



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 009/2024 de fecha 21 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-004/2024

POR LA QUE SE AMPLIA EL ART. 13° DE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 008-014/2024, DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 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".

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 311/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 20 de febrero de 2024, el cual contiene la Providencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, que remitió el Memorando DCP/CT4/N° 48/2024, de fecha 19 de febrero de 2024, de la Sección Rendición de Gastos – 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 FISCAL 2024; Y SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR”; y

CONSIDERANDO: Que, en el Art. 13° de la Resolución C.A. N° 008-014/2024, de fecha 14 de febrero de 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”, se aprobaron los Instructivos de llenado y formularios de Rendición de Cuentas;

Que, por un error material involuntario, se omitió la presentación de los anexos correspondientes al Art. 13° de la Resolución mencionada precedentemente, por lo que a través del presente acto administrativo se procede a subsanar dicho error;

Que, la autoridad administrativa que dicta una Resolución, particular o general, mantiene siempre la facultad de ampliarla, rectificarla y/o aclararla de oficio, supliendo omisiones o corrigiendo errores materiales, como en el caso planteado;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / 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° 009/2024 de fecha 21 de febrero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 009-004/2024

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) Ampliar el Art. 13º de la Resolución C.A. N° 008-014/2024, de fecha 14 de febrero de 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", quedando el mismo establecido de la siguiente manera:

Art. 13º) 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, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que consta de 22 (veintidós) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

- 2º) Establecer que las demás partes y artículos de la Resolución C.A. N° 008-014/2024, de fecha 14 de febrero de 2024, permanecen invariables.-----
- 3º) 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.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/rr/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / 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.



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 CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Instituto de Previsión 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	Viático asignado a) (6)	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	Monto
a)	Alojamiento				
b)	Alimentación				
c)	Pasaje Urbano				
d)	Otros Justificados				
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)				(6)
12	Monto Devuelto:				(6)
13	Monto de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta				(6)
14	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)				(6)
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 Contraloria General de la Republica", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes [...]"

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lia Rossana Guimenez
Jefa, Secc. Rendic. Gastos
Dpto. Contabilidad
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

C.P. GLADYS VERA DE RIZZO
Dirección de Presupuesto
Dpto. Contabilidad
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. R. Gladys Vera de Rizzo
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



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.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) (₲)	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 (.....)"

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosana Quinonez
Dir. Sec. Rendic. Gastos
Contabilidad y Presupuesto

C.F. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora de Presupuesto
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Intendental
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY
PARAGUÁI REKUÁI

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.

0

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	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 Equivalente Gs.	Observación
	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización		
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 copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)

Ley 6511/2020, Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones legales vigentes (.....)"

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quintana
Dpto. Rendición de Cuentas y Presupuesto
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Graciela Nuez
Secretaria Interna de
Consejo de Administración



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) (G)	0	b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (G)		-	
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)	Allimentación					
c)	Pasaje Urbano / Interurbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (G)					

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)

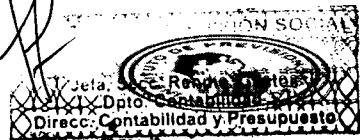
Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones legales vigentes (.....)"

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinones
Jefe de Secc. Rendic. Gastos
Jefe de Secc. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

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

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

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



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

Versión 07

PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS

Ley N° 6511/2020

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

(2) N° _____

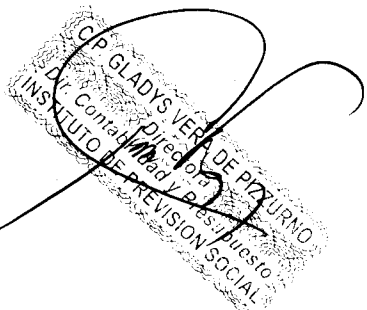
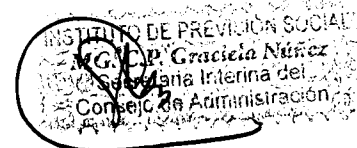
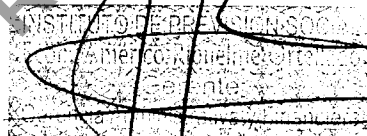
(3) INSTITUCIÓN: Instituto de Prevision Social (IPS) (4) MES / AÑO: _____

(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		(17)		
Nombre y Apellido del Beneficiario		C. I. N°	Funcionario Si/No	Cargo o función que desempeña	Disposición legal de designación de comisión N°/Fecha	Destino de la Comisión de servicio	Periodo de la Comisión de servicio	Motivo de la Comisión de servicio	Disposición legal de asignación de viático N°/Fecha	Cuenta con movilidad Institucional SI/NO	Viático Asignado \$	Registro Contable - SICO		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°:		



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 :

(Dependencia y lugar en donde
desarrollara labores)

1.)

2.)

3.)

Detalle de los Trabajos Realizados:

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde:

/ /

Hasta

/ /

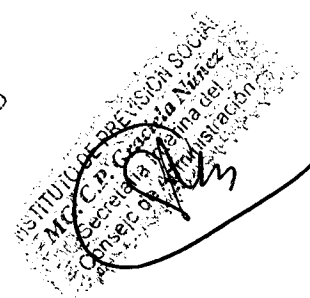
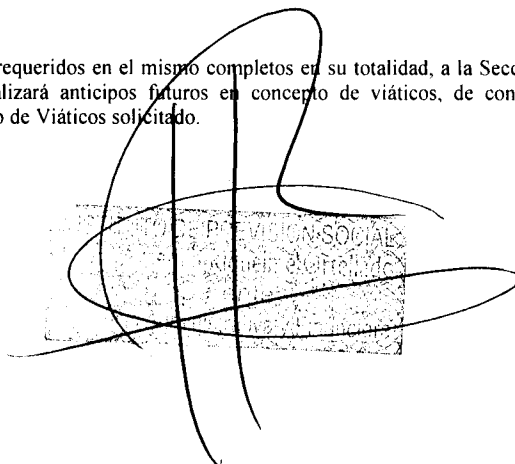
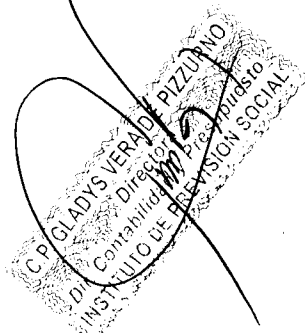
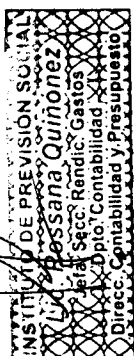
TOTAL DE DÍAS

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.



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

C.I. N°

N° O.T.:/2024

Nombre del Funcionario/a designado/a:

Destino/s : 1.)

(Dependencia y lugar en donde
desarrollara labores) 2.)

3.)

Detalle del/los Trabajo/s Realizar:

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde:/..../2024

Hasta/..../2024

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

DIA	MES	AÑO

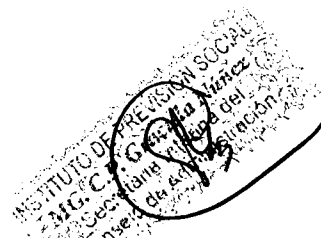
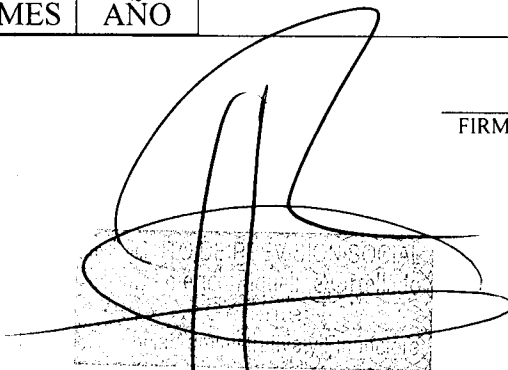
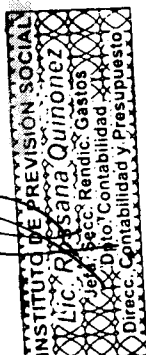
Fecha de Conclusión de los trabajos

DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DEST

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.



FORMULARIO – PAGO DE VIATICOS

NIVELES: A/B

(Inferior a los 40 jornales mínimos diarios)

Nº pedido de viático		
Día	Mes	Año

C.I. Nº

Beneficiario:

Cargo que ocupa:

Motivo del Viaje:

Destino de la Comisión de Servicio:

Monto del Viático Asignado :

Especificar en números →

Guaraníes.....

Periodo de la Comisión de Servicio

Desde:

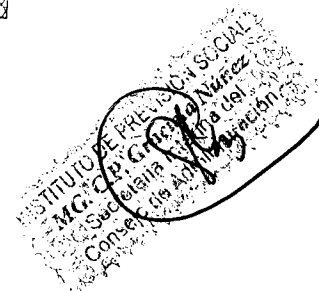
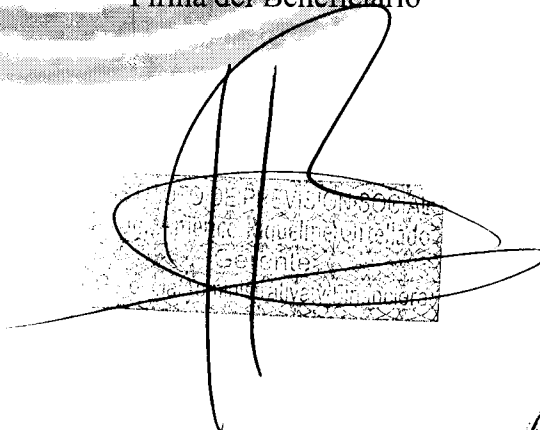
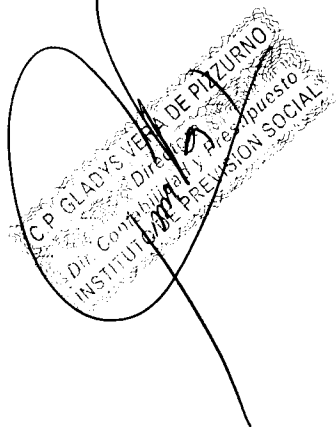
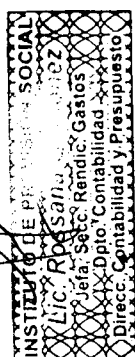
Hasta

TOTAL DE
DÍAS

Medio de traslado

Institucional ☐ Particular ☐

Firma del Beneficiario





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

N° De Notas

Asunción, de de 2024

Señor.

DIRECTOR DE.....

PRESENTE.

Por medio de la presente solicito el reembolso del pago de viatico de orden de trabajo
N°..... de fecha....., por
(motivo de viaje).....

Atentamente.

[Handwritten signature]

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rossana Quinonez
Area: Sec. Rendic. Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Dírect. Contabilidad y Presupuesto

CP GLADYS VERA DE PIZURVO
Directora de Presupuesto
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. CP. Gladys Vera de Pizurvo
Secretaria General de
Administración



4	Guairá	Villarrica
5	Caaguazú	Coronel Oviedo
6	Caazapá	Caazapá
7	Itapúa	Encarnación
8	Misiones	San Juan Bautista
9	Paraguarí	Paraguarí
0	Alto Paraná	Ciudad del Este
1	Central	Areguá
2	Ñeembucú	Pilar
3	Amambay	Pedro Juan Caballero
4	Canindeyú	Salto del Guairá
5	Presidente Hayes	Villa Hayes
6	Boquerón	Filadelfia
7	Alto Paraguay	Fuente Olimpo

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

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
MUNICÍPIO DE C. P. GUARATUBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



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 Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA	Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS. PRESIDENTES. DIRECTORIOS. JEFE DE GABINETE. JEFE DE AUDITORIA	Jefes- Nivel Operativo - C-D. JEFE DE OFIC DE COORDINACION. JEFE DE DEPARTAMENTO. JEFE DE SECCION. JEFE DE SERVICIOS	Funcionarios Nivel Operativo-E TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA
Concepción	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6	5	618.546	506.100	515.455
San Pedro	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	490.445	412.364	412.364
Cordillera	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	4	618.546	515.455	412.364
Guairá	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	5	5	618.546	515.455	515.455
Caaguazú	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	515.455	412.364	412.364
Caazapá	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	515.455	412.364	412.364
Itapúa	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	773.183	670.092	567.001
Misiones	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	515.455	412.364	412.364
Paraguarí	1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4,5	4	4	463.910	412.364	412.364
Alto Paraná	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	773.183	670.092	567.001
Control	3,5	2,5	1,5	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7,5	6,5	5,5	773.183	670.092	567.001
Neembucu	1,5	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	5,5	5	5	567.001	515.455	515.455
Amambay	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	5	5	618.546	515.455	515.455
Canindeyú	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	6	5	5	618.546	515.455	515.455
Pte.Hayes	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	515.455	412.364	412.364
Alto Paraguay	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	4	4	515.455	412.364	412.364
Boquerón	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7	6	6	721.637	618.546	618.546

Salario mínimo Vigente	2.680.373
Jornal Diario	103.091
Medio Jornal Diario	51.546

 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

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
- 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 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.
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.
Nombre del Comprobante		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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Calinovic
Jefa. Sect. Rendición de cuentas
Dpto. Contabilidad y Registro
Direcc. Contabilidad y Registro

CP. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. C. P. María Nieves
Secretaria Ejecutiva del
Comando en Jefe de la 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)	

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 6	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) 6	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.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ROSSINI
Jefa. Secc. Rem. Gastos
Dpto. Contabilidad
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

C. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Dirección
Dr. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Vera de Pizzurmo
Jefa. Secc. Rem. Gastos
Dpto. Contabilidad
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-TA-02/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		Versión: 2
	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

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
- Via 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 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	<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. 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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosana Quinonez
Jefa, Sect. Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

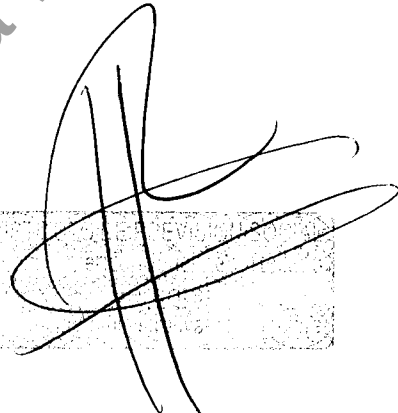
C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Vera de Pizzurno
Jefa, Sect. Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

 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>	

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.

Resolución C.A. - Página Web




INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. Kossana Quinonez
Jefa, Secc. Rendición de Cuentas
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M.C. Gabriela Medina Alvarado
Jefa de la Oficina de Asesoría
Contable y Administrativa

 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

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

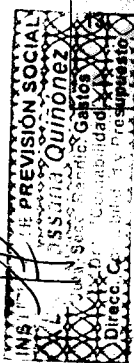
- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al EXTERIOR DEL PAÍS.
- Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

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 "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. 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 retorno 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.
	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, Cédula 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)

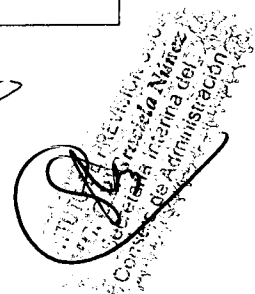
CP GLADYS VERA DE RIZZUONO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

 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 Pettrossi), 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.
	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número 6	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.



C. P. GLADYS VERA DE PIZURNO
 Dirección
 Dir. Contabilidad y Presupuesto
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



	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) ¢	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.

Resolución C.A. - Página Web IPS

9

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lc. Rossana Quinonez
 Jefa Sec. Rendic. Gastos
 Dpto. Contabilidad
 Direc. Contabilidad y Presupuesto

CP. GLADYS VERGARA ZUÑO
 Director
 Dto. Contabilidad y Presupuesto
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lc. Rossana Quinonez
 Jefa Sec. Rendic. Gastos
 Dpto. Contabilidad
 Direc. Contabilidad y Presupuesto

 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>		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 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 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. 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalva Guzmán
Jefa. Secc. para Gastos
Dpto. Contabilidad y Presupuesto
Direcc. Contabilidad y Presupuesto

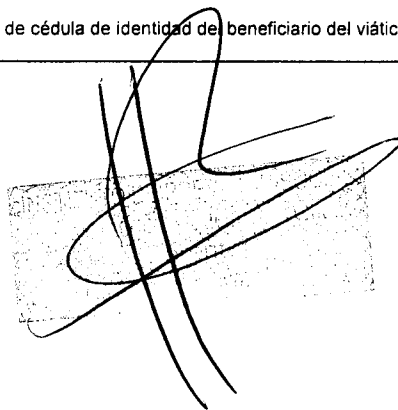
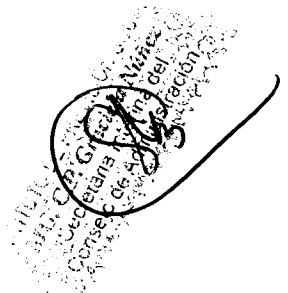
C.P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA 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>		Versión: 9

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 Pettitrossi), 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

Resolución

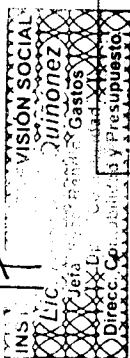
DE PREVISION SOCIAL
 Quinonez
 Sec. Rendic. Gastos
 Dpto. Contabilidad
 Direcc. Contabilidad y Presupuesto

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

 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.
-------------------------------	--

Concepto	Descripción
(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: Sí / No	-Si el beneficiario es funcionario público registrar el dato "Sí". -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.

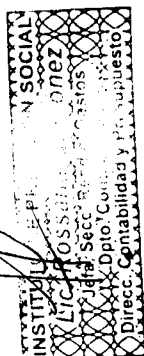


C. P. GLADYS VERA DE PIZZURNO
Directora
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



 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 viático y movilidad, según lo establecido en el Art. 443 del Decreto Reglamentario de PGN N° 8759/23.
(15)-Viático 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.



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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Gladys Vera de Pezzurno
 Directora