajes terrestres autorizadas para una comisión oficial de servicios, a través de un Memorándum, verifica y realiza los registros contable y presupuestario para su posterior remisión al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP), en forma mensual, adjuntando todos los documentos respaldatorios para la liquidación del pago.	Memorándum Boletas de Pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Registros contable y presupuestario de las devoluciones de viáticos y pasajes terrestres	10.1.13. El Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) recibe el Memorándum, realiza la habilitación del pedido de pago y remite al Departamento de Egresos (GF/DEG), para generar la orden de pago correspondiente.	Memorándum Boletas de Pasajes Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.14. 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	---
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.15. 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	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 10 Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria PR 10.05 Gestión de Pagos SPR 10.05.01 Control y Liquidación de Pagos Internos y Externos	PFI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50844 Fecha: 26/08/2025
--	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Viajes al Exterior	Elaboración de Informes mensuales	10.1.16. 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 Internacionales al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) y un Informe de Viajes Internacionales a la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), respectivamente.	Informe de Viáticos otorgados Sistema SAP – ERP Correo electrónico corporativo Página Web de la ANDE	---

GERENCIA FINANCIERA
DP/DOM: LMVA-5129; GRSS-12069