



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

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 FISCAL 2024; Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR.

VISTOS: El Expediente Digital identificado como CA/N° 246/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de febrero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 92/2024, de fecha 08 de febrero de 2024, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por la 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 2024. Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR";

El Expediente Digital identificado como CA/N° 246/2024 - Anexo 1, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 14 de febrero de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, que remitió el Memorando de fecha 14 de febrero de 2024, de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Anexo I de la proforma 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 FISCAL 2024; Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR", a fin de anexar al expediente correspondiente al Caso N° 3079681, con modificaciones en el importe correspondiente al Departamento de Administración de Suministros Médicos; y

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración

INSTITUTO
DE PREVISIÓN
SOCIAL
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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

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 el Decreto Reglamentario N° 1092/2024, de fecha 19 de enero de 2024, y el Anexo A, de la Ley N° 7228/2023, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", en sus Arts. 119°, 120°, 121° y 122° y Capítulo 06, 09; y Art. 251° que regula el otorgamiento y uso de Fondo Rotatorio; así como Anexo B Tabla de Valores de Viáticos al Interior y Exterior del País B 03-01 - 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° 1626/2000 "De la función Pública", sean cometidas por funcionarios sujetos y no sujetos a la misma*";

- n

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

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

Que, el Decreto N° 3513/2009, "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° 8360/2022, "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTOS DE MISIONES 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° 1092/2024 - Anexo A, de la Ley N° 7228/2023, establece en su Capítulo 16 - "DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO", en su Art. 454°: *"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, según análisis realizado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, en cuanto a ejecución del total de los fondos otorgados en el ejercicio 2023, se realizó las medidas de ajuste racional para los fondos de viáticos al interior otorgados en el ejercicio 2024;

Que, por Resolución C.A. N° 084-021/2018, de fecha 04 de diciembre de 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, Y LA AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

LOS ARTS. 10° Y 18° DEL ANEXO Y LOS FORMULARIOS ANEXOS, APROBADOS POR RESOLUCIÓN C.A. N° 011-001/18, DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2018, "POR LA QUE SE REGLAMENTA, HABILITA Y SE ASIGNAN MONTOS A LAS GERENCIAS Y DIRECCIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL QUE SE DESPLAZA DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO A OTRAS LOCALIDADES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL", se aprobó el pago para el Fondo Rotatorio vía billetera electrónica, de modo a salvaguardar los recursos institucionales;

Que, se actualizó el procedimiento de Rendición de Viático al Exterior por medio de la Resolución C.A. N° 039-009/2009, de fecha 28 de abril de 2009 "POR LA QUE SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESION Y DESEMBOLSO DE VIÁTICO AL EXTERIOR DEL PAÍS, A FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL;

Que, según Nota Interna identificada como Expediente NOT-1613-2024-000004, de la Dirección de Planificación, se solicitó aumento del fondo de viático, teniendo en cuenta que en el presente ejercicio se debe realizar la difusión y socialización del PEI 2023 - 2028, así como también seguir trabajando en el fortalecimiento de la Red Integrada e Integral en la Salud conforme a los ejes estratégicos aprobados en el PEI 2023-2028;

Que, por Resolución C.A. N° 002-027/2024, de fecha 10 de enero de 2024, "POR LA QUE SE APRUEBA EL AJUSTE EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN, CON EL TRASLADO Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE AMBULANCIAS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN MÉDICA, LA CUAL PASA A DEPENDER DE LA GERENCIA DE SALUD, CON LA DENOMINACIÓN DE CENTRO DE REGULACIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE AMBULANCIAS";

Que, según Nota Interna identificada como Expediente NOT-0038-2024-000007, la Gerencia de Salud, solicitó asignación y aumento de montos de fondos de viáticos, para el Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancias; la Dirección de Gestión Médica y para la Gerencia de Salud, cabe destacar que lo solicitado será implementado en el presente ejercicio, en el cual uno de los mayores objetivos es la verificación In Situ de los Centros Médicos del Interior del país, a fin de asegurar una mejor atención nuestros asegurados;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

Que, para la realización del Inventario de Medicamentos e Insumos, e Instrumentales, en las farmacias y depósitos de las dependencias de las direcciones de la Gerencia de Salud, se solicitó la utilización de Viatico Extraordinario (por vez única) en el mes de noviembre del 2024, para las dependencias de Auditoría Interna, Dirección de Hospitales del Área Interior y Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones;

Que, por Memorando de fecha 14 de febrero de 2024, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, remitió el Anexo I de la propuesta de referencia, a fin de anexar al expediente correspondiente al Caso N° 3079681, con modificaciones en el importe correspondiente al Departamento de Administración de Suministros Médicos;

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad, procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó dar curso favorable a la propuesta elevada por la Gerencia Administrativa y Financiera, con modificaciones en el Anexo I de la propuesta de referencia, quedando el mismo establecido conforme a los términos contenidos en el Expediente Digital identificado como CA/N° 246/2024 - Anexo 1;

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 Fiscal 2024; y reglamentar los procedimientos de rendición de gastos para viáticos al interior y exterior del país, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente resolución; y conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 12 (doce) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

- 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° 1092/2024, del Presupuesto de Gastos de la Nación 2024, los viáticos (Objeto del Gasto 232, Viáticos y Movilidad) podrán ser asignados hasta los topes de viáticos detallados en los formularios.-----
- 3º) Disponer que las Rendiciones de Cuentas de los Fondos de Viáticos y Movilidad al Interior, a los efectos del reembolso correspondiente, deberán hacerse mensualmente.-----
- 4º) Establecer que el plazo máximo para la presentación de las rendiciones de cuentas para viáticos al interior será el 25 (veinte y cinco) de cada mes, si este fuere sábado, domingo o feriado pasará al siguiente día hábil. Y para viáticos al exterior, desde el regreso al país se 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 online en tiempo y forma. Si las rendiciones presentaren observaciones, serán devueltas a las dependencias afectadas o beneficiarios para que las mismas procedan a su corrección en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles.-----

- 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 N° 232 del Clasificador Presupuestario:

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina del Consejo de Administración**



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

- 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 N° 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 lo siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseo personal, servicio de lavandería. Pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparación de calzados o vestimenta, compra de medicamentos básicos (eje: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), para los viáticos al exterior, además de lo expuesto se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipaje gastos por retraso de vuelos en eventuales casos por los efectos del 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.

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

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 las dependencias, así también contempla aquellos trabajos de carácter especial o impostergable, actos oficiales y protocolares.

h) Reposición o reembolso 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) Que, para el Ejercicio Fiscal 2024 en el marco de lo establecido por el Artículo 283º de la Ley N° 7228/2023, 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 originales sobre el 50% (cincuenta por ciento) 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% (cincuenta por ciento) exigido por Ley, de no realizarlo 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.

Para los demás destinos serán aplicadas la rendición de la planilla de Declaración Jurada por Beneficiario.-----

8º) Establecer que el personal que haya percibido pago en concepto de Viático al Exterior, deberá efectuar su rendición de cuentas hasta un mínimo del 80% (ochenta por ciento) 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.

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

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% (ochenta por ciento) exigido por Ley, de no realizarlo 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.-----

- 9º) En caso de 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 100% (cien por ciento) 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.

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 rendición-viáticos@ips.gov.py.

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

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 008/2024 de fecha 14 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024

- 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, 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, los viáticos para el personal de Unidad de Transparencia, dependerán del Gabinete de Presidencia, en el marco de la racionalización del gasto público.-----
 - 13°) Aprobar los Instructivos de llaneado 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 la Dirección de Tesorería, a proceder al desembolso de los fondos, conforme al marco legal vigente.-----
 - 15°) Imputar la erogación emergente en los rubros presupuestarios consignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2024. -----
 - 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, es la responsable 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/mg/ta/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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.



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

ANEXO I

Nº	Dependencia	Monto Autorizado Ejercicio 2024
1	GABINETE DE PRESIDENCIA	30.000.000
2	AUDITORIA INTERNA	13.000.000
3	SECRETARIA DEL CONSEJO	30.000.000
4	SECRETARIA GENERAL	1.000.000
5	GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA	12.000.000
6	GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SEGURO SOCIAL	10.000.000
7	DIRECCION DE APOORTE OBRERO PATRONAL	30.000.000
8	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	20.000.000
9	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	15.000.000
10	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	30.000.000
11	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	25.000.000
12	DIRECCION DE INVERSIONES	20.000.000
13	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	10.000.000
14	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17.000.000
15	DIRECCION JURÍDICA	8.000.000
16	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN	6.000.000
17	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DPTO. DE TRANSPORTE	115.000.000
TOTAL MENSUAL FONDO 1		392.000.000
18	GERENCIA DE SALUD	10.000.000
19	DIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE SALUD	18.000.000
20	DIRECCION DE HOSPITALES AREA INTERIOR	30.000.000
21	DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS HC	20.000.000
22	DIRECCION DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD	10.000.000
23	CENTRO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	2.000.000
24	DIRECCION DE GESTION MEDICA	24.000.000
25	DIRECCION DE ENFERMERIA	10.000.000
26	CENTRO DE REGULACIÓN MEDICA Y GESTION DE AMBULANCIAS	30.000.000
27	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MEDICOS	15.000.000
TOTAL MENSUAL FONDO 2		169.000.000
TOTAL ANUAL		87.500.000

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



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

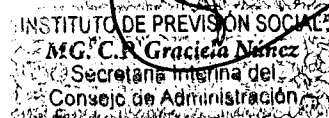
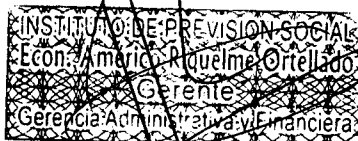
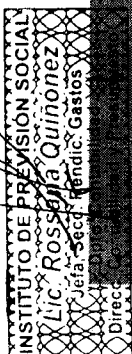
- a- Este Reglamento es de orden institucional, de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social.
- b- La concesión de asignaciones de Viáticos y/o Pasajes al personal, para el cumplimiento de misiones de servicio dentro del territorio nacional o exterior, 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- **VIÁTICOS:** 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 ALIMENTACIÓN:** 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).

- g- **COMISIÓN:** 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.





GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

- 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

ASIGNACIÓN DE MONTOS, ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACION Y PAGO

ARTICULO 4°. DE LA ASIGNACIÓN 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 COMISIÓN

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.
- f- **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.
- 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.

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Gerencia de Gastos

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



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 7º. DE LA OBLIGACIÓN 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 8º. DE LOS TIPOS DE COMISIÓN

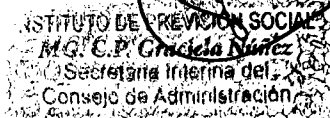
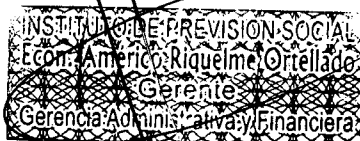
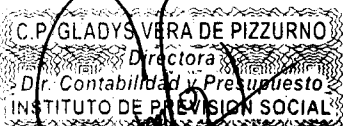
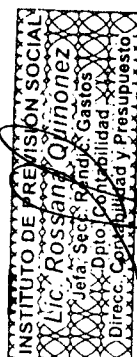
La comisión puede ser de carácter:

- 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 9º. 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.
- 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.
- c- 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 reembolso 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.

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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Jefa. Sec. Rendic. Gastos
Dpto. Contabilidad
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

CAPITULO III

REQUISITOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTICULO 12°. DE LA RENDICIÓN 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 RENDICIÓN

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 MÍNIMO A RENDIR CON COMPROBANTES

Para la Rendición de Cuentas y Liquidación de Viáticos en el ejercicio fiscal 2024 en el marco de lo establecido por el artículo 283 de la Ley N° 7228/2023, 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.

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 MÁXIMO DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN

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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Orinonez
Jefa. Secc. Rendición de Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Américo Roque Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



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 REPOSICIÓN DEL 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 República. No se realizará la reposición del Fondo de viáticos de constatarse 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 Biométricos

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".

ARTÍCULO 18°. DE LOS DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS 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

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Con: Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

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 DEVOLUCIÓN

- 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 Dirección de Contabilidad y Presupuesto informará a la Dirección 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.

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° 1092/2024 Art N° 443 Inciso g.1, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio fiscal 2024, 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalva Quinonez
Jefa. Sección Gastos y
Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Americo Niquelme Cortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



ARTÍCULO 22º PRESENTACIÓN 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.
- 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 República.

ARTÍCULO 23º 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 ALIMENTACIÓN
Los comprobantes de facturación de alojamiento deberán estar a nombre del beneficiario del viatico.
- b) **GASTOS DE ALIMENTACIÓN:** 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosana Quinonez
Jefe Sección Gastos
Dir. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS WERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Americo Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.A. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

- 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.

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.

OBSERVACIÓN: 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 Tickets 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Jefa Sección Gastos
Dirección

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. América Riquelme Ortellado
Gerente
Gerencia Administrativa y Financiera

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



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.

ARTÍCULO 24°. DE LA DEVOLUCIÓN

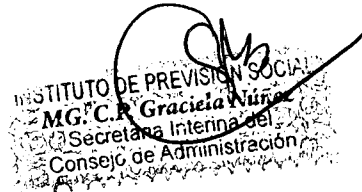
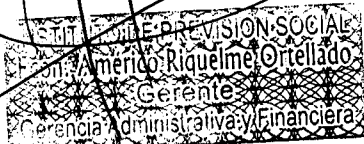
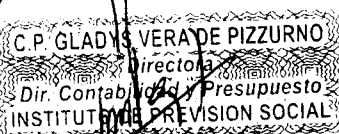
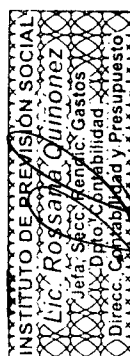
- El importe resultante entre el viatico otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 80% exigido por ley (Viatico al Exterior)
- En caso de no contar con ningún soporte documental el 100%
- Adjuntar las respectiva Boleta de deposito

Si no realizarse la mencionada devolución la Dirección de Contabilidad y Presupuesto informara a la Dirección 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 RENDICIÓN 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 República





GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

ACTA DE COMPROMISO

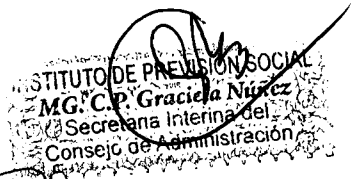
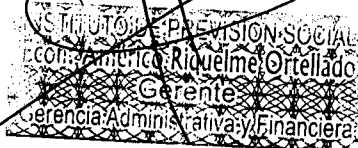
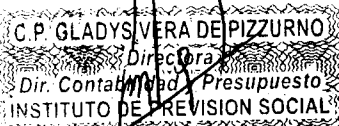
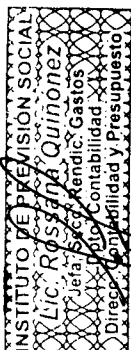
Lugar:

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





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 2024

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 ____/2024.

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

En: Américo B. Quintero Ortellado

Gerente

Gerencia Administrativa y Financiera

C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO

Directora

Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MG. C.P. Graciela Núñez

Secretaria Interina del

Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Rosa María Quinonez

Jefe Sección Rendición Gastos

L. X. Dato, Contabilidad

Dir. Contabilidad