



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

POR LA QUE SE HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS GERENCIAS Y DIRECCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD AL PERSONAL QUE SE DESPLAZA DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO A OTRAS LOCALIDADES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL EJERCICIO 2023; Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 412/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de marzo de 2023, el cual contiene la Providencia de la Gerencia Administrativa Financiera, que remitió el Memorando DCP/CT4/N° 17/2023, de fecha 28 de febrero de 2023, de la Sección Rendición de Gastos, dependiente del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución "POR LA QUE SE HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS GERENCIAS Y DIRECCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD AL PERSONAL QUE SE DESPLAZA DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO A OTRAS LOCALIDADES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL EJERCICIO 2023; Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR"; y

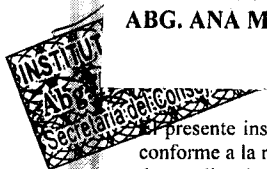
CONSIDERANDO: Que, es necesario asignar fondos exclusivos para el pago de viáticos y movilidad al personal que se desplaza de su lugar fijo de trabajo a otras localidades dentro del territorio nacional;

Que, existe la necesidad de descentralizar a nivel de Gerencias, Direcciones y Departamentos, que por su complejidad amerite la asignación, la Administración de los fondos para el pago de Viáticos y Movilidad;

Que, a los efectos de un mejor control, supervisión y la correcta utilización de los mismos, es preciso actualizar las Normas que regulan la utilización de Viáticos y Movilidad al interior y exterior del país en general;

Que, según Decreto Reglamentario N° 8759/2023, de fecha 26 de enero de 2023, y el Anexo A, de la Ley N° 7050/2023 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023", en sus Arts. 123°, 125° y 126° y Capítulo 06-09 - Art. 254° que regula el otorgamiento y uso de Fondo Rotatorio; así como Anexo B Tabla de Valores de Viáticos al Interior y Exterior del País B03-01 - B 03-02;

Que, el Decreto N° 8127/2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99", en su Capítulo VII, regula la utilización de Fondo Rotatorio;

Que, la Ley N° 6511/2020 "QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, y su Decreto N° 5076/2021 que establece las disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública;

Que, el Art. 10° de la Ley N° 6511/2020, establece: *"Los sujetos obligados al cumplimiento del Art. 1° de la presente ley, son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos asignados y de la violación de las normas o procedimientos. Estas serán consideradas faltas graves a los efectos de la Ley N° 1626/00 "De la función Pública", sean cometidas por funcionarios sujetos y no sujetos a la misma";*

Que, el equivalente al monto no rendido o liquidado en forma indebida, más un monto del 10% (diez porcientos), será aplicado en concepto de multa, y deducidos de las asignaciones mensuales del funcionario responsable;

Que, el Decreto N° 3513/09 "POR EL CUAL SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DE UN FONDO ROTATORIO PARA LA ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIDAD Y GASTOS DE TRASLADO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL;

Que, la Resolución C.G.R. N° 116/2021 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, LOS FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR BENEFICIARIO Y SU INSTRUCTIVO, LAS PLANILLAS DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS, SU MODELO E INSTRUCTIVO;

Que, según Decreto N° 8360 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTOS DE MISIONES

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

OFICIALES, COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER OFICIAL O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES, el Instituto de Previsión Social realizará los procesos pertinentes a la racionalización del gasto público;

Que, según Decreto Reglamentario N° 8759/2023 - Anexo A, de la Ley N° 7050/2023 establece: El Capítulo 16 - DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO, Art. 443° *"El plan de Racionalización de Gasto de los OEE deberá contener entre sus medidas, acciones y sanciones concretas y tendientes a la concientización y exhortación a través de diversos medios y campañas internas para el uso racional, ahorro y conservación"*;

Que, por tanto, según análisis realizado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en cuanto a ejecución del total de los fondos otorgados en el Ejercicio 2022, se ha realizado las medidas de ajuste racional para los fondos de viáticos al interior otorgados en el ejercicio 2023;

Que, por Resolución C.A. N° 084-021/2018 *"POR LA QUE SE APRUEBA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS ZIMPLE, OFRECIDOS POR LA FIRMA PAGOS ELECTRÓNICOS S.A. (PESA), PARA PERSONAS JURÍDICAS, para el pago del Fondo Rotatorio vía billetera electrónica, de modo a salvaguardar los recursos institucionales"*;

Que, se actualiza el procedimiento de Rendición de Viático al Exterior, Resolución C.A. N° 039-009/2009, *"POR LA QUE SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y DESEMBOLSO DE VIÁTICO AL EXTERIOR DEL PAÍS, A FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"*;

Que, según Nota Interna identificada como NOT 0051-2023-000056, de la Dirección de Hospitales del Área Interior, se solicitó aumento del fondo de viático para actividades de gestión hospitalarias, planificaciones regionales con enfoque en red, trabajos de campo y acompañamiento técnico entre otros;

Que, por Memorando GAF/DIV N° 005/2023, la Dirección de Inversiones solicitó el incremento de los fondos de viáticos para cubrir el Departamento de Administración de Inmuebles, para quien tiene la verificación, fiscalizaciones y determinaciones de avances de obras, arrendamientos;

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

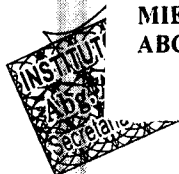
Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Habilitar y Asignar montos a las Gerencias y Direcciones para la utilización de fondos para el pago de viáticos y movilidad al personal que se desplaza de su lugar fijo de trabajo a otras localidades dentro del territorio nacional para el Ejercicio 2023; y reglamentar los procedimientos de rendición de gastos para viáticos al interior y exterior del País, conforme a los Anexos I y II, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que en su conjunto consta de 36 (treinta y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Establecer que los valores y sus correspondientes formas de pagos para viajes realizados al interior y exterior del País, estarán dados conforme a la Tabla de Valores del Anexo B-03-01 y B-03-02 del Decreto Reglamentario N° 8759/2023 del Presupuesto de Gastos de la Nación 2023, los viáticos (Objeto del Gasto 232, Viáticos y Movilidad) podrán ser asignados hasta los topes de viáticos detallados en los formularios.-----
- 3º) Disponer que la Rendición de Cuentas de los Fondos de Viáticos y Movilidad al Interior, a los efectos del reembolso correspondiente, deberá hacerse mensualmente.-----
- 4º) Establecer que el plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas para viáticos al interior será el 25 (veinticinco) de cada mes, si este fuere sábado, domingo o feriado parará al siguiente día hábil. Y para viáticos al exterior desde el regreso al país cuenta con 15 (quince) días. Cumplir indefectiblemente con la misma teniendo en cuenta que la Contraloría General de la República emplaza a los Organismos y Entidades del Estado (OEE) a cumplir con la presentación vía on line en tiempo y forma. Si las rendiciones presentaren observaciones, será devuelta a la dependencias afectadas o beneficiarios para que las mismas procedan a su corrección en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles.-----

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

- 5º) Establecer que el responsable de la administración de Fondos de Viáticos y Movilidad de cada dependencia deberá rendir cuenta al Departamento de Contabilidad, Sección Rendición de Gastos Caja Central y estará constituida por los documentos originales que cumplan con los requisitos exigidos por los procedimientos para pagos de viáticos al interior, así también, al exterior dictados por el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, que respalden las operaciones realizadas y que sirvan de base para el Registro Contable y la Ejecución Presupuestaria. Una vez que el Departamento de Contabilidad cuente con las rendiciones de gastos de las dependencias que administran el Fondo Rotatorio para Viáticos y Movilidad, deberá contabilizar dichas rendiciones, a los efectos de que se afecte en el Sistema Financiero del Instituto de Previsión Social.-----
- 6º) Establecer que los pagos en concepto de Viáticos y Movilidad estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto de Gasto 232 del Clasificador Presupuestario:
- a. Gastos de Hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.
 - b. Gastos de Alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de Restaurant del Hotel, compra de comestibles, gaseosa, jugos, agua mineral (**no incluye bebidas alcohólicas**) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
 - c. Gastos de Pasaje o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad.
- No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con vehículo de la entidad o propio.
- El pago de pasaje de ida y retorno a través de empresa de transporte o agencias de viajes del personal al interior o exterior del país (Objeto de Gastos 231) no forma parte del respaldo documental para la rendición del gasto de viáticos.**
- d. Otros Gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a los siguientes: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino,

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Este instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

peajes, productos básicos de aseos personal, servicio de lavandería. Pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparación de calzados o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ej: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), para los viáticos al exterior, además de los expuesto se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipaje gastos por retraso de vuelos en eventuales casos por los efectos de clima, desastres o emergencias del lugar, extravíos o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de ellos mismos, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores, adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio, test de COVID-19 cuando sea requerimiento del viaje.

- e. Para cálculo de viáticos y movilidad en el exterior del país, deberá considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.
 - f. Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino.
 - g. Para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsables de la dependencias, así también contempla aquellos trabajos de carácter especial o impostergables, actos oficiales y protocolares.
 - h. **Reposición o reembolsos viáticos al interior:** En casos eventuales que al personal no se le asigne previamente viáticos (en el interior), podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de alimentación, hospedaje, impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes internos, y otros gastos menores o de fuerza mayor financiados por cuenta propia del funcionario en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la institución en el país.
- 7º) Establecer que para el Ejercicio Fiscal 2023 en el marco de lo establecido por el artículo 284º de la Ley N° 7050/2023, los mecanismos de rendición de cuenta de los Viáticos (Interior) previstos en la Ley N° 6511/2020 y su reglamentación, serán aplicados

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

únicamente en caso de realizarse comisiones de servicios a capitales departamentales, En dicho caso serán requeridos comprobantes legales originales sobre el 50% del monto asignado y sobre la diferencia será aplicable el formulario de Declaración Jurada por Beneficiario. En caso de no alcanzar el monto exigido deberá depositar el importe resultante entre el viático otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 50% exigido por Ley, de no realizarlo, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto notificará a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento para las deducciones de las asignaciones mensuales, sin incidencia de nivel jerárquico. Para los demás destinos será aplicada la rendición de la planilla de Declaración Jurada por Beneficiario.-----

- 8º) Establecer que el personal que haya percibido el pago en concepto de Viático al Exterior, deberá efectuar su rendición de cuentas hasta un mínimo del 80% del monto asignado y el saldo restante podrá ser justificado bajo formulario de Declaración Jurada por Beneficiario con el detalle de los gastos correspondientes, la presentación del formulario y los respectivos comprobantes originales de los gastos realizados. En caso de no contar con el soporte documental, se deberá depositar del importe resultante entre el viático otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 80% exigido por ley, de no realizarlo, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto notificará a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento para las deducciones de las asignaciones mensuales, sin incidencia de nivel jerárquico.-----
- 9º) Establecer que en caso que el funcionario beneficiado no cuente con **ningún soporte documental** de gasto requerido por Ley, sea este **Viático al Interior o Exterior** del país, deberá proceder al depósito del cien por ciento (100%) del monto otorgado y adjuntar el comprobante de depósito al Acta de Compromiso; caso contrario la Dirección de Contabilidad y Presupuesto notificará a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para las deducciones de las asignaciones mensuales, sin incidencia de nivel jerárquico.-----
- 10º) Establecer la Obligatoriedad por parte de los responsables de los Fondos de Viáticos, del registro en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República, de las Rendiciones de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y las Planillas de Registro mensual de Viáticos.

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

Los beneficiarios de Viáticos al Exterior deberán registrar sus Rendiciones de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y las Planillas de Registro mensual de Viáticos en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República en las áreas donde prestan servicio (Gerencias o Direcciones) que cuenten con usuarios de carga de viáticos. Cuando no se cuente con usuarios en las áreas respectivas deberán hacerlo en las oficinas del Gabinete de Presidencia.

Mientras dure los procesos de implementación de la nueva operativa de registro en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República, las rendiciones documentadas deben ser escaneadas y remitidas vía correo electrónico **rendicion-viaticos@ips.gov.py**.

Una vez realizada a capacitación por parte de la CGR y los usuarios se encuentre habilitados la operativa del párrafo anterior queda sin efecto.

- 11°) Responsabilizar a la Máxima Autoridad de cada dependencia encargada de la administración de Fondos de viáticos al interior, a mantener actualizado, en tiempo y forma, el registro en el Sistema Informático de Viáticos al Interior del País.-----
- 12°) Establecer que la asignación de viáticos para el personal de la Dirección de Jubilaciones y Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios, pasan a depender de la Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social y los viáticos del personal de la Dirección de Organización y Calidad dependerá de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, en el marco de la racionalización del gasto público.-----
- 13°) Aprobar los Instructivos de llenado y formularios: Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario (viático al Interior), Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (Viático al Exterior), Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, Planilla de Registro Mensual de Viáticos.-----
- 14°) Autorizar a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a realizar los trámites tendientes al pago y a la Dirección de Tesorería a proceder a los desembolsos de los fondos, conforme al marco legal vigente.-----

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 014/2023 de fecha 03 de marzo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 014-001/2023

- 15°) Imputar la erogación emergente en los rubros Presupuestarios consignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023. -----
- 16°) Disponer que la Auditoría Interna realice los controles pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.-----
- 17°) Establecer que la Gerencia Administrativa y Financiera y la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 18°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/pb.-

**FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ANEXO I

AREA ADMINISTRATIVA		
Nº	Dependencia	Monto Autorizado Ejercicio 2023
1	GABINETE DE PRESIDENCIA	50.000.000
2	AUDITORIA INTERNA	18.000.000
3	SECRETARIA DEL CONSEJO	50.000.000
4	SECRETARIA GENERAL	2.000.000
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2.000.000
6	GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA	12.000.000
7	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONOMICAS DEL SEGURO SOCIAL	10.000.000
8	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4.000.000
9	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	4.000.000
10	DIRECCION DE APOORTE OBRERO PATRONAL	70.000.000
11	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	35.000.000
12	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	25.000.000
13	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	30.000.000
14	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	25.000.000
15	DIRECCION DE INVERSIONES	25.000.000
16	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	15.000.000
17	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17.000.000
18	DIRECCION JURIDICA	8.000.000
19	DIRECCION DE PLANIFICACION	2.000.000
20	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DPTO. DE TRANSPORTE	115.000.000
		519.000.000
AREA MEDICA		
21	GERENCIA DE SALUD	4.000.000
22	DIRECCION DE RECURSOS TECNOLOGICOS DE SALUD	18.000.000
23	DIRECCION DE HOSPITALES AREA INTERIOR	30.000.000
24	DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC	20.000.000
25	DIRECCION DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD	10.000.000
26	CENTRO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	2.000.000
27	DIRECCION DE GESTION MEDICA (CAMIPS)	25.000.000
28	DIRECCION DE ENFERMERIA	15.000.000
		124.000.000

Lic. Susana Alvarado Venero
Jefa de Sección Asesoría de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ALFONSO CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ANEXO II

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. DE LA FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad:

- a- Definir los procedimientos para asignación de montos, rendición y normas para el pago de Viáticos y Pasajes al personal de la Institución por Comisión o desplazamientos dentro del territorio nacional, y al exterior del país para el cumplimiento de sus funciones, establecer que el pago de viático puede extenderse a personas que sin ser funcionarios formen parte de una comisión oficial por la necesidad de contar con su concurso en lugares alejados de su asiento ordinario o lugar de trabajo para el correcto cumplimiento de los objetivos a nivel institucional.

ARTICULO 2º. DEL ALCANCE

- a- Este Reglamento es de orden institucional, de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social.
- b- La concesión de asignaciones de Viáticos y/o Pasajes al personal, para el cumplimiento de misiones de servicio dentro del territorio nacional o exterior, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación o relación de dependencia (permanente, transitorio, contratado o comisionado), se ajustará a las disposiciones de la presente instrucción.

ARTICULO 3º. DE LAS DEFINICIONES

- a- **VIATICOS:** Para efectos del presente reglamento se entiende por viático el monto de dinero que se concede al funcionario para atender los gastos personales que les ocasione cuando el mismo ha sido designado en Comisión de Trabajo, en lugares alejados de su asiento ordinario de trabajo, para el correcto cumplimiento de los objetivos a nivel institucional.
- b- **GASTOS DE ALIMENTACION:** Comprende los gastos para proporcionar alimentos, incluye desayuno, almuerzo, cena.
- c- **GASTOS DE HOSPEDAJE O ESTANCIA:** Comprende los gastos para acceder a un albergue, sea este un hotel, cabaña o departamento.
- d- **GASTOS DE MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA:** Comprende aquellos gastos que permita al funcionario desplazarse de un lugar a otro dentro de una ciudad o recorrido de una ciudad a otra para el cumplimiento de su misión
- e- **OTROS GASTOS:** Incluye los gastos imprevistos originados por Fuerza Mayor.
- f- **PASAJES:** Comprende los gastos de movilidad dentro del lugar de destino sea este transporte público de pasajeros.

Aclarando que no corresponde a pasajes de empresas de transporte o agencias de viajes por el traslado del personal al interior o exterior del país (objeto de gastos 231).

Ejc. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Dir. de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando B. Bello Vargas
Dir. de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÄ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- g- **COMISION:** Es el traslado o viaje casual que realiza un funcionario desde su lugar fijo de trabajo hasta otros lugares ubicados dentro del territorio nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- h- **LUGAR FIJO DE TRABAJO:** 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.
- i- **PERNOCTAR:** Pasar la noche en un lugar diferente al que uno suele hacerlo, especialmente fuera del propio domicilio.

CAPITULO II

ASIGNACION DE MONTOS, ADMINISTRACION, LIQUIDACION Y PAGO

ARTICULO 4°. DE LA ASIGNACION DE MONTOS

La máxima autoridad, habilitará Fondos Rotatorios de viáticos y pasajes al interior del país a las dependencias que correspondan conforme a pedidos Justificados de las Altas Gerencias y Direcciones.

ARTICULO 5°. DE LA NECESIDAD DE COMISION

Los responsables de cada Dependencia deberán analizar y determinar la necesidad real de Comisión de un funcionario. La Comisión del funcionario en todos los casos debe ser plenamente justificada y relacionada única y exclusivamente a actividades institucionales.

ARTICULO 6°. DE LA ORDEN DE TRABAJO

Las dependencias deberán generar la Orden de Trabajo establecida para el Pago de viático, que deberá estar debidamente completada, mínimamente debe contener:

- a- **N° de Orden de Trabajo:** La Orden de Trabajo deberá estar enumerado y expedida correlativamente en números y fecha de pago
- b- **C.I. N°:** Corresponde al número de Cedula de Identidad del funcionario asignado para la Comisión.
- c- **Nombre del Funcionario designado:** En este campo se debe incluir el Nombre y Apellido completo del funcionario
- d- **Destino:** Indicar todos los lugares o localidades de destino de la Comisión.
- e- **Detalle de los Trabajos a Realizar:** En este campo se debe consignar claramente y en forma diaria las actividades a realizar por el funcionario.

Período de la Comisión: Indicar la fecha inicial y final, totalizando los días previstos de la Comisión.

- g- **Firma del Funcionario Designado:** Debe constar firma del funcionario y sello personal y/o aclaración de firma.

- h- **Firma del Jefe Inmediato Superior:** Debe constar la firma y sello del Jefe Inmediato del funcionario donde presta efectivamente servicio.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.O.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABE. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- i- **Constancia del Lugar de Destino:** Debe constar la firma y sello del Director, Administrador, o personal de guardia (médico-administrativo) de los lugares de destino, indicando la fecha de estadía en el lugar. En el caso de no contar con un funcionario de la Institución que pueda firmar dando constancia en el lugar de destino, presentar la Orden de Trabajo (sin firmas en el campo de constancia en el lugar de destino) y el formulario alternativo firmadas y por el responsable de los fondos.
- j- **Registro de Marcación:** es obligatorio el registro de una entrada por cada día de comisión en las dependencias del Instituto de Previsión Social del Interior del País, que cuenten con Relojes Biométricos. Exceptuar de este al, Presidente de Consejo de Administración, Consejeros, Gerentes y Directores.

Y los funcionarios Auxiliares de Apoyo que cumplen funciones como Choferes de Ambulancia del Área Interior quedan exceptuados de realizar registro de marcación biométrica en el Hospital Central.

ARTICULO 7°. DE LA OBLIGACION DE PAGO

El pago de viático solo podrá realizarse cuando la comisión de trabajo tenga como lugar de destino una localidad o distancia superior a 50 Km del lugar fijo de trabajo.

ARTICULO 8°. DE LOS TIPOS DE COMISION

La comisión puede ser de carácter:

- a- **ORDINARIA:** aquellas comisiones que se realizan de lunes a viernes.
- b- **EXTRAORDINARIA:** Tendrán esta denominación aquellos viajes a realizar los días sábado, domingo y feriado; contempla aquellos trabajos de carácter especial o impostergables, actos oficiales y protocolares; la solicitud de autorización se realizará mediante nota a la administradora de los fondos, en la misma se deberá consignar la calendarización o programa de trabajos realizar.
- c- **DE URGENCIA:** serán considerados aquellos servicios imprescindibles para el Área de Salud, e incluye la Comisión de funcionarios los días sábados, domingos y feriados. Están incluidos en este régimen los servicios de Ambulancias. -
- d- **EMERGENCIA NACIONAL:** El Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social autorizará vía Resolución aquellos casos de emergencia nacional o sistemas especiales no contemplados en el presente reglamento.

ARTICULO 9°. DE LA LIQUIDACION DE PAGOS

La liquidación de viáticos y pasajes se hará conforme a la Tabla de Valores – Viatico Interior, establecida en la Ley anual de presupuesto y sus reglamentaciones, hasta los topes de viáticos y pasajes para el interior del país. Los pagos en concepto de Fondos Rotatorios de Viáticos y Pasajes deberán contar con el crédito presupuestario correspondiente y estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del clasificador presupuestario:

- a- **Gastos de Hospedaje o estancia:** El viático correspondiente a hospedaje será proveído únicamente, si el viaje a ser realizado conlleva la necesidad de pernoctar en el lugar de destino.

Susana Alcarén Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Gerardo Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABRIL MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- b- **Gastos de Alimentación:** No se otorgarán viáticos para almuerzo al personal que, a los efectos de cumplir una misión de trabajo, se desplaza dentro de una localidad, o hasta otra y regresa dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- c- **Gastos de Movilidad Urbana e interurbana:** pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión. Para viajes realizados en móvil institucional o particular no se pagará importe alguno en concepto de movilidad.
- d- Otros gastos de fuerza mayor.
- e- Reintegros en conceptos de impuestos, tasas, peajes.

ARTICULO 10°. DE LA FORMA DE PAGO

El pago de viáticos y pasajes al personal deberá efectuarse antes de que el mismo emprenda el viaje por medio de las transferencias a través de la **aplicación ZIMPLE** de la empresa Pagos Electrónicos S.A (PESA).

- a- El personal hubiere regresado a su lugar fijo de trabajo, luego de haber cumplido una misión de servicio de carácter urgente, podrá solicitar en forma excepcional el pago del viatico por el sistema de reembolso.
- b- El personal hubiere prolongado su estadía por requerimiento de la institución, en este caso la solicitud de reembolso deberá tener como anexo la nota remitida por el Director o Administrador del lugar de destino al responsable de administrar los Fondos Rotatorios de la dependencia afectada, donde indique la necesidad o motivo, de extender el periodo de la Comisión, inclusive si fuese por circunstancias climatológicas y de urgencia. La nota deberá contar con el V°B° de la máxima autoridad de la dependencia Administradora de los Fondos Rotatorios.

La Dependencia que no contare con la disponibilidad de los fondos en el momento del viaje, los mismos pueden ser pagados en las reposiciones siguiente, siempre y cuando los reembolsos no superen los (70) sesenta días corridos de haber realizado efectivamente el viaje.

- d- Por ningún motivo se realizará extracciones de las cuentas individuales en efectivo por parte de los responsables del fondo para pago de viáticos a los beneficiarios.

Lic. Susana M. Lorenz Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Asesorado Dirección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ARTICULO 11°. DE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

El pago de viáticos estará sujeto a la autorización y aprobación de los niveles jerárquicos correspondientes, de acuerdo con la siguiente escala de duración de la misión de servicio:

1. **Hasta (10) diez días corridos** con la autorización y aprobación de los niveles jerárquicos de Nivel C (Jefes de Departamentos).
2. **Desde (11) días hasta (30) treinta días corridos** con autorización del Jefe de la unidad nivel C (Jefe de Departamento) y aprobación del Jefe de la unidad nivel B (Gerente o Directores).
3. **Más de (30) treinta días corridos:** La misión de servicio que requiera más de (30) treinta días o cuando la comisión inicial se amplía y llegue a superar este período, requerirá la autorización del Jefe de unidad administrativa de nivel jerárquico C (Jefes de Departamento), la aprobación de la unidad administrativa del nivel jerárquico B (Gerentes o Directores) y la Presidencia del Instituto de Previsión Social.

CAPITULO III

REQUISITOS Y FORMAS DE PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO 12°. DE LA RENDICION DE CUENTAS

El responsable de la administración de Fondos Rotatorios de Viáticos de cada dependencia deberá rendir cuenta al Departamento de Contabilidad, Sección Rendición de Gastos Caja Central. La Rendición incluirá la remisión de los documentos originales que cumplan con los requisitos exigidos para los procedimientos de pagos de viáticos que respalden las operaciones realizadas y que sirvan de base para el registro contable y la Ejecución Presupuestaria.

Así también, a realizar la rendición de los viáticos a capitales departamentales (interior) dentro del sistema on line la Contraloría General de la Republica.

ARTICULO 13°. DEL PERIODO DE RENDICION

La Rendición de Cuentas de los Fondos Rotatorios de Viáticos y Pasajes, a los efectos del reembolso correspondiente, deberá hacerse mensualmente.

ARTICULO 14°. DEL MONTO MINIMO A RENDIR CON COMPROBANTES

Para la Rendición de Cuentas y Liquidación de Viáticos en el ejercicio fiscal 2023 en el marco de lo establecido por el artículo 284 de la Ley N° 7050/2023, los mecanismos de rendición de cuenta de los Viáticos (**Interior**) previstos en la Ley N° 6511/2020 y su reglamentación, serán aplicados únicamente en caso de realizarse comisiones de servicios a capitales departamentales. En dicho caso serán requeridos comprobantes legales sobre el 50% del monto asignado y sobre la diferencia será aplicable el formulario de Declaración Jurada por Beneficiario.

En caso de no alcanzar el monto exigido deberá depositar el importe resultante entre el viatico otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 50% exigido por ley.

Lic. *[Firma]*
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. *[Firma]*
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ARTÍCULO 15°. DEL SALDO EN CUENTA BANCARIA:

El saldo en Cuenta Bancaria puede ser utilizado para cubrir los gastos de Viáticos y movilidad, desde el primer día hábil del siguiente mes de haber rendido, ínterin se realiza los trámites administrativos para la Reposición de Fondo.

Desde la fecha de presentación de las documentaciones que son objeto de rendición hasta el último día del mes, no podrá ser utilizado el saldo en cuenta, por proceso de cierre contable mensual.

ARTÍCULO 16°. DEL PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION DE LA RENDICION

El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas mensual será el (25) veinticinco de cada mes, si este fuese sábado, domingo o feriado, pasará al primer día hábil siguiente. Si la rendición presentare observaciones, será devuelta a la dependencia afectada para que la misma proceda a su corrección en un plazo no mayor a (2) Dos días hábiles.

De no cumplirse con el plazo de presentación, la rendición deberá contar con una nota de justificación por presentación extemporánea.

Si las presentaciones extemporáneas son repetitivas por 3 meses consecutivos, no se realizará la reposición de Fondo Rotatorio de la Dependencias que incurran en esta falta.

ARTÍCULO 17°. DE LA REPOSICION DE L FONDO

La reposición se realizará una vez verificada las documentaciones de la Rendición del Fondo Rotatorio y de constatar que las documentaciones fueron cargadas y escaneadas dentro del sistema on line de la Contraloría General de la Republica. No se realizara la reposición del Fondo de viáticos de constatare la falta de presentación en la carpeta de la orden de trabajo (para niveles C,D,E – Operativo) firmado por el director, o por el administrador, o personal de guardia (administrativo o medico) del lugar de destino así como de no haber registrado la marcación por cada día de comisión en las dependencias que cuentan con registro biométrico

La dirección de correo electrónico **rendicion-viaticos@ips.gov.py**. Para la recepción de las Planillas de Registro Mensual de Viáticos correspondientes a los viajes realizados durante el mes.

No se realizará la reposición del Fondo Rotatorio a las dependencias que no envíen vía correo electrónico, lo cual nos impide como Institución dar cumplimiento a los establecido en la Ley No 5189/14 Art. 3° Inc. E. "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".

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Cuentas
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

C.P. Carlos M. Morales
Jefe de Sección Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

C.P. Fernando Barenño Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ARTÍCULO 18°. DE LOS DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA RENDICION DE GASTOS DE VIATICOS Y PASAJES

Son de carácter obligatorio la presentación de los siguientes documentos:

1. Acta de Compromiso firmado por el responsable de los Fondos.
2. Nota Interna de presentación, indicando, el gasto realizado, y Saldo en Cuenta Bancaria, dirigido al Departamento de Contabilidad.
3. Planilla de Registro Mensual de Viáticos Ley N° 6511/2020.
4. Documentos de respaldo Ordenes de Trabajo, Liquidación, Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario o Formulario de Declaración Jurada (dependiendo del caso)
5. Comprobantes originales de gastos en caso de capitales departamentales, con nombre y Ruc del beneficiario
6. Copia de C.I. de los beneficiarios

Para los niveles A y B:

- Formulario de Viáticos Niveles A y B
- Copia de C.I. de los beneficiarios

Para los Niveles C,D,E:

- Orden de Trabajo C/D/E/ Operativo
- Copia de C.I. de los Beneficiarios

ARTÍCULO 19°. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para la **Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud;** deben consignar en la planilla de rendición general el número de Ordenes de Mantenimiento creados para los servicios de técnicos de mantenimiento y reparaciones de equipos, específicamente al Hospital de Encarnación y el Hospital Regional de CDE.

ARTÍCULO 20°. DE LA DEVOLUCION

- El importe resultante entre el viatico otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 50% exigido por ley (Viatico al Interior)
- En caso de no contar con ningún soporte documental el 100%
- Adjuntar las respectiva Boleta de deposito

Si no realizare la mencionada devolución la Direccion de Contabilidad y Presupuesto informará a la Direccion Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para el descuento en sus haberes del monto no rendido, más el 10% (diez por cientos), que será aplicado en concepto de multa, y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable del fondo.

Lic. Susana Parenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.P.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA M. CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

CAPITULO IV

ARTÍCULO 21°. VIATICO AL EXTERIOR

Según el tipo de invitación formulada y efectivizada a cada participante y/o al Instituto de Previsión Social, establecerá los porcentajes de total asignado por Nación y Ciudad respectiva, según lo estipula el Anexo A del Decreto Reglamentario N° 8759/2023 Art N° 443 Inciso g.1, aprobado por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio fiscal 2023, a los funcionarios que serán designados a participar tanto de eventos, capacitaciones o en representación.

- Invitaciones formuladas por Organismos Internacionales y/o Nacionales en total cobertura de pasajes y alojamiento el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada en el anexo B-03-02 del decreto, según nación y ciudad de destino.
- Invitaciones formuladas por Organismos Internacionales y/o Nacionales en total cobertura de pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos aprobada en el anexo B 03-02 del decreto, según nación y ciudad de destino.
- Invitaciones formuladas por Organismos Internacionales y/o Nacionales en total cobertura de pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos aprobada en el anexo B 03-02 del decreto, según nación y ciudad de destino.
- Invitaciones formuladas por Organismos Internacionales y/o Nacionales sin ningún tipo de financiación, o bajo auspicio o interés del Instituto de Previsión Social, se le asignará el cien por ciento (100%) de la tabla de viáticos aprobada en el anexo B 03-02 del decreto, según nación y ciudad de destino.

ARTÍCULO 22° PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- Acta de Compromiso firmado por el beneficiado
- Nota Interna de Presentación, indicando monto de viático asignado concedido, gastos realizados y saldo depositado si lo hubiera, dirigido al Departamento de Contabilidad.
- Comprobante de depósito de saldo (si corresponde)
- Fotocopia de Cedula de Identidad Policial del Beneficiario
- Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario o Formulario de Declaración Jurada (dependiendo del caso)
- Tickets o facturas ordenados de forma correlativa y pegados en hojas blancas (los comprobantes en los cuales no se halla taxativamente el concepto de lo consumido Ej.: en los que solamente se consignan códigos, deberá observación mediante aclararse descripción de lo adquirido.

Lic. Susana V. Arenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Cuentas C.C. P. Carlos Morales
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fernando Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- Fotocopia de Resolución Autorizante
- Cotización de moneda de cambio
- Fotocopia de Pasaporte registro de entrada y salida al país de destino.
- Todas las documentaciones deben estar escaneadas y cargadas dentro del sistema On line de la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 23° Los conceptos de gastos cubiertos por el viatico otorgado estarán destinados a cubrir gastos según detalle:

- a) **GASTOS DE HOSPEDAJE – ALOJAMIENTO:** relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino comisión.
El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, internet, que pueda incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto de OTROS (justificados).
En importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar etc. que en algunos casos incluyen la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto de ALIMENTACION
Los comprobantes de facturación de alojamiento deberán estar a nombre del beneficiario del viatico.

- b) **GASTOS DE ALIMENTACION:** relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral. (No incluye bebidas alcohólicas)

En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna “observación”.

Los comprobantes de alimentos deberán ser presentados por la consumición en forma individual.

- c) **GASTOS DE PASAJE A LUGAR DE DESTINO, PASAJE URBANO:** relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus.

- d) **TASAS DE EMBARQUE:** Para comisiones de servicio en el exterior del país, relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.

- e) **OTROS JUSTIFICADOS:** Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto “Servicios de comunicaciones” del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de estos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.

Lic. Gasana Alcántara Agüero
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).

No se hallan autorizados gastos en concepto de: bebidas alcohólicas, tabaco, periódicos, calzados, revistas, libros, regalos de cortesía, entradas a lugares de esparcimientos o entretenimientos, artículos de uso personal, medicamentos (salvo casos debidamente justificados y de fuerza mayor) **no relacionados con la naturaleza y objeto de la comisión.**

No serán aceptados **voucher** de pagos de tarjetas de débito o crédito como comprobantes de gastos.

OBSERVACION: Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicios afectados en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicios en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Datos adicionales mencionado s pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto

MONEDA EXTRANJERA: Denominación y símbolo de la moneda del país, Ejemplo: Reales - Rs, Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc.

Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viatico o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto, Adjuntar el tricket o factura de la compra de la moneda extranjera.

DOCUMENTOS DE RESPALDO: Los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales.

En ningún caso se aceptarán comprobantes respaldatorios de gastos correspondientes a terceras personas, el carácter de los viáticos es personal,

El pago de viatico y/o pasaje al personal deberá efectuarse antes de que el mismo emprenda el viaje; o excepcionalmente se admitirá:

- I. La entrega del mismo mediante remesa a la sede de destino del personal, cuando el viaje hubiere ocurrido por motivo de urgencias.
- II. Por la vía del reembolso, cuando el personal hubiere regresado a su lugar fijo de trabajo, luego de haber cumplido una misión de servicio de carácter urgente o hubiese prolongado su estadía por requerimiento de la institución.
- III. Pagos posteriores al viaje cuando ya no se contare con la disponibilidad de los fondos en el momento de viaje, contra soporte documental.

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Remuneración de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuestos
IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Fernando Barreiro Vargas
Director de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABE. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ARTÍCULO 24°. DE LA DEVOLUCION

- El importe resultante entre el viatico otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 80% exigido por ley (Viatico al Exterior)
- En caso de no contar con ningún soporte documental el 100%
- Adjuntar las respectiva Boleta de deposito

Si no realizarse la mencionada devolución la Direccion de Contabilidad y Presupuesto informara a la Direccion Gestión y Desarrollo del Talento Humano , para el descuento en sus haberes del monto no rendido, más el 10%(diez por cientos), que será aplicado en concepto de multa, y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable.

ARTICULO 25°. DE LA RENDICION DEL VIATICO

El beneficiario del Viático deberá rendir cuenta al Departamento de Contabilidad, Sección Rendición de Gastos Caja Central. La Rendición incluirá la remisión de los documentos originales que cumplan con los requisitos exigidos para los procedimientos de pagos de viáticos que respalden las operaciones realizadas y que sirvan de base para el registro contable y la Ejecución Presupuestaria.

Así también, a realizar la rendición del viático exterior dentro del sistema on line la Contraloría General de la Republica

Lic. Susana Alvarez Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Direccion de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Direccion de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. J. Fernando Bareiro Vargas
Director
Direccion de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. J. Susana Alvarez Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Direccion de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANASTASIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÃ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

ACTA DE COMPROMISO

Lugar:

Fecha:

Presentada la **Rendición de Gastos** de fondo de viático y movilidad utilizados durante el mes de _____, solicito la reposición de dichos fondos de la Dependencia a mi cargo, **comprometiéndome a rendir cuentas en tiempo y forma** a la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad, y **responsabilizándome por la correcta administración de los fondos** concedidos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la **Ley 1535/99. Art. N° 82**. Las autoridades, funcionarios y en general el personal al servicio de los organismos y entidades del estado al que se refiere el **Artículo 30** de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias".

Atentamente,

Firma Responsable del Fondo

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABEYANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

NOTA INTERNA

PARA : Dpto. de Contabilidad
Sección Rendición de Gastos
DE : (Gerencia, Dirección o Beneficiario)
REFERENCIA : Presentación de Documentos Viáticos
LUGAR Y FECHA : Asunción; __ de ____ del 2023

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quien corresponda con el fin de presentar el movimiento de caja de la Rendición de Viatico y Movilidad correspondientes a (Gerencia, Dirección especificar) del mes de ____/2023.

Monto Acreditado mes de:	Gs 0
Gasto Realizado (A)	Gs 0
Saldo Depositado en la Cuenta Boleta N° (B)	Gs 0
Saldo en Cuenta de Banco (C)	Gs 0
Total (A+B+C)	Gs 0

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M. C. P. CARLOS M. TORALES
Jefe de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABE ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS

Ley N° 6511/2020

Formas de Presentación: formato digital y/o vía Sistema On line

(2) N° _____

(3) INSTITUCIÓN: Instituto de Prevision Social (IPS)

(4) MES / AÑO: /

(5) Nombre y Apellido del Beneficiario	(6) C. I. N°	(7) Funcionario SI/No	(8) Cargo o función que desempeña	(9) Disposición legal de designación de comisión N°/Fecha	(10) Destino de la Comisión de servicio	(11) Periodo de la Comisión de servicio	(12) Motivo de la Comisión de servicio	(13) Disposición legal de asignación de viático N°/Fecha	(14) Cuenta con movilidad Institucional SI/NO	(15) Viático Asignado \$	(16) Registro Contable - SICO		(17) Devolución	
											N° Obligación Fecha	N° Egreso Fecha	Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N°, Fecha	Monto \$
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
(18) TOTALES											a)	b)		
(19) TOTAL DE VIÁTICO Interior del País: (en números y letras)														
(20) TOTAL DE VIÁTICO Exterior del País: (en números y letras)														
(21) TOTAL DE VIÁTICO DEL MES: (en letras)														

(*) Vía Sistema On Line las entidades calendarizadas por Resolución CGR

(22) Firma del funcionario responsable del área de Administración y Finanzas

Aclaración de Firma:

C. I. N°:

Lic. Susana Alvaranga Agüero
Jefa de Sección Reducción de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Dir. Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
HABG. JOSE ROS UNZAR VALIENTE
Gerencia Administrativa y Financiera

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/01
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar la planilla de Registro Mensual de Viáticos	Versión: 8

FORMAS DE PRESENTACIÓN	LA PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMATO DIGITAL (POR CORREO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF), Y/O VIA SISTEMA ONLINE, UNA QUE VEZ HAYAN SIDO INCORPORADOS POR RESOLUCIONES CGR.
-------------------------------	--

(1)-Logo Tipo Institucional	De la institución que asigna el viático.
(2)-N°	Número correlativo de la planilla de registro mensual de viáticos.
(3)-Institución	Denominación de la institución pública. Ejemplo: Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Petropar, Municipalidad de San Lorenzo, Gobernación de Paraguari, etc.
(4)-Mes / Año	Mes y año de la planilla. Ejemplo: Febrero/2019, Marzo/2019. En la Planilla de Registro Mensual por Institución, se debe incluir todos los viajes por comisiones de servicio dentro del territorio nacional y por comisiones al exterior realizados en la fecha de pago conforme la OT, y ser presentada a los 15 días siguientes del mes de pago.
(5)-Nombre y Apellido del beneficiario	Nombre y Apellido del beneficiario.
(6)-C.I.N°	Número de cédula de identidad del beneficiario.
(7)-Funcionario: SI / No	-Si el beneficiario es funcionario público registrar el dato "SI". -Si el beneficiario no es funcionario público registrar el dato "No". <u>El funcionario público puede ser:</u> permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Se podrá extender a: <u>Las personas que sin ser funcionarios públicos,</u> las que formen parte de las comisiones oficiales, por necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión; y las víctimas y testigos de los juicios orales
(8)-Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función del beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual deberá tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto). Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
(9)-Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión del documento de designación de los beneficiarios para la comisión correspondiente: Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
(10)-Destino de la comisión de servicio	Lugar o lugares de comisionamiento. a) <u>Comisión de servicio en el exterior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad y país. b) <u>Comisión de servicio en el interior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad o ciudades y Departamentos. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país y los beneficiarios deben trasladarse a Asunción o a otras ciudades del interior, registrar los datos relacionados con el <u>lugar de origen y destino</u> . Ejemplo: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.

Lic. Susana Alvarado Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

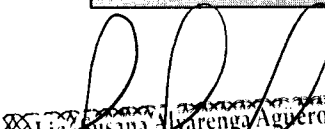
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. Carlos M. Torales
Ópt. de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
D. F. S. 10.000.000

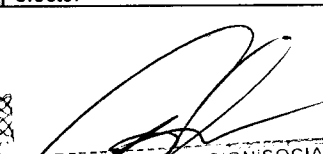
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. Fernando Barreto Vargas
Ópt. de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

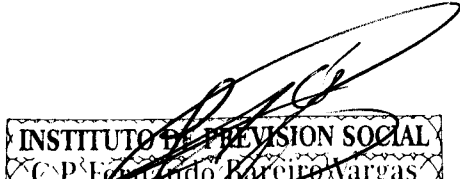
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
A. G. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/01
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar la planilla de Registro Mensual de Viáticos	Versión: 8

(11)-Periodo de la comisión de servicio	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: 12 al 20/04/23.
(12)-Motivo de la comisión de servicio	Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
(13)-Disposición legal de asignación de viático	N° y fecha de emisión del documento de asignación correspondiente: Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
(14) – Cuenta con Movilidad Institucional SI/NO	- Si el beneficiario cuenta con movilidad institucional para cumplir su misión o comisión "SI". - Si el beneficiario NO cuenta con movilidad institucional para cumplir su misión o comisión "No". Esto es con el fin de determinar el % (porcentaje) que debe ser asignado el viatico y movilidad, según lo establecido en el Art. 443 del Decreto Reglamentario de PGN N° 8759/23.
(15)-Viatico asignado (G)	Importe en guaraníes asignado al beneficiario. Aclarar si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso.
(16)-Registro Contable – SICO	Indicar el N° de Obligación, y N° de Egreso.
N° Obligación – Fecha	Las comisiones de viaje realizadas tanto al interior y exterior del país, deberán ser registradas en el mes de pago según la orden de transferencia (OT) y presentadas a los 15 días siguientes del mes de pago.
N° de Egreso - Fecha	
(17)-Devolución (G)	Importes de devoluciones realizadas por los beneficiarios, ya sea por: a) no alcanzar los gastos obligados a rendir, siendo el 50% para capitales departamentales y el 80% para el exterior del país b) si hubo un gasto indebido que no corresponde. c) por no realizar la comisión (Se devuelve el 100%). d) por no contar con respaldo documental de gastos (Se devuelve el 100%).
Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N° - Fecha	Nota de Depósito Fiscal y/o Boleta de Depósito N° y fecha de las mismas. Nombre de la cuenta administrativa/oficial
Monto (G)	Importe de la devolución en números.
(18)-Totales	Importe total en guaraníes a) de los viáticos asignados en el mes (en números) y b) de los montos devueltos (en números).
(19) Total viático interior	Importe total en guaraníes de los viáticos otorgados para el interior en el mes (número y letra).
(20) Total viático exterior	Importe total en guaraníes de los viáticos otorgados para el exterior en el mes (número y letra).
(21)-Total viáticos del mes.	Importe total en guaraníes de los viáticos asignados en el mes (en letras).
(22)-Firma del funcionario responsable de la institución	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del funcionario responsable de la institución. De acuerdo a la estructura organizacional de la institución, el funcionario responsable de la planilla de registro mensual de viáticos puede estar relacionado con el área de administración y finanzas, respaldado en la disposición legal de la máxima autoridad de la institución emitida para dicho efecto.


Lic. Susana Alvarado Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
P. Carlos M. Torales
Dir. Contabilidad y Presupuestos


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Dir. Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Versión

02

N°

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)

FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CG R

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Instituto de Previsión Social (IPS)

1	Beneficiario:	C.I.Nº:			
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	SI:	NO:		
3	Cargo o Función que desempeña:				
4	Disposición legal de designación de viático N°	Fecha:			
5	Viático asignado a) (€)	b) Monto Rendido (Como mínimo 50%)	c) 50% o diferencia no rendida		
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:				
7	Motivo de la Comisión de Servicio:				
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/__	Hasta: __/__/__		
9	Medio de Traslado:	Institucional:	Particular:		
10	Detalle de Gastos Incurridos:				
	Descripción	Comprobante			Observación
		Tipo	N°	Fecha	
a)	Alojamiento				
b)	Alimentación				
c)	Pasaje Urbano				
d)	Otros Justificados				
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)	(€)			
12	Monto Devuelto:	(€)			
	Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta	(€)			
13	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)	(€)			
14	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentará copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)				

Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"

Firma del Beneficiario

Aclaración y C. I. N°:

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Cuentas C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de División de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

18 (diez y ocho)



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Versión

02

N°

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO
POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA (Opcional)

FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Instituto de Previsión Social (IPS)

1	Beneficiario:	C.I.Nº:				
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	SI:	NO:			
3	Cargo o Función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de viático N°				Fecha:	
5	a) Viático asignado a) (¢)	b) Monto a Declarar (50% o diferencia resultante) (¢)				
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:					
7	Motivo de la Comisión de Servicio:					
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/__		Hasta: __/__/__		
9	Medio de Traslado:	Institucional:		Particular:		
10	Detalle de Gastos Incurridos:					
Descripción		Comprobante (si las hubiere)				Observación
		Tipo	N°	Fecha	Monto	
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (¢)					
12	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					
Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"						
Firma del Beneficiario						
Aclaración y C. I. N°:						

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Cuentas C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. Fernando Barreto Vargas
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABC. ANA-MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	Versión: 2

FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE

- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Categoría		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (Anexos al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto, ajustándose a lo establecido en el Art. 443 del Decreto 8759/23)
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 50% del viático otorgado. c) 50% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. Como datos complementarios pueden registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (Capital departamental) de la comisión de servicio	1. Registrar el nombre de la capital departamental. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.
9.	Medio de traslado	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.
10.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 6539/05 y sus modificaciones.

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torres
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	Versión: 2

N° de comprobante		Registrar el número del comprobante.
Fecha del comprobante		Registrar la fecha del comprobante.
Monto		Registrar el monto del comprobante.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento		Dato relacionado con el hospedaje o estancia del beneficiario en la zona de comisión y alrededores. En el caso de comisión de servicio en el interior del país, se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto d) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje. En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Otros Justificados		Para servicio de comisión al interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto, así mismo, gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 125, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 8759/23.
11.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, y otros justificados.
12.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleto depósito número ¢	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 11) rendido por beneficiario sea menor al 50% (cincuenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.
13.	Monto sin rendición (5a-11-12) ¢	Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 11) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
14.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada (legible) a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

Lic. Sasana Alvarenga Agüero
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Morales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Barreto Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Ministerio de Hacienda y Finanzas

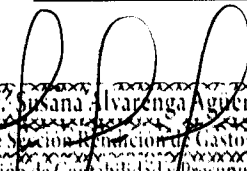
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ADD. JONELUIS VILLAR VALENTE
Gerente Administrativo y Financiero

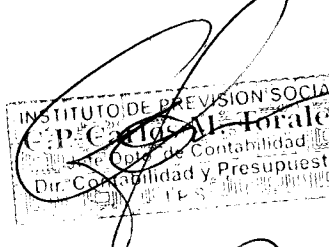
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Morales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Ministerio de Hacienda y Finanzas

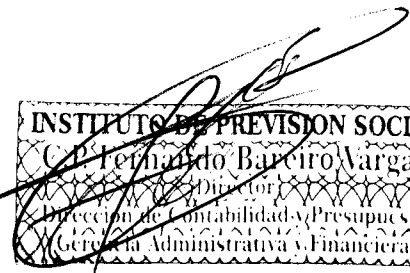
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
		Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>

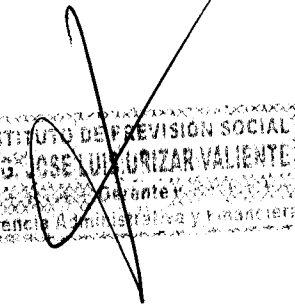
- FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE
- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
 - b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR

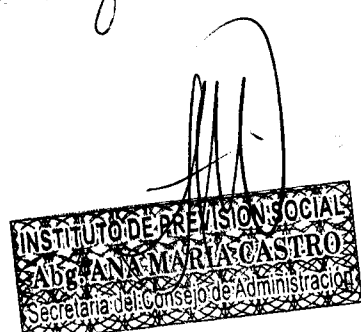
Logo tipo Institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I. N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario Si / No	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado (G).	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), en el ítem 13. Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
7.	Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.
9.	Medio de traslado institucional/particular	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
10.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social donde se incurrió el gasto declarado.
Tipo de comprobante (si las hubiere)		Especificar el tipo comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).
N° de comprobante (si las hubiere)		Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).
Fecha del comprobante o del gasto		Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.
Monto		Registrar el monto del gasto declarado.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto, si las hubiere.


Lic. Susana Alvarez Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

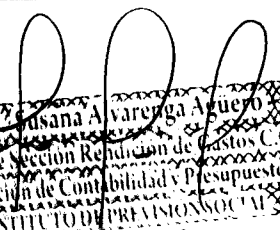

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jose Luis Urizar Valiente
Gerencia Administrativa y Financiera

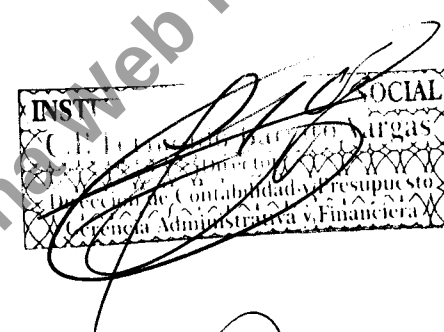

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

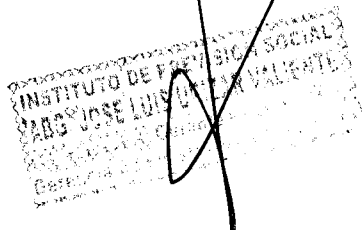
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>		Versión: 2

a) Alojamiento		Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en la zona de comisión.
b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (no incluye bebidas alcohólicas) En el destino de comisión y alrededores y durante el viaje.
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Otros Justificados		Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 125, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 8759/23.
11.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano y otros justificados.
12.	Fecha de recepción del formulario por parte de la Administración de la Institución.	Se indicará en el formulario la fecha de presentación del mismo ante la Administración de la Institución correspondiente, la institución presentará a la CGR adjunto el formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.


Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


CP Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Versión

10

N°

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)
FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Instituto de Prevision Social (IPS)

1	Beneficiario:	C.I.Nº:							
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	SI:	NO:						
3	Cargo o Función que desempeña:								
4	Disposición legal de designación de viático N°	Fecha:							
5	Viático asignado a) (\$)	b) Como mínimo 80%	c) 20% o diferencia no rendida						
6	Destino (Ciudad, país) de la comisión de servicio								
7	Motivo de la Comisión de Servicio:								
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/__	Hasta: __/__/__						
9	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)	SI:	NO:						
10	Medio de Traslado:	Institucional:	Particular:						
11	Detalle de Gastos Incurridos:								
	Descripción	Comprobante	Moneda Extranjera / Local	Monto	Observación				
		Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización	Equivalente Gs.	
a)	Alojamiento								
b)	Alimentación								
c)	Pasaje Urbano / Interurbano								
d)	Tasas								
e)	Otros Justificados								
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)	(\$)							
13	Monto Devuelto: Nota de Deposito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta	(\$)							
14	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)	(\$)							
15	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)								

Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporciona datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABD. JOSE LUIS CRUZAR VALENTE
Gerente General
Gerencia Administrativa y Financiera

Firma del Beneficiario
Aclaración y C. I. N°:

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barrios
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SABINA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

24 (veinticuatro)



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Versión

10

N°

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO
POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA (Opcional)

*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes

FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online

- a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Instituto de Prevision Social (IPS)

1	Beneficiario:				C.I.N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	SI:			NO:	
3	Cargo o Función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de viático N°				Fecha:	
5	a) Viático asignado a) (\$) 0	b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (\$)			-	
6	Destino (Ciudad, Localidad/Pais) de la Comisión de Servicio:					
7	Motivo de la Comisión de Servicio:					
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/__			Hasta: __/__/__	
9	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)	SI:			NO:	
10	Medio de Traslado:	Institucional:			Particular:	
11	Detalle de Gastos Incurridos:					
Descripción		Moneda Extranjera/Local			Monto Equivalente Gs.	Observación
		Denominación	Monto	Cotización		
a)	Alojamiento		0			
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano / Interurbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (\$)					
13	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					

Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloria General de la República", Art. 40 : "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. JOSE LUIS TORALES
Gerencia Administrativa y Financiera

Firma del Beneficiario
Aclaración y C. I. N°:

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Barreto
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

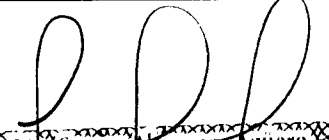
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. ANA MARIA CASTRO
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

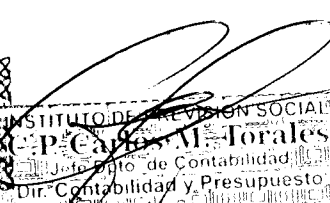
25 (Veinticinco)

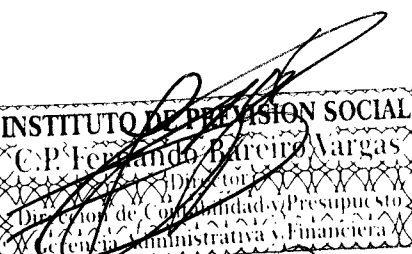
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015	Código: IT-TA-02/03
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	Versión: 9

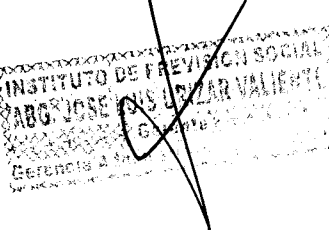
- FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE**
a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al EXTERIOR DEL PAÍS.
b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

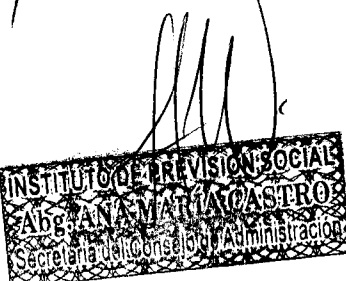
Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio al exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 80% del viático otorgado. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) c) 20% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	<u>Comisión de servicio al exterior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país.
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015. A los efectos de cálculos en concepto de viáticos en el Exterior del país, deberán considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de ida y del retomo del personal. Así mismo se podrá abonar según la disponibilidad presupuestaria la totalidad del viático correspondiente al día de ida, con vuelos en horario nocturno y en el día de retorno, con vuelos en horario diurno, según lo establecido en el Art. 18° del Decreto N° 5076/21.
9.	Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida. Adjuntar el documento de respaldo en el sistema online en el apartado carga de documentos. (Comisión de servicio al exterior)


L. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


P. Carlos M. Morales
Director de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Instituto de Previsión Social


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Jose Luis Valiente
Gerente de Asesoría y Asistencia
Instituto de Previsión Social

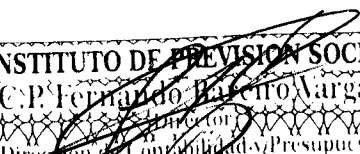

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaría de Asesoría y Asistencia
Instituto de Previsión Social

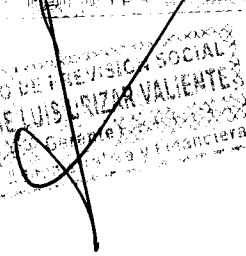
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-TA-02/03
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 9

10.	Medio de traslado	Comisión de servicio al exterior del país: 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.
11.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En el país de referencia.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
N° de comprobante		Registrar el número de factura, ticket, etc.
Fecha del comprobante		Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
Moneda Extranjera		Comisión de servicio al exterior: - Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. - Importe en moneda extranjera. - Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.
Monto Equivalente en G.		Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en el caso en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento		Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino de comisión. Se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica) En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Tasas		Para comisiones de servicio en el exterior del país: Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.
e) Otros Justificados		Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto. Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes)
12.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleto depósito número G	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 12) rendido por beneficiario sea menor al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.


Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carlos M. Morales
Jefe de Sección Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

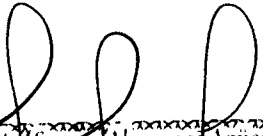

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Ballester Vargas
Director General
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gestión Administrativa y Financiera

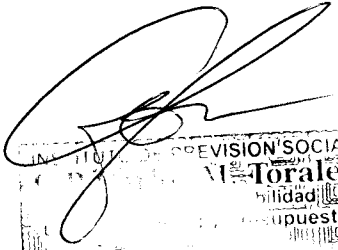

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
José Luis Brizuela Valiente
Gerente General
Gestión Administrativa y Financiera

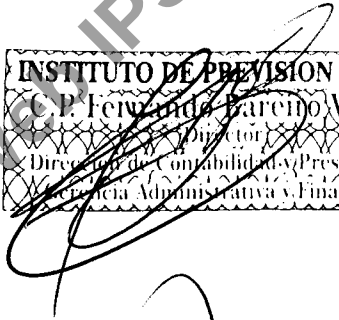

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-TA-02/03
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 9

14.	Monto sin rendición (5a-12-13) Q	Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 12) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
15.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada (legible) a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.


Lidia Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


M. Torales
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Contabilidad y Presupuestos


P. Fernando Pareño Vargas
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera


Abg. Jose Luis Izquierdo
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gerencia Administrativa y Financiera

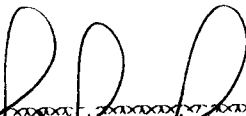

Abg. Ana María Castro
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Página Web IPS

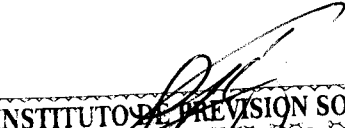
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/02
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>	

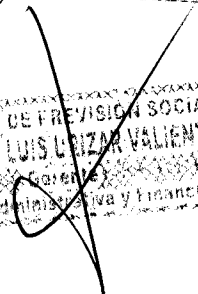
FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE
a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al EXTERIOR DEL PAÍS.
b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR

Concepto	
Logo tipo Institucional	De la institución que asigna el viático.
N°	Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1. Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2. Funcionario Si / No	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3. Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4. Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5. Viático asignado (G).	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por Beneficiario, por comisión de servicio al exterior del país, en el ítem 5.b. Con el fin de ajustarse a lo establecido en la Ley 6511/20 y sus reglamentaciones y/o 20% del monto asignado a rendir. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6. Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio	1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/país.
7. Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
8. Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
9. Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida.
10. Medio de traslado Institucional/particular	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre por móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
11. Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de lo declarado como gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasas y e) Otros Justificados.
Descripción	Nombre o Razón Social en donde se incurrió el gasto declarado.
Moneda extranjera	a) Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales - Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. b) Importe en moneda extranjera. c) Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar ticket o factura de la compra de moneda extranjera.
Monto equivalente en G.	Importe total en guaraníes.


E.C. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe Depto. de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

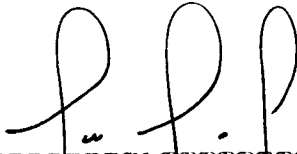

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barenz Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera

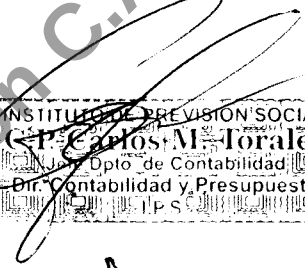

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Jose Luis Lizar Valiente
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

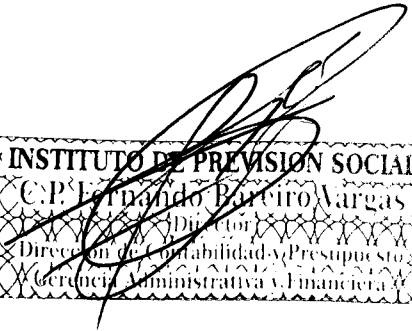

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
A.P. Adriana Maria Castro
Secretaria del Consejo de Administración

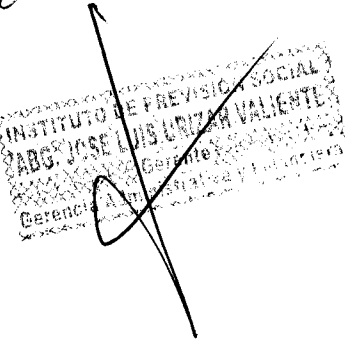
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/02
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>	

Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, c) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el país en donde cumplió la comisión o misión El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación	Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (no incluye bebida alcohólica)
c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad
d) Tasas	Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), de Turismo, entre otros.
e) Otros Justificados	Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto. Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).
12.	Total de gastos incurridos Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Fecha de recepción del formulario por parte de la Administración de la Institución. Se indicará en el formulario la fecha de presentación del mismo ante la Administración de la Institución correspondiente, la institución presentará a la CGR adjunto el formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.
Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático. Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático	


Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director General de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABO. JOSE LUIS UÑZAN VALIENTE
Gerencia Administrativa y Financiera


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

FORMULARIO – PAGO DE VIATICOS

NIVELES: A/B

(Inferior a los 40 jornales mínimos diarios)

N° pedido de viático		
Día	Mes	Año

C.I. N°

Beneficiario:

Cargo que ocupa:

Motivo del Viaje:

Destino de la Comisión de Servicio:

Monto del Viático Asignado :

Guaraníes.....

Especificar en números →

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde:

Hasta

TOTAL DE
DÍAS

Medio de traslado

Institucional ☐ Particular ☐

Firma del Beneficiario

Resolución
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. LUIS LIZAR VALENTE
Gerencia Administrativa y Financiera

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

ORDEN DE TRABAJO NIVELES: C/D/E/ OPERATIVO

C.I. N°

N° O.T.:/2023

Nombre del Funcionario/a designado/a:

Destino/s :

(Dependencia y lugar en donde desarrollara labores)

Detalle del/los Trabajo/s Realizar:

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde:/...../2023

Hasta /.... /2023

TOTAL DE DÍAS

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONSTANCIA DEL LUGAR DESTINO
(uso exclusivo del Jefe o responsable del Lugar Destino)

Jefe y/o Responsable

Fecha de Inicio de los trabajos

Fecha de Conclusión de los trabajos

DIA	MES	AÑO

DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DESTINO

Observación

La presentación del presente formulario, con los campos requeridos en el mismo completos en su totalidad, a la Sección Rendición de Cuentas es obligatoria. La Dirección Financiera no realizará anticipos futuros en concepto de viáticos, de constatar la falta de presentación de la Orden de Trabajo anterior al nuevo Pago de Viáticos solicitado.

Lic. Susana Alvarenga Agüero
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Fernando Barreiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ALEXANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Formulario Alternativo
DIRECTORES Y PERSONAL POR USO DE VIÁTICOS Y PASAJES
EN LOS CUALES NO SE PRESENTA CONSTANCIA DE LA
ESTADÍA EN EL LUGAR DE DESTINO

Funcionaria/o

C.I. N°

Destino/s :

1.)

(Dependencia y lugar en donde
desarrollara labores)

2.)

3.)

Detalle de los Trabajos Realizados:

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde: / /

Hasta: / /

TOTAL DE DÍAS

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO
ROTATORIO

Observación

La presentación del presente formulario, con los campos requeridos en el mismo completos en su totalidad, a la Sección Rendición de Cuentas es obligatoria. La Dirección Financiera no realizará anticipos futuros en concepto de viáticos, de constatar la falta de presentación de la Orden de Trabajo anterior al nuevo Pago de Viáticos solicitado.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. JOSE LUIS ARIZAR VALIENTE
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Susana Viviana Agüero
Jefe de Sección Rendición de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Carlos M. Torales
Jefe de Sección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.D. Fernando Bareiro Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABG. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Nº de Nota.

Asunción, de de 2023

Señor.

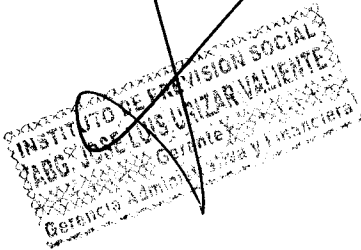
.....

DIRECTOR DE.....

Presente

Por medio de la presente solicito el reembolso de pago de viático de orden de trabajo
Nº..... de fecha, por(motivo del viaje).....

Atentamente.



Resolución C.A. - Página Web IPS

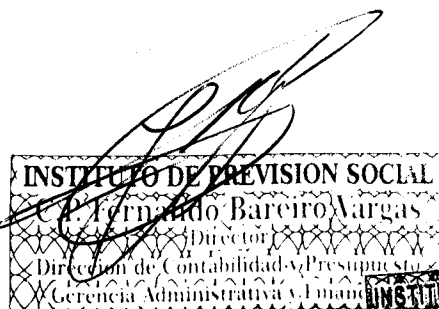
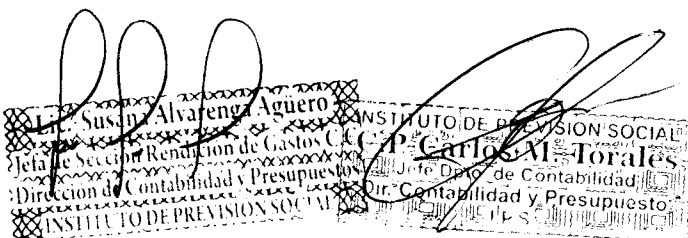


TABLA DE VALORES VIATICO AL INTERIOR

D e p a r t a m e n t o	Gastos de Hospedaje o Estancia			Gastos de Alimentación			Gastos de Movilidad Urbana e Interurbana			Otros Gastos			Total de Jornales			Total (en guaraníes)		
	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Secretarías A.B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, JEFE DE AUDITORIA	Nivel Operativo - C.D. JEFE DE OFIC DE COORDINACIO N, JEFE DE DEPARTAMENT O, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo E-TODOS LOS FUNCIONARIO S QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA
Concepción	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6	5	588.534	506.100	490.445
San Pedro	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Cordillera	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	4	588.534	490.445	392.356
Guairá	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	5	588.534	490.445	490.445
Caaguazú	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Caazapa	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Itapúa	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	735.668	637.579	539.490
Misiones	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Paraguari	1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4,5	4	4	441.401	392.356	392.356
Alto Paraná	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	735.668	637.579	539.490
Central	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	735.668	637.579	539.490
Ñeembucu	1,5	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	5,5	5	5	539.490	490.445	490.445
Amambay	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	5	5	588.534	490.445	490.445
Canindeyu	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	5	5	588.534	490.445	490.445
Pte.Hayes	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Alto Paraguay	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	392.356	392.356
Boquerón	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7	6	6	686.623	588.534	588.534

Salario mínimo Vigente	2.550.307
Jornal Diario	98.089
Medio Jornal Diario	49.045

35 (Treinta y cinco)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefe de Sección de Recaudación y Cobranza (L.65)
Director de Contabilidad y Presupuesto (L.65)
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefe de Sección de Recaudación y Cobranza (L.65)
Director de Contabilidad y Presupuesto (L.65)
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Jefe de Sección de Recaudación y Cobranza (L.65)
Director de Contabilidad y Presupuesto (L.65)
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

<u>Nº</u>	<u>Departamento</u>	<u>Capital</u>
1	Concepción	Concepción
2	San Pedro	San Pedro de Ycuamandiyú
3	Cordillera	Caacupé
4	Guairá	Villarrica
5	Caaguazú	Coronel Oviedo
6	Caazapá	Caazapá
7	Itapúa	Encarnación
8	Misiones	San Juan Bautista
9	Paraguarí	Paraguarí
10	Alto Paraná	Ciudad del Este
11	Central	Areguá
12	Ñeembucú	Pilar
13	Amambay	Pedro Juan Caballero
14	Canindeyú	Salto del Guairá
15	Presidente Hayes	Villa Hayes
16	Boquerón	Filadelfia
17	Alto Paraguay	Fuerte Olimpo

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. LUIS HERNÁNDEZ VALIENTE
Gerencia Administrativa y Financiera

Lic. Mariana Alvarado Agüero
Jefa de la Dependencia de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carlos M. Torales
Dir. Opto. de Contabilidad
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Mariana Castro
Consejo de Administración
C.P. Fernando Barreto Vargas
Director
Dirección de Contabilidad y Presupuestos
Gerencia Administrativa y Financiera