



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

POR LA QUE SE HABILITA Y 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 Y AL EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL EJERCICIO 2026, Y SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 280/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 17 de febrero de 2026, el cual contiene la Nota Interna PR/GAF/N° 049/2026, de fecha 12 de febrero de 2026, de la Gerencia Administrativa y Financiera, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la Nota Interna DCT/CT4/N° 0010/2026, de fecha 11 de febrero de 2026, de la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, y el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE HABILITA Y 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 Y AL EXTERIOR DEL PAÍS PARA EL EJERCICIO 2026, Y SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS"; y

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

Que, existe la necesidad de descentralizar a nivel de Gerencias, Direcciones y Departamentos, que por su complejidad amerite la asignación y 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 estos, es preciso actualizar las Normas que regulan la utilización y rendición de Viáticos y Movilidad al interior y exterior del país en general;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

Que, el Decreto Reglamentario N° 5311/2026, que-reglamenta la Ley N° 7609/2026, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”, que regula el otorgamiento y uso de Fondo Rotatorio; así como el Anexo B, Tabla de Valores de Viáticos al Interior B03-01 y Exterior del País - 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;

La Ley N° 6511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, y su Decreto Reglamentario N° 5076/2021, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6511/2020”;

Que, el Art 1° de la Ley N° 6511/2020, establece: “*Que a los efectos de esta Ley se entenderá por viatico, al monto de dinero que se concede a los funcionarios y empleados públicos, incluyendo a los de elección popular, de los Organismos y Entidades del Estado (OEE)(...), para atender los gastos personales que les ocasiona el desempeño de una comisión oficial de servicio, en lugares alejados de su asiento ordinario de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Clasificador Presupuestario*”;

Que, el Art.5° de la Ley N° 6511/2020, establece: “*La Autoridad facultada para autorizar la comisión de servicio, deberá establecer previamente por escrito, en cada caso, los objetivos, condiciones y tiempo de duración de la comisión, y, el monto del viatico estimado en función a una tabla de valores preestablecida, de acuerdo con la ley que establece el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal. Todos los Organismos y Entidades del Estado (OEE) llevaran un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de la Republica de todos los viáticos otorgados en forma anticipada o reembolsada y liquidada. Los mismos quedan obligados a reglamentar el método de tales concesiones y el monto de los viáticos asignados*”;

Que, el Art. 9°.- Reglamentación del artículo 5° de la Ley 6511/2020, del Decreto N° 5076/2021, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6511/2020, QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, expresa cuanto sigue: “*Las asignaciones de pasajes y viáticos*

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

otorgados al personal público y personas particulares de conformidad con la ley y el presente decreto, deberán estar autorizadas por disposición legal emitida por la máxima autoridad administrativa o por delegación al personal autorizado de la Institución(...)”;

Que, el Art. 8° de la Ley N° 6511/2020, establece: *“La Contraloría General de la República establecerá los procedimientos y formularios para el control correspondiente. También mantendrá actualizado un registro de acceso libre y gratuito para el público, que detalle la entidad, comisión, beneficiarios, viatico asignado, monto rendido y en su caso las devoluciones realizadas. A este efecto, los Administradores de cada entidad deberán remitir a la Contraloría General de la República los informes mensuales de conformidad a los lineamientos establecidos por dicho órgano de control, los que deberán ser proveídos dentro de los 15 días del mes siguiente”*;

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

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

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

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

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

Que, por Resolución CGR N° 112/2019, se aprobó "...el procedimiento de presentación de Rendiciones de Cuentas de Viáticos, Vía Online, por parte de los Organismos y Entidades del Estado";

Que, una vez publicada la Resolución CGR para el Ejercicio 2026 con el nuevo instructivo, para las rendiciones presentadas, serán tenidas en cuenta las previstas en la resolución CGR N° 133/2025, "**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, LA PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS, SU MODELO E INSTRUCTIVO, LOS FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR BENEFICIARIO Y SUS INSTRUCTIVOS**";

Que, una vez publicada la Resolución CGR para el Ejercicio 2026, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto procederá a la socialización de dicho acto Administrativo, a través de un Comunicado Institucional, a los efectos de que las dependencias puedan actualizar los formularios de rendición de cuentas respectivo;

Que, la Resolución Contraloría General de la Republica establece la obligatoriedad por parte de los Organismos y Entidades del Estado del registro en el Sistema Online de Viáticos Interior y Exterior, conforme a los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y la Planilla de Registro mensual de viáticos, según los Instructivos aprobados, una vez recibida la invitación de la capacitación para la utilización de este;

Que, hasta tanto se publique la Resolución C.G.R., para el presente ejercicio con respecto al párrafo anterior, las dependencias deberán remitir al 25 de cada mes, en formato PDF en CD o por correo institucional rendición-viaticos@ips.gov.py, la planilla de registro mensual de viáticos por beneficiario en formato Excel, el formulario de rendición de cuenta por beneficiario (Obligatorio), los comprobantes legales (factura) de los gastos incurridos y el formulario de la declaración jurada (Opcional) con el detalle de los correspondientes gastos del saldo restante de cada uno de los funcionarios:

Formularios por comisiones de servicio a Capitales Departamentales del INTERIOR del país, como mínimo el 50%.

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGaña CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSRÁN DIETRICH/ SR. JOSÉ JARA ROJAS.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

- Formulario (Obligatorio) -Código: IT-TA-02/05-Versión 4.
- Formulario (Opcional) – Código: IT-TA-02/04- Versión 4.

Formularios por comisiones de servicio al EXTERIOR del país, como mínimo el 80%.

- Formulario (Obligatorio) -Código: IT-TA-02/03-Versión 10.
- Formulario (Opcional) – Código: IT-TA-02/02- Versión 11.

Que, según el Decreto N° 8360/2022, “*POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTO DE MISIONES OFICIALES, COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER OFICIAL O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES*”, el Instituto de Previsión Social realizara los procesos pertinentes a la racionalización del gasto público;

Que, el Decreto Reglamentario N° 5311/2026, que reglamenta la Ley N° 7609/2026, “*QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, CAPÍTULO 16 - DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO. Reglamentación Artículos 218° y 236°, Ley N° 7609/2026;*

Art. 467°.- El Plan de Racionalización del 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 de:

g) Viáticos interior o exterior:

La asignación de viáticos tanto para el territorio nacional como para el extranjero, de cada funcionario permanente y personal contratado, designado por su repartición, se regirá de acuerdo con los siguientes porcentajes:

g.1) Viáticos para el Exterior:

g.1.1) si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignarán los pasajes, el viático de acuerdo con la tabla aprobada en el presente Decreto y la matriculación correspondiente;

g.1.2) si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente decreto;

g.1.3) si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente decreto;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

g.1.4) si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente decreto;

g.1.5) si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el presente decreto; y

g.1.6) cuando no se contemplen los costos de la matriculación para la capacitación correspondiente a los puntos g.1.2), g.1.3), g.1.4) y g.1.5), los mismos podrán ser asumidos por la institución.

Será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría «funcionario» de la «Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País» (B-03-02), independientemente al cargo ocupado, cuando el viaje se realice para capacitaciones en carácter de participante o invitado en representación Institucional. Se tomará como referencia de eventos de capacitación los citados en la Clasificación de los eventos de Capacitación prevista en el Subcapítulo

g.2) Viáticos para el interior

g.2.1) Corresponderá la asignación del 100% del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.

g.2.2) Corresponderá la asignación del 80% del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando se cuente con movilidad institucional.

g.2.3) Corresponderá la asignación del 40% del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.

g.2.4) Corresponderá la asignación del (60%) del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando no se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído. .

Que, por tanto, según análisis realizado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en cuanto a la ejecución del total de los fondos otorgados en el ejercicio 2025, se ha realizado las medidas de ajuste racional para los fondos de viáticos al interior otorgados en el ejercicio 2025;

Que, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto considera necesario la aprobación del Instructivo de Uso del "SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS" VERSIÓN 2, elaborado por la Asistencia Técnica de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación,

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

habilitado en la Intranet-Aplicaciones Web, para el registro y emisión de los siguientes documentos de respaldo:

- Orden de Trabajo Nivel: A/B: Para Consejeros, Presidente, Gerentes, Directores, Director/a de Gabinete, Director/a de Auditoría.
- Orden de Trabajo Nivel: C/D/E/Operativo: Para todos los funcionarios que no ocupan los cargos mencionados en el punto número 1 (uno).
- Orden de Trabajo Alternativo: Para los funcionarios mencionados en el punto 1.- (uno) y 2.- (dos), que se trasladan a otras Instituciones que no sean del IPS.
- Formulario de Liquidación, Pago y Recibo de dinero: Para los Niveles A/B y C/D/E Operativo.
- Nota de Reembolso: Para los Niveles A/B y C/D/E Operativo.

Que, las Ordenes de Trabajo Alternativo para los traslados a otras instituciones y/o instalaciones que no sean del IPS, con la firma del beneficiario y la autoridad máxima de la dependencia del cual depende, acompañado de la Orden de Trabajo A/B y C/D/E/Operativo, con la firma y sello del Jefe, del lugar de destino;

Que, cuando se trate de evacuaciones de pacientes a cualquiera de los hospitales del país, el chofer de ambulancia, médico, paramédico, enfermera, deben presentar la Orden de trabajo C/D/E/Operativo y copia autenticada de la hoja de evacuación firmada por el Director del hospital de origen, como así también, ambos documentos deben contener la firma y sello legible del personal médico y/o enfermera de guardia, quien recibió al paciente evacuado;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el parecer favorable de la Gerente de la Gerencia Administrativa y Financiera y con el aval de la Directora de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, garantizando así sus conformidades, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GAF/N° 049/2026, de fecha 12 de febrero de 2026, suscritos por los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

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

RESUELVE

- 1º) Habilitar y asignar los montos a las dependencias que se encuentran detalladas en el Anexo I, de la presente Resolución, para la utilización de fondos para el pago de viáticos y movilidad al personal que pasado los (50 km) de su asiento ordinario de trabajo que será el domicilio laboral o sede principal de la Institución, se desplaza desde o hacia la ciudad de Asunción para el ejercicio 2026.-----
- 2º) Establecer que, para las autorizaciones de viáticos dentro del territorio nacional, la máxima autoridad dentro de las facultades que le otorga el Art. 9º del Decreto Reglamentario N° 5076/2021, de la Ley N° 6511/2020, delega a los Gerentes, Directores/as, Jefes de Unidades y/o Departamentos, que tienen habilitado los montos según el Art.1º de la presente Resolución, la responsabilidad de conceder viáticos al personal dependiente de su área, previa solicitud del funcionario, debidamente justificados.-----
- 3º) Habilitar, el formulario de solicitud de viatico del funcionario que se encuentra en el Anexo III, de la presente Resolución, en la que se deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración, nombre y apellido del beneficiario, numero de cédula de identidad civil, lugar de destino, días, montos asignados según la tabla de valores preestablecidos en el Anexo III y en adjunto el informe final de la misión.-----
- 4º) Disponer, que el Formulario suscrito en el Art. 4º, de la presente Resolución, corresponderá a la autorización por disposición legal, establecido en el Art. 3º, de la presente Resolución.-----
- 5º) Establecer que, los viáticos al exterior del país, serán autorizadas por la máxima autoridad dentro de las facultades que le otorga el Art. 9º del Decreto Reglamentario N° 5076/2021, de la Ley N° 6511/2020, a través de una disposición resolutive y serán rendidas en la Sección de Rendición de Gastos, del Departamento de Contabilidad,

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGAÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

dependiente de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, dentro de los 15 días hábiles de haber retornado al país, para su fiscalización y control.-----

- 6°) Aprobar, el instructivo de Uso del "SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS" VERSIÓN 2, elaborado por la Asistencia Técnica de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, habilitado en la Intranet-Aplicaciones Web, para el registro y emisión de los documentos respaldatorios para la rendición de los gastos en concepto de viáticos al interior del país.-----
- 7°) Reglamentar los procedimientos y documentaciones necesarios para realizar la rendición de gastos en concepto de viáticos al interior y exterior del país, de acuerdo con la naturaleza de las actividades de cada dependencia, conforme se detalla en los Anexos I, II y III, los cuales se encuentran refrendados por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que en su conjunto consta de 73 (setenta y tres) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 8°) 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 Anexo A del Decreto Reglamentario N° 5511/2026, que reglamenta el Presupuesto de Gastos de la Nación 2026.-----
- 9°) Disponer que, la Rendición de Cuentas de los Fondos de Viáticos y Movilidad al Interior, a los efectos del reembolso correspondiente, conforme a los requisitos detallados en el anexo II, deberá hacerse en forma mensual.-----
- 10°) Establecer que, el plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas, para viáticos al exterior, se cuenta desde el regreso al país 15(quince) días, y la presentación de los documentos de los desplazamientos al interior será el (25) veinticinco de cada mes, si este fuere sábado, domingo o feriado parará el siguiente día hábil.-----
- 11°) Establecer que el responsable de la administración de Fondos de Viáticos y Movilidad, de cada dependencia deberá rendir cuentas al Departamento de Contabilidad, Sección Rendición de Gastos Caja Central, con la presentación de los documentos originales que cumplan con los requisitos exigidos en el anexo II, y que los respaldos de las

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGaña CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

operaciones realizadas sirvan de base para el Registro Contable y la Ejecución Presupuestaria. Una vez que el Departamento de Contabilidad cuente con las rendiciones de gastos, deberá contabilizar dichas rendiciones, a los efectos de que se afecte en el Sistema Financiero del Instituto de Previsión Social.-----

12º) Establecer que los pagos en concepto de Viáticos y Movilidad estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto de Gasto 232 del Clasificador Presupuestario 2026:

- Gastos de Hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.
- 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.
- 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 el lugar de destino, en caso de que el funcionario sea comisionado con vehículo de la entidad.
 - El pago de pasaje de ida y retorno a través de empresa de transporte o agencias de viajes del personal al interior o del interior hasta asunción (objeto de gastos 231), no forma parte del respaldo documental para la rendición del gasto de viáticos.
- Otros Gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a los siguientes conceptos: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseos personales, 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 los expuesto se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipaje gastos por retraso de vuelos en

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

eventuales casos por los efectos de clima, desastres o emergencias del lugar, extravíos o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de ellos mismos, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores, adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio, test de COVID-19 cuando sea requerimiento del viaje.

- 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.
- Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino.
- Para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los 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 impostergables, actos oficiales y protocolares.
- 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.
- Con respecto a los peajes, será reembolsado al funcionario que ocupa el cargo de chofer y con móvil institucional.

13°) Establecer que, para el ejercicio fiscal 2026 en el marco de lo establecido por el Artículo 264° de la Ley N° 7609/2026, 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 total asignado y el saldo restante podrá ser justificado mediante declaración jurada.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

14°) Proceder a la devolución en caso de no alcanzar el monto del 50% y/o el 80% exigido, la cual resulta de la diferencia entre el importe del viatico otorgado y el importe total de gastos incurridos, 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 que no correspondan a capital departamental, será aplicada la rendición por el total, la planilla de Declaración Jurada por Beneficiario.-----

15°) Establecer que el personal que haya percibido pago en concepto de Viático al Exterior, deberá efectuar su rendición de cuentas, con los respectivos comprobantes originales de los gastos realizados, hasta un mínimo del 80% del monto asignado y el saldo restante podrá ser justificado bajo formulario de Declaración Jurada por Beneficiario.-----

En caso de no contar con el soporte documental, se deberá depositar del importe resultante entre el viatico otorgado, el importe total de gastos incurridos para ajustar al 80% exigido por ley y adjuntar el comprobante de depósito con el Acta de Compromiso, 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.-----

16°) Establecer, la Obligatoriedad del registro, en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República, de las Rendiciones de Cuentas de Viáticos, de los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario, de las Planillas de Registro mensual de Viáticos, a cargo de los responsables de los Fondos 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

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

documentales deben ser escaneadas y remitidas en formato Excel vía correo electrónico rendicion-viaticos@ips.gov.py y en CD adjunto con la rendición al 25 día hábil de cada mes.

Una vez que se encuentren habilitados los usuarios para cada dependencia, la operativa del párrafo anterior queda sin efecto y cada dependencia deberá rendir a través del sistema online los viáticos asignados a cada funcionario-----

- 17°) 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 de la Intranet.-----
- 18°) Responsabilizar a las máximas autoridades de cada dependencia nombradas en el Anexo I, como también así a las autoridades que lo sustituyan, de la correcta utilización y manejo de los fondos en concepto de viáticos al interior del país.-----
- 19°) 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 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 la Unidad de Transparencia dependerán del Gabinete de Presidencia, en el marco de la racionalización del gasto público.-----
- 20°) Aprobar los Instructivos de uso del Sistema de Registro de Viáticos y llenado de formularios del Anexo III de la presente Resolución: Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario (viatico al Interior), Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (Viatico al Exterior), Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, Planilla de Registro Mensual de Viáticos, modelos de nota y Acta de compromiso.-----
- 21°) 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.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARIA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 011/2026 de fecha 18 de febrero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 011-037/2026

- 22°) Encomendar a la Auditoría Interna de la Institución; la realización de los controles pertinentes para el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución. Para este fin, la Sección Rendición de Gastos, del Departamento de Contabilidad, podrá realizar las consultas vinculantes que considere necesarias para el cumplimiento óptimo de los términos de la presente Resolución.-----
- 23°) Imputar la erogación emergente en los rubros Presupuestarios consignados en el Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026.-----
- 24°) Reafirmar que el incumplimiento de una, entre todas las exigencias enumeradas en el anexo II y III suspenderá el proceso de reembolso, así como también, obligará a la devolución del 50% o 100%, según sea el caso, del monto percibido, como resultado de las inconsistencias detectadas entre la información suministrada y los requerimientos establecidos.-----
- 25°) 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.-----
- 26°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

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



ANEXO I

DEPENDENCIAS CON ASIGNACIONES DE FONDO ROTATORIO

PRESIDENCIA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
1	Gabinete de Presidencia	10.000.000
2	Auditoria Interna	18.000.000
3	Dirección Jurídica	10.000.000
4	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	25.000.000
5	Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social	5.000.000
TOTAL PRESIDENCIA-FONDO 1		68.000.000

CONSEJO DE ADMINISTRACION		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
6	Secretaria de Consejo de Administración	10.000.000
TOTAL CONSEJO DE ADMINISTRACION-FONDO 1		10.000.000

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGIA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
7	Gerencia de Desarrollo y Tecnología	12.000.000
8	Dirección. de Tecnología de la Información y Comunicaciones	20.000.000
9	Dirección de Planificación	6.000.000
TOTAL: GERENCIA DE DESARROLLO Y TEC. - PROGRAMA 1		38.000.000

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
10	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	25.000.000
11	Dirección de Aporte Obrero Patronal	30.000.000
12	Dirección de Inversiones	20.000.000
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-PROGRAMA 1		75.000.000

Cynthia C. Gimenez Roldán
Directora de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

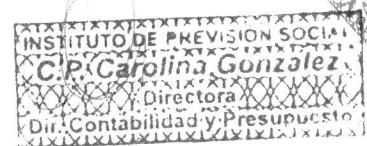
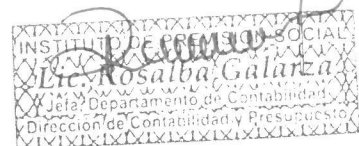
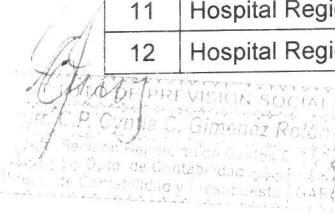


GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
13	Dirección de Servicios Administrativos	24.500.000
14	Dirección de Servicios Administrativos -Departamento de Transporte	60.000.000
15	Dirección Infraestructura	15.000.000
16	Dirección de Mantenimiento	20.000.000
TOTAL GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA-PROGRAMA 1		119.500.000

TOTAL FONDO 1 ADMINISTRATIVO	310.500.000
-------------------------------------	--------------------

GERENCIA DE SALUD		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
1	Gerencia de Salud	15.000.000
2	Dirección de Hospitales Área Interior	30.000.000
3	Dirección de Apoyo y Servicio	7.500.000
4	Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud	5.000.000
5	Centro de Medicina Física y Rehabilitación	2.000.000
6	Dirección de Enfermería	10.000.000
7	Dirección de Gestión Médica	5.000.000
8	Centro de Regulación Médica y Gestión de Ambulancias	40.000.000
TOTAL DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA DE SALUD-PROGRAMA 2		114.500.000

Habilitación Dependencias Área Salud de la Dirección de Hospitales Área Interior		
N°	DEPENDENCIA	IMPORTE AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2026
9	Hospital Regional Ayolas	16.500.000
10	Hospital Regional Ciudad del Este	18.000.000
11	Hospital Regional Concepción	18.000.000
12	Hospital Regional Coronel Oviedo	14.000.000





13	HR Encarnación	16.500.000
14	Hospital Regional Pilar	11.500.000
15	Hospital Regional San Pedro	16.500.000
16	Hospital Regional Villarrica	17.000.000
17	U.S. Caacupe	2.000.000
Total Dependencias Fondo 2 Hospital Área Interior.		130.000.000

TOTAL PROGRAMA 2-AREA SALUD	244.500.000
------------------------------------	--------------------

TOTAL PROGRAMA 1 Y PROGRAMA 2	555.000.000
--------------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

CP. GLADYS VERA DE LUZZARNO
Gerente de Planificación y Manuales
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABIGAIL MARIANA CASIRO
Secretaria del Consejo de Administracion

Resolución C.A. - Pagina Web IPS



ANEXO II
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º. DE LA FINALIDAD.

El presente reglamento tiene por finalidad:

- 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.

ART. 2º. DEL ALCANCE.

- Este Reglamento es de orden institucional, de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social.

La concesión de asignaciones de Viáticos y/o Pasajes al personal, para el cumplimiento de misiones de servicio dentro del territorio nacional o en el exterior del país, cualquiera sea su jerarquía, función, categoría, situación o relación de dependencia (permanente, contratado o comisionado), se ajustará a las disposiciones de la presente instrucción.

ART. 3º. DE LAS DEFINICIONES.

- VIÁTICOS:** Para los 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.
- GASTOS DE ALIMENTACIÓN:** Comprende los gastos para proporcionar alimentos, incluye desayuno, almuerzo, cena.
- GASTOS DE HOSPEDAJE O ESTANCIA:** Comprende los gastos para acceder a un albergue, sea este un hotel, cabaña o departamento.
- 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.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABEGRAN MARIA OLAITRO
Secretaria del Consejo de Administracion

CP. CYNTHIA GIMENEZ ROLON
SECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mgtr. C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.T.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



- **OTROS GASTOS:** Incluye los gastos imprevistos originados por Fuerza Mayor.
- **PASAJES:** Comprende los gastos de movilidad dentro del lugar de destino sea este transporte público de pasajeros, servicios de taxi.

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).
- **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.
- **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.
- **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.

ART. 4º. DE LA ASIGNACIÓN DE MONTOS

La máxima autoridad, habilitará los montos en concepto de Fondos Rotatorios de viáticos y pasajes al interior del país a las dependencias según correspondan.

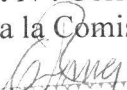
ART. 5º. DE LA NECESIDAD DE COMISIÓN

Los funcionarios del Nivel Operativo C/D/E, deberán presentar el formulario de solicitud de viatico al jefe responsable de la asignación del fondo y deberán analizar y determinar la necesidad real de la Comisión y en todos los casos deben estar debidamente justificada y relacionada única y exclusivamente a actividades institucionales. El formulario de solicitud se considera como documento legal mencionado en el Art.3º, de la presente Resolución.

ART. 6º. 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 los siguientes puntos:

- **Nº de Orden de Trabajo:** La Orden de Trabajo deberá estar enumerado y expedida correlativamente en números y fecha de pago.
- **C.I. Nº:** Corresponde al número de Cedula de Identidad del funcionario asignado para la Comisión.


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Recepción Rendición de Gastos C.C.
Departamento de Contabilidad y Presupuesto : GAF


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Departamento de Contabilidad y Presupuesto


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

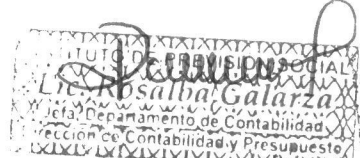
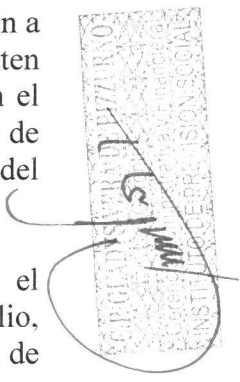
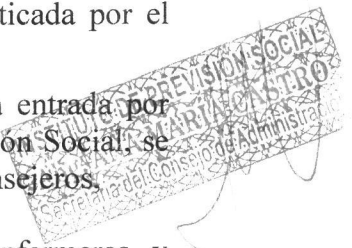
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- **Nombre del funcionario designado:** En este campo se debe incluir el Nombre y Apellido completo del funcionario
- **Destino:** Indicar todos los lugares y localidades de destino de la Comisión, en caso de que sea más de uno.
- **Detalle de los Trabajos para realizar:** En este campo se debe consignar claramente y en forma diaria las actividades a realizar por el funcionario.
- **Período de la Comisión:** Indicar la fecha inicial y final, totalizando los días previstos de la Comisión.
- **Firma y sello del funcionario Designado:** Debe constar firma del funcionario y sello (legible), en donde debe constar los datos de la dependencia y/o localidad donde presta el servicio.
- **Firma y sello del jefe Inmediato Superior:** Debe constar la firma y sello (legible) del jefe Inmediato del funcionario donde presta efectivamente servicio.
- **Firma y sello recepción en el lugar y/o localidad de destino:**
 - a) Debe constar la firma y sello (legible) del director, administrador, jefe o encargado personal de guardia (médico o personal de blanco en caso de hospitales, unidades o puestos sanitarios, administrativo en caso de agencias regionales) de los lugares de destino, indicar la fecha de estadía en cada lugar.
 - b) El equipo de paramédicos, enfermeras y chofer de ambulancias, que se desplazan a los centros asistenciales del país, deben presentar copia de la hoja de evacuación del paciente, con la firma y sello legible del personal de guardia quien recibió al paciente y además, debe estar autenticada por el Director del Hospital de origen.

Registro de Marcación: es obligatorio el registro de una entrada por cada día de comisión en las dependencias del Instituto de Previsión Social, se exceptúa de éste al Presidente del Consejo de Administración, Consejeros.

- La marcación del equipo de paramédicos, médicos, enfermeras y choferes una vez recepcionado el paciente por la guardia del servicio del lugar de destino, el funcionario deberá realizar el registro de marcación a través del reloj biométrico en los establecimientos de salud que cuenten la misma a fin de dejar constancia, en el caso que no se cuente con el reloj biométrico se deberá registrar la marcación en el libro foliado de asistencia diaria de dicho establecimiento o el libro de novedades del mismo.
- El funcionario deberá capturar la imagen (foto) del libro foliado o el cuaderno de novedades de la guardia en la cual debe visualizarse el folio, fecha, cedula de identidad, nombre y apellido, firma y sello (legible) de el o los funcionarios comisionados.

Resolución C.A. Pagina Web 156



- En el caso que el trayecto del camino a destino ocurra un suceso imprevisto (accidente de tránsito, desperfectos mecánico o fallecimiento del paciente o el ingreso a otro servicio por la situación crítica del paciente) se deberá adjuntar según sea el caso:
 - Nota de Informe detallando el suceso ocurrido, adjuntar documento respaldatorio:
 - 1- En caso de accidente de tránsito: copia del Parte policial o municipal.
 - 2- Desperfecto mecánico: Informe técnico del Taller.
 - En este caso, si continua el traslado con otro chofer de ambulancia y/o médico y/o enfermeras deberá generarse otra orden de trabajo desde el lugar de salida de la ambulancia hasta el lugar de destino y seguir todos los puntos indicados en la presente resolución.
 - 3- Fallecimiento: Copia del certificado de defunción médico que obra en el expediente clínico.
 - 4- Ingreso a otro servicio del IPS o del MSPyBS o Servicios Privados: copia de la hoja de derivación con la copia de recepción (este mismo punto debe tenerse en cuenta para la derivación de pacientes para estudios médicos dentro o fuera de la red del IPS).
- c) Los funcionarios que se desplazan a instalaciones que no sean del IPS, en los domicilios de pacientes o para realizar prueba mecánica, deberán pasar por las dependencias del IPS del lugar de destino para registrar la marcación correspondiente. Realizar el registro de marcación a través del reloj biométrico en los establecimientos de salud que cuenten la misma a fin de dejar constancia, en el caso que no se cuente con el reloj biométrico se deberá registrar la marcación en el libro foliado de asistencia diaria de dicho establecimiento o el libro de novedades de este.
- d) El funcionario deberá capturar la imagen (foto) del libro foliado o el cuaderno de novedades de la guardia en la cual debe visualizarse el folio, fecha, cedula de identidad, nombre y apellido, firma y sello (legible) de el o los funcionarios comisionados.
- e) En caso de que el reloj no funcione o la dependencia aún no cuenta con un reloj biométrico, los funcionarios se registrarán por la Resolución C.A.N° 010-008/2013, de fecha 31 de enero de 2013, "POR LA QUE SE DISPONE EL USO OBLIGATORIO DE LIBRO FOLIADO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ASISTENCIA A LAS DEPENDENCIAS QUE NO CUENTEN CON RELOJES BIOMETRICOS DE ASISTENCIA"

ART. 7º. DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.
Sección de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
CONSEJO DE ADMINISTRACION
MARIA CASTRO
Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
6/11/13



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

ART. 8º. DE LOS TIPOS DE COMISIÓN

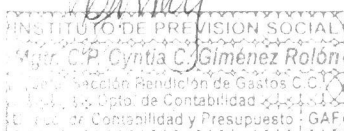
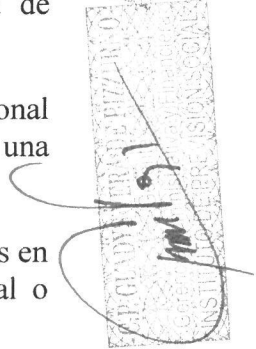
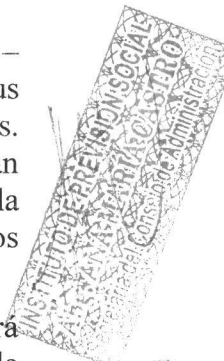
La comisión puede ser de carácter:

- **ORDINARIA:** aquellas comisiones que se realizan de lunes a viernes.
- **EXTRAORDINARIA:** Tendrán esta denominación aquellos viajes a realizar los días sábado, domingo y feriado; contempla aquellos trabajos de carácter especial o imposterables, 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 y al concluir la misión del servicio, presentar un informe sobre los trabajos realizados.
- **DE URGENCIA:** serán considerados aquellos servicios imprescindibles para el Área de Salud, e incluye la Comisión de funcionarios los sábados, domingos y feriados. Están incluidos en este régimen los servicios de Ambulancias en caso de realizar evacuaciones de urgencias.
- **EMERGENCIA NACIONAL:** El Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social autorizara vía Resolución aquellos casos de emergencia nacional o sistemas especiales no contemplados en el presente reglamento.

ART. 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:

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



- Reintegros en conceptos de impuestos, tasas, peajes.
- Los comprobantes del peaje son reembolsados al funcionario con el cargo de chofer, en los casos en que los viajes fueron realizados con el móvil de la institución.

ART. 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 transferencias a través de la **aplicación ZIMPLE** de la empresa Pagos Electrónicos S.A (PESA).
- En el formulario de liquidación, pago y recibo de dinero de gastos de traslado, se debe consignar la fecha de pago zimple, y deben estar rubricados en todos los campos en donde se requiera la firma.
- El personal que 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.
- El personal que hubiere prolongado su estadía por requerimiento de la institución, en este caso la solicitud de reembolso deberá tener como anexo la nota remitida por el Director o Administrador del lugar de destino al responsable de administrar los Fondos Rotatorios de la dependencia afectada, donde indique la necesidad o motivo, de extender el periodo de la Comisión, inclusive si fuese por circunstancias climatológicas y de urgencia. La nota deberá contar con el V° B° de la máxima autoridad de la dependencia Administradora de los Fondos Rotatorios.
- La Dependencia que no contare con la disponibilidad de los fondos en el momento del viaje, los mismos pueden ser pagados en las reposiciones siguientes, siempre y cuando los reembolso no superen los (60) sesenta días corridos de haber realizado efectivamente el viaje.
- 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.

ART. 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:

- **Hasta (10) diez días corridos** con la autorización y aprobación de los niveles jerárquicos de Nivel C (jefes de Departamentos).

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Subgerente Rendición de Gastos C.C.T.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto : GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Subgerente Rendición de Gastos C.C.T.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto : GAF

- **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).
- **Más de (30) treinta días corridos:** La misión de servicio que requiera más de (30) treinta días o cuando la comisión inicial se amplía y llegue a superar este período, requerirá la autorización del Jefe de unidad administrativa de nivel jerárquico C (Jefes de Departamento), la aprobación de la unidad administrativa del nivel jerárquico B (Gerentes o Directores) y la Presidencia del Instituto de Previsión Social.

CAPITULO III

REQUISITOS Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ART. 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.

Además, enviar en CD y vía correo institucional la planilla CGR en formato Excel y Pdf, comprobantes legales y formularios de declaración jurada en caso de viajes a capital departamental, en formato Pdf.

ART. 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, al 25 día hábil de cada mes y viatico al exterior, dentro de los 15 días hábiles de haber regresado al país.

ART. 14°. DEL MONTO MÍNIMO A RENDIR CON COMPROBANTES

Para la Rendición de Cuentas y Liquidación de Viáticos en el ejercicio fiscal 2026 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.

ART. 15°. DEL SALDO EN CUENTA BANCARIA:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Cynthia C. Giménez Rolón
Jefa de Sección Rendición de Gastos C.C.C.
Departamento de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa de Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

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.

ART. 16°. DEL PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN.

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

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

Si las presentaciones extemporáneas son repetitivas por 3 meses consecutivos, no se realizará la reposición de Fondo Rotatorio.

ART. 17°. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.

La reposición se realizará una vez verificado las documentaciones de la Rendición del Fondo Rotatorio y que las mismas cumplan con lo establecido en la presente resolución.

ART. 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:

- Acta de Compromiso firmado por el responsable de los Fondos, con firma y sello legible.
- Nota Interna de presentación, indicando, el gasto realizado, y Saldo en Cuenta Bancaria, dirigido al Departamento de Contabilidad.
- Formulario de solicitud de viatico del funcionario, considerado como documento legal de asignación de viáticos, Art. 3° de la presente resolución.
- Planilla de Registro Mensual de Viáticos por beneficiario.
- Ordenes de Trabajo con firma y sello legible (funcionario beneficiario, jefe superior inmediato).
- Liquidación, Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario, Formulario de Declaración Jurada.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Jefa Rendición de Gastos CCT
Departamento de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Mariana Sosa
Administradora
Departamento de Contabilidad y Presupuesto



- Factura legal de los gastos incurridos en capitales departamentales, con nombre y Ruc del beneficiario.
- Copia de C.I. de los beneficiarios

Para los niveles A y B:

- Formulario de Viáticos Niveles A y B, con la firma y sello legible del funcionario o encargado del lugar de destino.
- Copia de C.I. de los beneficiarios

Para los Niveles C, D,E:

- Orden de Trabajo C/D/E/ Operativo, con la firma y sello legible del funcionario del lugar de destino.
- Copia de C.I. de los Beneficiarios

Para dependencias o establecimientos que no sean del IPS: excepto los funcionarios que viajan en las ambulancias, Presidente, Consejeros, Gerentes, Directores:

- Orden de Trabajo C.D.E. Operativo.
- Formulario Alternativo.
- Ambos documentos firmados por el funcionario o encargado del lugar de destino.
- Copia de C.I. del Beneficiario.

ART. 19°. OTRAS DISPOSICIONES

Para la Dirección de Recursos Tecnológicos de Salud; deben consignar en la planilla de rendición general el número de Orden de Mantenimiento creados para los servicios técnicos de mantenimiento y reparaciones de equipos, específicamente al Hospital de Encarnación y el Hospital Regional de Ciudad del Este.

ART. 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, se debe devolver el 100%.
- Adjuntar las respectivas Boletas de depósito.

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

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Cynthia C. Giménez Rolón
Jefa, Dependencia de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto - GAF

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

ciento), que será aplicado en concepto de multa, y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario beneficiario.

CAPITULO IV

ART. 21º. VIATICO AL EXTERIOR.

- Será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría “Funcionario” de la Tabla de valores de viáticos para el exterior del país (B-03-02), independientemente al cargo ocupado, cuando el viaje se realice para capacitaciones en carácter de participante o invitado en representación Institucional. Se tomará como referencia de eventos de capacitación los citados en la clasificación de los eventos de capacitación prevista en el Subcapítulo 04-11 del Anexo A del Decreto Reglamentario N°5311/2026, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para el ejercicio fiscal 2026.
- 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.

ART. 22º PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CON LA FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE.

- Acta de Compromiso
- 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
- Formulario de Declaración Jurada OBLIGATORIO- Capital Departamental
- Formulario de Declaración Jurada. Opcional- El 50% restante o en caso de viajes realizados en localidades que no correspondan a Capital Departamental.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Cynthia Giménez Rolón
Jefa, Sección Rendición de Gastos C.C.T.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto : GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Leticia Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

- 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 aclararse la descripción de lo adquirido).
- Fotocopia de la disposición resolutive por el cual se designa el viatico.
- Cotización de moneda de cambio.
- Fotocopia de Pasaporte, registro de entrada y salida al país de destino.

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

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Mtro. P. Cynthia C. Giménez Rolón
Comisión de Gastos C.C.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto : GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).

- No están 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 Váucher de pagos de tarjetas de débito o crédito como comprobantes de gastos.
- Datos adicionales 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 mencionados 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 y se deberá anexar un informe con respecto al resultado de la misión del viaje otorgada por el IPS.

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:
- La entrega de este mediante remesa a la sede de destino del personal, cuando el viaje hubiere ocurrido por motivo de urgencias.
- 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.
- Pagos posteriores al viaje cuando ya no se contare con la disponibilidad de los fondos en el momento de viaje, contra soporte documental.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C. Giménez Rolón
Departamento de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Carolina Gonzalez
Directora
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Resolución C-11-17-18
Página 10 de 15

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
C. Giménez Rolón
C. Giménez Rolón
C. Giménez Rolón

ART. 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 se realiza la devolución correspondiente, 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.

ART. 25°. DE LA RENDICIÓN DEL VIATICO

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

[Handwritten signature]
Dir. de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
[Handwritten signature]
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
C.P. GLADYS VARRI...
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. ANA MARÍA TOBIERO
Comandante del Consejo de Administración

Resolución C.A. - Pagina Web PS



Anexo III
NOTA INTERNA

PARA : Dpto. de Contabilidad - Sección Rendición de Gastos
DE : (Gerencia, Dirección, o servicio)
REFERENCIA : Presentación de Documentos de Fondo viáticos y movilidad
LUGAR Y FECHA : Asunción; ___ de _____ del 2026

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quien corresponda con el fin de presentar el movimiento de caja de la Rendición de Gastos correspondientes a (Gerencia, Dirección o servicio) del mes de _____/2026

Monto Autorizado por Resolución N°:	
(A) Gasto Realizado	-
(B) Saldo Depositado en la Cuenta Boleta N°	-
(C) Saldo en Cuenta Banco Continental SAECA	-
Total (A+B+C)	-

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente.

.....
Firma del Responsable del fondo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carolina Giménez Rolón
Sección Rendición de Gastos C.C.Y.
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Alba Galarza
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

C. P. Gladys Vera de Pizzurno
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. María Soledad Castro
Secretaría de Consejos de Administración



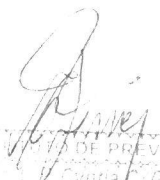
Acta de Compromiso

Lugar:

Fecha:

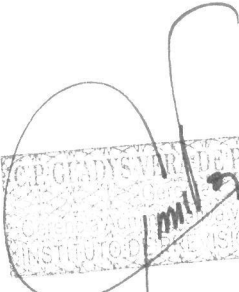
Presentada la **Rendición de Gastos** en concepto de Fondo Rotatorio (Viaticos), correspondiente al mes de-----, solicito el reembolso de los gastos del fondo Autorizado por Resolución N°-----/ 2026, **comprometiéndome a rendir cuentas en tiempo y forma** a la Sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad, y **responsabilizándome por la correcta administración de los fondos** concedidos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la **Ley N° 1.535/99. "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" 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 3° "AMBITO DE APLICACIÓN", Inc. e) "ENTIDADES PUBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL"** de esta misma 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,


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Cynthia C. Giménez Rolón
Sección Rendición de Gastos C.C.C.
Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

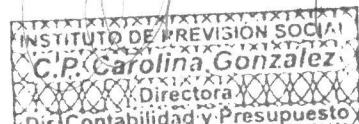
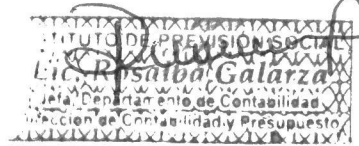
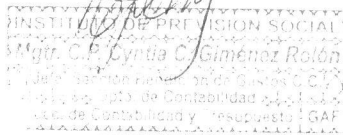
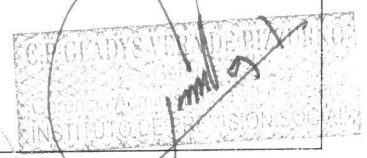
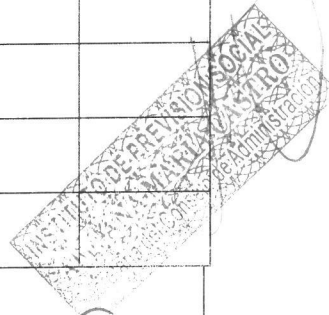

C.P. Gladys Vardieriz
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. María Lauro Castro
Centenaria del Consejo de Administración



GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUAI REKUAI		Uso exclusivo Ámbito Solicitante		F.V. Nº 001
		(1) SOLICITUD Nº: 001		Gerencia- Dirección- Unidad- Departamento
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIATICOS – INTERIOR				
Señor				
Dr.				
Responsable del Area				
Instituto de Previsión Social:				
(2) DEPENDENCIA:		(3) FECHA:		
		06/02/2026		
	(4) NOMBRES Y APELLIDOS	(5) C.I. Nº	(6) CARGO/FUNCION	
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
(7) MOTIVO:		(8) FORMA DE TRASLADO	VEHICULO INSTITUCIONAL:	
			VEHICULO PARTICULAR:	
		RECURSOS REQUERIDOS (Marcar la opción solicitada)		
		VEHICULO:		
		COMBUSTIBLE:		
		CHOFER:		
		NINGUNO:		
(9) DEPARTAMENTO:				
(9.1) CIUDAD/LOCALIDAD:		(10) CANTIDAD DE DIAS	(11) OBSERVACION:	
		Salida	Retorno	
		(d/m/a)	(d/m/a)	
CAPITAL DEPARTAMENTAL				ALOJAMIENTO SI NO
CAPITAL DEPARTAMENTAL				ALOJAMIENTO SI NO
OTRA/S CIUDAD/ES		Salida	Retorno	La marca (X)
		(d/m/a)	(d/m/a)	
				ALOJAMIENTO SI NO
				ALOJAMIENTO SI NO
				ALOJAMIENTO SI NO
(12) FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBITO SOLICITANTE				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION				
-13		Chofer Designado (Nombres y Apellidos)	C.I. Nº	
(14) OBSERVACION:				
(15) Gerencia, Dirección, Unidad, Dpto.				

Resolución C.A. - Página Web IPS





Formulario de Liquidación de pago Niveles A/B

Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES. JEFE DE GABINETE, DIRECCIÓN AUDITORIA



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

FORMULARIO DE LIQUIDACION, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE TRASLADO A FUNCIONARIOS QUE SE DESPLAZAN DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. (PASAJES Y VIATICOS)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

NIVELES: A/B

Usuario:

Nombre y Apellido:	Nº de Cédula de Identidad:	Cargo que Ocupa:	Nº O.T.				
	Días de Comisión:		Día	Mes	Año		
Lugar Destino:							
Indique si corresponde a extensión de viáticos:	Periodo del viaje:	Desde :	Hasta :	Total de Días:			
SI ()	NO ()						
			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, DIAS				
DIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	PASAJES	TASAS O PEAJES	TOTAL
1							
						TOTAL GENERAL	
Son Garantías (en letras):							
Observaciones:							
Preparado por:				Beneficiario:			
(Sello y/o aclaración y firma)				(Sello y firma)			

CONFORMIDAD DE LIQUIDACION Y RECIBO DE DINERO

Recibí conforme de la Dirección

En concepto de Cantos de Traslado, cuyo detalle se encuentra en la presente liquidación

AUTORIZACION - DIRECCION

Nombre y Apellido de Máxima Autoridad de la Dependencia

el monto de Gs

Funcionario Designado:

Firma y Sello y/o Aclaración:

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C. C. Giménez Rolón
 Jefe de Departamento de Gastos C.C.T.
 Director de Departamento de Contabilidad y Presupuesto : GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Firma]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C. R. Carolina Gonzalez
 Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto



Formulario de Liquidación de pago Niveles C/D/E

Nivel Operativo - C-D-E JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS, TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

FORMULARIO DE LIQUIDACION, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE TRASLADO A FUNCIONARIOS QUE SE DESPLAZAN DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. (PASAJES Y VIATICOS)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
NIVELES: C/D/E OPERATIVO

Usuario:

Nombre y Apellido:		N° de Cédula de Identidad:		Cargo que Ocupa:		N° O.T.		
Lugar Destino:		Días de Comisión:				Día Mes Año		
Indique si corresponde a extensión de viático:		Periodo del viaje:		Desde:		Hasta:		Total de Días:
SI () NO ()								
								CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, DIAS
DIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	PASAJES	TASAS O PEAJES	TOTAL	
1							1.1	
2							2.1	
							TOTAL GENERAL	
Don Guaraníes (en letras):								
Observaciones:								
Preparado por:				Beneficiario:				
(Sello y calificación y firma)				(Sello y firma)				

CONFORMIDAD DE LIQUIDACION Y RECIBO DE DINERO

Recibi conforme de la Dirección

En concepto de Gastos de Traslado, cuyo detalle se encuentra en la presente liquidación

AUTORIZACION - DIRECCION

Nombre y Apellido de Máxima Autoridad de la Dependencia:

el monto de Gs

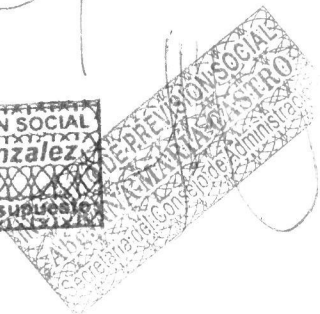
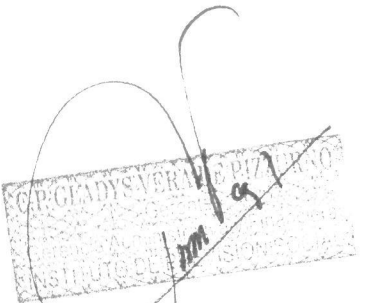
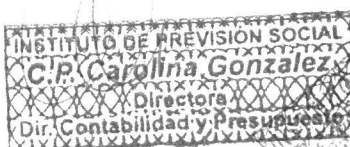
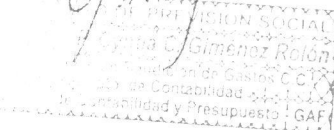
guaranes

Funcionario Designado:

Firma y Sello para Autorización

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]





ORDEN DE TRABAJO NIVELES A/B
Nivel Ejecutivo Superior-A-B. CONSEJEROS, PRESIDENTE, GERENTES, DIRECTORES, JEFE DE GABINETE, DIRECCIÓN DE AUDITORIA.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ORDEN DE TRABAJO NIVELES
: A/B

(Inferior a los 40 jornales diarios)

Usuario: _____

N° O.T. : _____

C.I.N° : _____

Funcionario: _____

Destino/s:

(Dependencia y lugar en donde desarrollara labores)

Detalle del/los Trabajo/s a Realizar: _____

Periodo de la Comisión de Servicio:

Desde :

Hasta :

TOTAL DE DIAS:

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DEL DESTINO		
	FECHA DE INICIO DE TRABAJO	FECHA DE FINALIZACION DE TRABAJO
(SELLO Y FIRMA O FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA)		

C. Giménez
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. C. Giménez Rolón
Jefe Departamento de Gastos C.C.P.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto - GAF

C. Galarza
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefe Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C. P. Carolina Gonzalez
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
C.P. Carolina Gonzalez
Directora

C.P. Carolina Gonzalez
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Resolución C.A. - Página Web IPS



ORDEN DE TRABAJO NIVELES C/D/E

Nivel Operativo - C-D-E JEFE DE OFIC DE COORDINACION, JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECCION, JEFE DE SERVICIOS, TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE NO OCUPEN CARGOS DE JEFATURA.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ORDEN DE TRABAJO NIVELES

: C/D/E OPERATIVO

(Inferior a los 40 jornales diarios)

Usuario:

Nº O.T. :

C.I. Nº :

Funcionario:

Destino/s:

(Dependencia y lugar en donde desarrollará labores)

Detalle del/los Trabajo/s a Realizar:

Periodo de la Comisión de Servicio:

Desde :

Hasta :

TOTAL DE DIAS:

Empty box for total days

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DEL DESTINO	
FECHA DE INICIO DE TRABAJO	FECHA DE FINALIZACION DE TRABAJO

(SELLO Y FIRMA O FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA)

[Handwritten Signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. C. Giménez Rolón
 Jefa, Depto. de Contabilidad y Presupuesto - GAF

[Handwritten Signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Depto. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Gladys Verónica
 Jefa, Depto. de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten Signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Gladys Verónica
 Jefa, Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Resolución C.A. - Página Web IPS



Formulario Alternativo de Orden de Trabajo:



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Formulario Alternativo

: C/D/E OPERATIVO

DIRECTORES Y PERSONAL POR USO DE VIATICOS Y PASAJES EN LOS CUALES NO SE PRESENTA CONSTANCIA DE LA ESTADIA EN EL LUGAR DE DESTINO

Usuario:

Nº O.T. :

C.I.Nº:

Funcionario: -

Destino/s:

(Dependencia y lugar en donde desarrollara labores)

Detalle del/los Trabajo/s a Realizar:

Periodo de la Comisión de Servicio:

Desde :

Hasta :

TOTAL DE DIAS:

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

RESPONSABLE DEL LUGAR DE DESTINO

(SELLO Y FIRMA O FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA)	FECHA DE INICIO DE TRABAJO	FECHA DE FINALIZACION DE TRABAJO

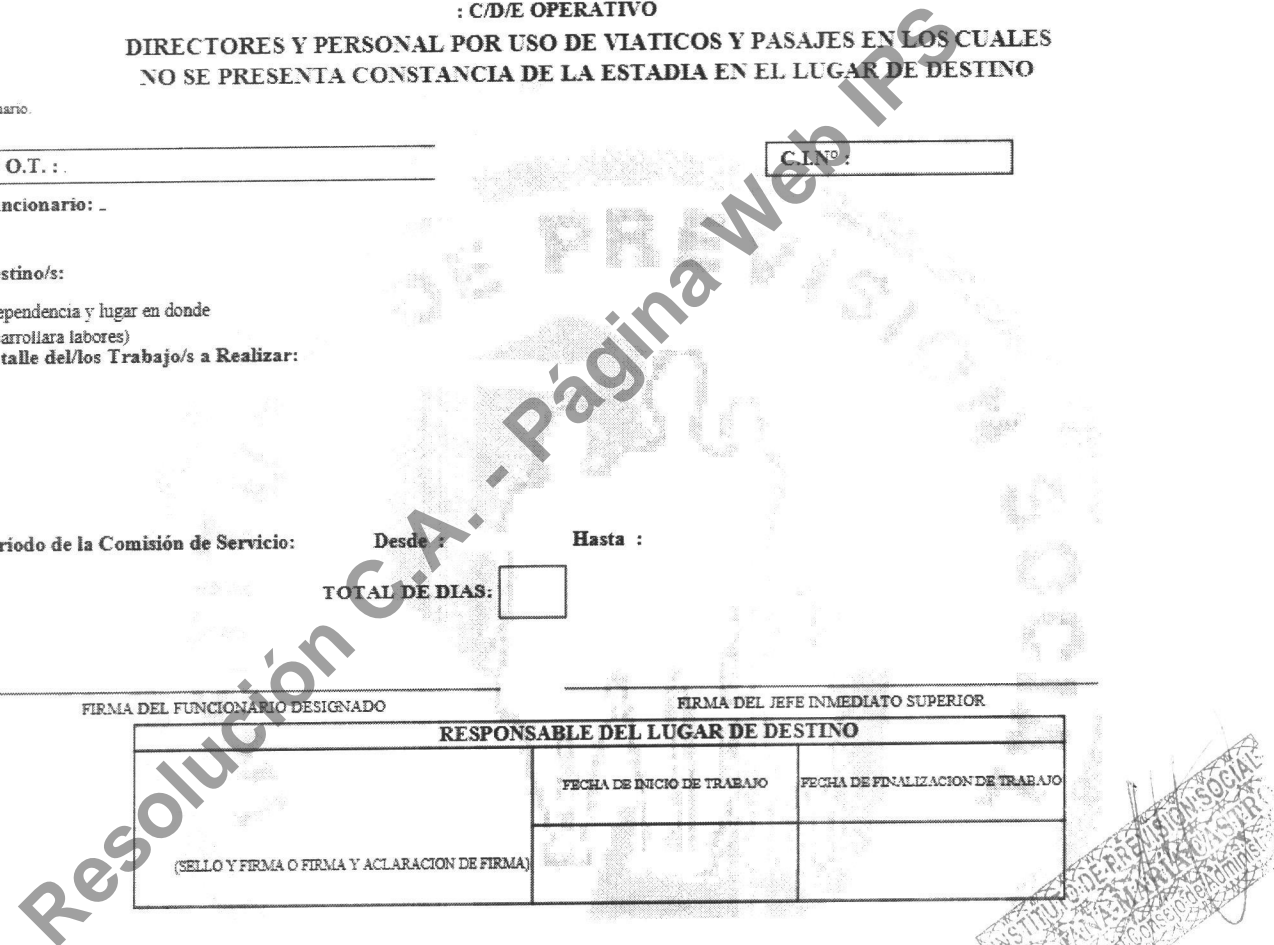
Observación

La presentación del presente formulario, son requeridos para las comisiones realizadas a las dependencias y /o reparticiones que no son del Instituto de Previsión Social. los campos requeridos deberán estar completados en su totalidad y deberán estar firmados y sellados por el funcionario del lugar de destino y/o encargado, familiar del paciente para los funcionarios de Apoyo y Servicio.

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto - GAF

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto





Nota de solicitud de reembolso.

Señor/a
Director/a
DIRECCION DE _____
Presente

Me dirijo a usted con el objeto de solicitar el reembolso de los gastos realizados en concepto de viáticos según Orden de Trabajo N° _____, con destino a la localidad/ des de: ----- y el periodo de la comisión los días _____ al _____.

Cabe destacar además que las documentaciones requeridas cuentan con las autorizaciones necesarias para la cobertura citada.

Sin Otro Particular aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente

Firma y Sello del Beneficiario.

Vto. Bno. del Gerente/Director/a/Director de la Unidad o Dpto, del área responsable del otorgamiento de los viáticos.

Resolución C.A. Página Web IPS

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dpto. de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



Tabla de Asignación de Viáticos al Interior

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.A. Clotilde Pelón
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto - GAF

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
[Handwritten signature]
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.A. Clotilde Pelón
Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto
[Handwritten signature]
C.A. Gladys Vera
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Formulario de Ingresos Varios para devolución en efectivo de Viáticos al Exterior.



Imprenta IPS-F 00 215 002

COMPROBANTE DE INGRESO

Recibimos de: _____

La suma de guaraníes: _____

en concepto de: _____

N° PATRONAL

--	--	--	--

CRÉDITO A

RUBRO	Denominación de la Cuenta	IMPORTE
TOTAL G.		

IMPORTANTE: Este comprobante será válido solamente por el importe certificado por la máquina registradora de la caja y/o sello y firma del Cajero. No justifica pagos anteriores.

Preparado por	Vo.Bo. Jefe
Fecha	

Original: Dpto. De Contabilidad 1° Copia: Empleado/Interesado 2° Copia: Dependencia Emitente

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

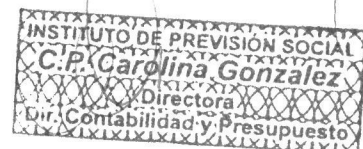
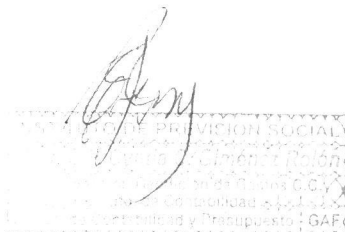


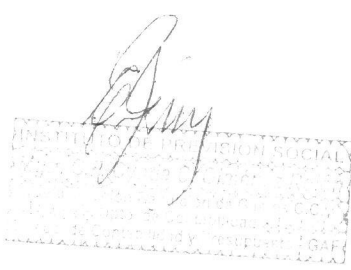
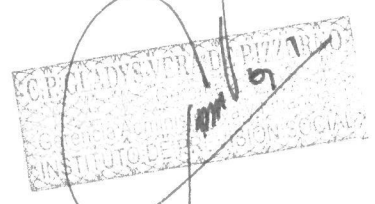


TABLA DE VALORES VIATICO AL INTERIOR

Table with columns for location (e.g., Concepción, San Pedro, Cordillera), various levels of officials (Nivel Ejecutivo Superior, Nivel Ejecutivo Operativo, etc.), and corresponding values for travel expenses.

Summary table with 2 columns: Category (Salario mínimo Vigente, Jornal Diario, Medio jornal Diario) and Value (e.g., 9.794.509, 10.627, 55.814).

Resolución C.A. - Pagina Web IPS





 <p>CENTRAL OFICINA GENERAL DE LOS REPARTIDOS PARAGUAY</p>	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<p>Código: IT-TA-02/04</p>
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	<p>Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) "Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de la rendición) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</p>	<p>Versión: 4</p>

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.J.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 Presupuestos).
4. Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5. Viático asignado (G).	a- Importe en guaraníes asignado al beneficiario b- Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), en el ítem 13. Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6. Destino (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
7. Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8. Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/08/2024.
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 de 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.

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefe, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C. P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



 COMPTROLLER GENERAL DE LA REPUBLICA PARAGUAY	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: 4

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 (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 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. 454 del Decreto 1082/2024).
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 esta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 111/2024, 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 08/06/2024.
9. Medio de traslado	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.
10. Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción	Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante	Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 8380/10, Decreto 8538/05 y sus modificaciones.

[Handwritten signature and stamp]


[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Gabriela Rodríguez
 Jefa de Contabilidad y Presupuesto / GAF

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto



 CONTRALORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PARAGUAY	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)	

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. 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 (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.
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 08/06/2024. 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° 5078/21.
9. Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, 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)

[Handwritten signature and stamp]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto GAF

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Códigos: 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 la rendición) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>	Versión: 11

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 esta 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.
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 08/08/2024.
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 - R\$, 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.

Resolución CGR N° 116/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. **Robalba Galarza**
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. **Carolina Gonzalez**
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. **Carolina Gonzalez**
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

Instructivo de Uso del Sistema de Registro de Viáticos- Versión 2

COMO INGRESAR AL SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS

INGRESAR A LA INTRANET, EN LA OPCIÓN DE "APLICACIONES WEB"



Comunicados internos

NOVO

- Circular PR/SRI/N° 001/2021
VIII PREMIO OISS - Trabajos de investigación "Diseñando los sistemas de protección social post Covid-19 en Iberoamérica, más sólidos y universales" (ver +)
- Circular PR/DTH/N° 081/2021
Webinario: "Los Cuidados de Larga Duración desde el punto de vista sanitario: desafíos y oportunidades en las Américas" (ver +)
- Circular PR/DTH N° 080/2021
Recordatorio de permiso especial con y/o sin goce sueldo (ver +)
- Circular PR/DTH/N° 079/2021
Proceso de Detección de necesidades de capacitación(DNC) para todas las dependencias de la Institución (ver +)
- Circular PR/DTH N° 78/2021
Enrolamiento en el Sistema Central para el sistema Morpho de marcación (ver +)
- Circular PR/DTH/N° 077/2021
Webinario Rediseñar las estrategias de comunicación después de la pandemia (ver +)
- Circular SC N° 005-2021
Requisitos establecidos para recepción de expedientes a consideración del Consejo de Administración (ver +)
- Circular N° 076/2021
Curso de "Calidad y productividad en instituciones de Seguridad Social" (ver +)
- Circular PR/DTH/N° 074/2021
Imitación al webinar: "Cobertura de servicios de salud: aspectos normativos y estrategias para combatir las ineficiencias" (ver +)

- Manuales de Funciones
- Manuales de procedimientos
- Reglamentos / Resoluciones
- Marcaciones
- Boleta de liquidación
- Oñondive
- Aplicaciones web
- Generar expediente clinico HC
- Seguimiento de expediente



SE DESPLIEGA EL LISTADO DE SISTEMAS E INGRESAMOS AL "SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS"

Sistemas
SAP
Saop
SIH
Call Center
Mesa de Ayuda - DTIC
Infraestructura
Secretaria Gral
Materiales
Egresos
Reposos
IPS te escucha
Canal de Denuncias
Informes Gerenciales
Proyección de Consumo y Existencias
Sistema de Control de Inventario
Sistema de Transporte
Envio de SMS
Registro de Viáticos
Pagos Bancos
RRHH
Sistema BPM



INGRESAR CON EL USUARIO Y CONTRASEÑA DE DOMINIO.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

REGISTRO DE VIATICO

Por favor, identifique para acceder al Sistema.

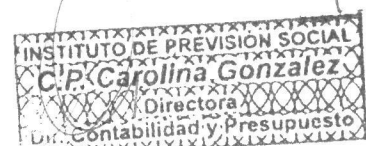
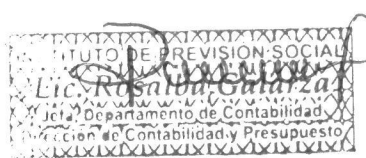
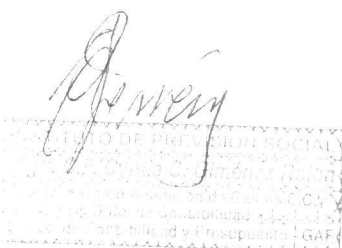
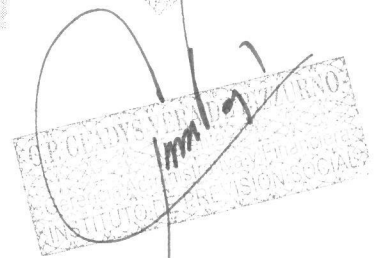
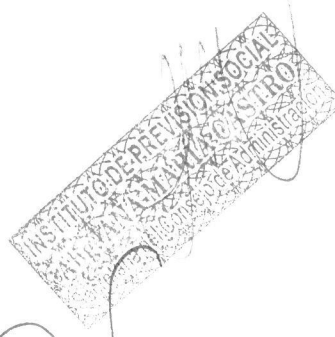
Usuario:

Contraseña:

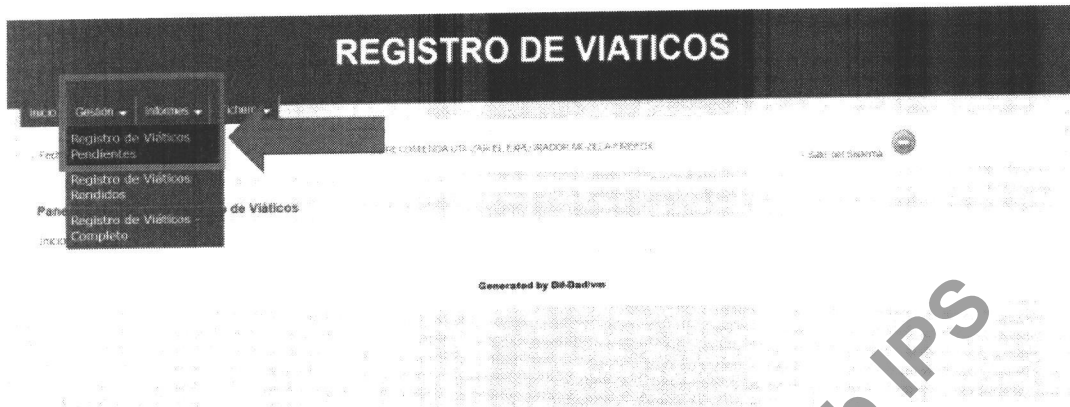
LA DIVULGACIÓN DE CONTRASEÑA ES PASIBLE DE SANCIÓN SEGÚN RCA 004-026/04

Generated by DIT-Dad/111

Resolución C.A. - Página Web IPS



- UNA VEZ INGRESADO AL SISTEMA, SE PROCEDERÁ A CARGAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO COMISIONADO INGRESANDO EN LOS CAMPOS DE: ⇒ GESTION ⇒ REGISTRO DE VIÁTICOS PENDIENTES.



➔ CASO DE EJEMPLO PARA EL REGISTRO

REALIZAREMOS EL REGISTRO DE UN FUNCIONARIO COMISIONADO A LAS SIGUIENTES LOCALIDADES: **HR ENCARNACIÓN, US SAN JUAN BAUTISTA Y US PARAGUARÍ LOS DÍAS 26 AL 29 DE OCTUBRE PARA REALIZAR UNA CAPACITACIÓN SOBRE USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS.**

EL FUNCIONARIO **SE TRASLADARÁ EN TRANSPORTE PÚBLICO E IRÁ CONTRA REEMBOLSO** DEBIDO A QUE, POR EL CIERRE MENSUAL, NO SE PUEDEN REALIZAR DESEMBOLSOS SINO A PARTIR DEL PRIMER DÍA HABIL DEL SIGUIENTE MES, EN CASO DE QUE SE CUENTE CON SALDO DEL MES ANTERIOR, EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON SALDO, EL REEMBOLSO SE REALIZARÁ EN LA FECHA DE ACREDITACIÓN DE LOS FONDOS POR PARTE DE LA SECCIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

EL CALENDARIO DE COMISIÓN ES EL SIGUIENTE:

- DÍA 1 (26 DE OCTUBRE): HR ENCARNACIÓN
- DÍA 2 (27 DE OCTUBRE): US SAN JUAN BAUTISTA
- DÍA 3 (28 DE OCTUBRE): US PARAGUARÍ
- DÍA 4 (29 DE OCTUBRE): US PARAGUARÍ

Resolución de Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rosalva Galarza
Jefe. Departamento de Contabilidad
y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina González
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

C.P. CINDY TORRES
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina González
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



PARA INICIAR LA CARGA DARLE CLIK EN EL CAMPO AGREGAR.

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio | Gestion | Informes | Fichero

Fecha: 26/10/2021 DE: ISLE/MRADA - JEDAR/FI. EMP/DRACOR/MOJOLA-PREFOI

Salir del Sistema

Agregar

Registros de Viaticos

No hay registros

No. Sol.	Fecha Sol.	Cnt. Trab.	Cédula	Funcionario	Dependencia	Carácter	Monto	For. Desde	For. Hasta	Uso ADA	Estado	Orden de Trabajo	Observaciones	Reembolso	Bandera	Anular
----------	------------	------------	--------	-------------	-------------	----------	-------	------------	------------	---------	--------	------------------	---------------	-----------	---------	--------

Generated by BI-DevTeam

INTRODUCIR EL NÚMERO DE CÉDULA DEL FUNCIONARIO COMISIONADO.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viatico

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad
 y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto



AL INGRESAR EL NÚMERO DE CÉDULA SE DESPLIEGA EL MENÚ PARA LA CARGA DE LOS DATOS DEL VIAJE.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viatico

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago.: 26-10-2021

Ord. Trab.:

Nro. Resol.:

Motivo del viaje:

Destino: CAJA CENTRAL

Otro Destino:

Fec. Desde:

Fec. Hasta: Dias:

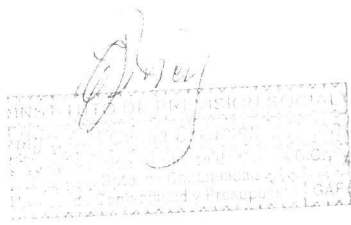
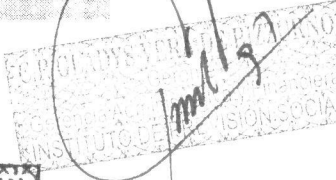
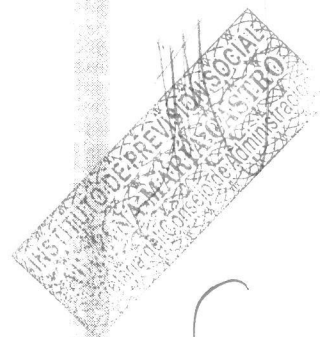
Reembolso: NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL Estado: P - PENDIENTE

Observación:

Usu. Alta: FCUEVAS Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolucion C.A. - Página Web IPS



SE INGRESA LA FECHA DE PAGO, PARA ELLO SE DESPLIEGA EL CALENDARIO.

OBS: SI EL FUNCIONARIO COMISIONADO VA CONTRA REEMBOLSO (COMO ES EL CASO DE EJEMPLO) Y NO SE LE VA A ACREDITAR EL VIÁTICO EN EL DÍA DE LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE VIÁTICO, ESTE DATO PUEDE SER EDITADO POSTERIORMENTE EN LA FECHA EFECTIVA DEL PAGO.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viático

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago: 26-10-2021

Ord. Trab.:

Nro. Resol.:

Motivo del viaje:

Destino: CAJA CENTRAL

Otro Destino:

Fin. Desde:

Fin. Hasta: Dias:

Reembolso: NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL Estado: P - PENDIENTE

Observación:

Usu. Alta: CUEVAS Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución C. P. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

C.P. Gladys María de Lizurzo
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Gladys María de Lizurzo
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



- COMPLETAR LOS DATOS DE NÚMERO DE ÓRDEN DE TRABAJO, NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL FONDO Y EL DETALLE DEL MOTIVO DEL VIAJE.
- PARA CARGAR EL DESTINO, DARLE CLICK EN EL CAMPO DE BUSCAR DIRECCIÓN.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viático

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago.: 26-10-2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMAS DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: CAJA CENTRAL

Otro Destino:

Fec. Salida:

Fec. Hasta: Dias:

Reembolso: NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL Estado: PENDIENTE

Observacion:

Usu. Alta: CUEVAS Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ALBA ANASTASIA CASIRO
 Secretaria de Consejo de Administracion

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Departamento de Contabilidad
 Division de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Departamento de Contabilidad
 Division de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto



AL SELECCIONAR BUSCAR DIRECCIÓN, SE DESPLIEGA EL LISTADO DE LAS LOCALIDADES. ESCRIBIR EN EL BUSCADOR Y SELECCIONAR LA LOCALIDAD DE DESTINO, EN ESTE CASO SELECCIONAMOS EL "HR ENCARNACIÓN".

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Registro de Viático

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION

Cargo: ASISTENTE

Función: ASISTENTE

Fecha de Pago: 26-10-2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: DIRECCION

Destino: CAJA CENTR

Otro Destino:

Fec. Desde:

Fec. Hasta:

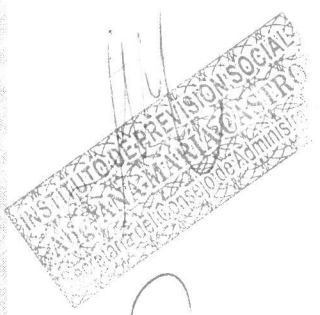
Responsable: N/D

Motivo de traslado: INSTITUCION

Observación:

Usu. Alta: FCUEVAS Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución CA. Pagina Web IPS



[Handwritten signature]
CARGADO EN EL SISTEMA
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

[Handwritten signature]





EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO SEA COMISIONADO A **MÁS DE UNA LOCALIDAD**, COMO ES EL CASO DEL EJEMPLO, SE DEBE TIPEAR EN EL CAMPO DE OTROS DESTINOS LAS DEMÁS LOCALIDADES, ESTE FUNCIONARIO ADEMÁS DEL HR ENCARNACIÓN, SE TRASLADARÁ A LA US SAN JUAN BAUTISTA Y A LA US PARAGUARÍ.

EN CASO DE QUE LA COMISIÓN SEA A UN SOLO DESTINO EL CAMPO DE OTROS DESTINOS QUEDA EN BLANCO.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cedula:

Buscar

Registro de Viático

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago: 26-10-2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: HR ENCARNACION

Otro Destino: ←

Fecha Salida:

Fecha Finisra: Dias:

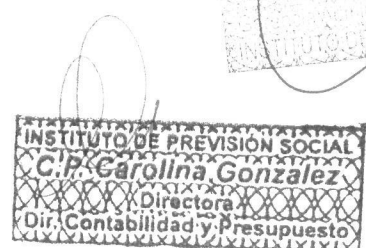
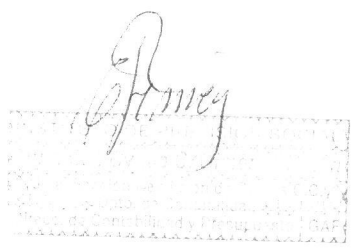
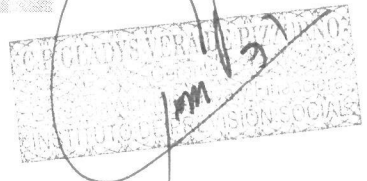
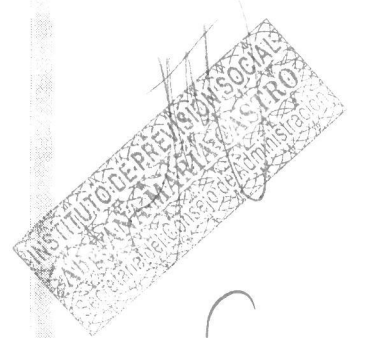
Reembolso: NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL Estado: PENDIENTE

Observación:

Usu. Alta: CUEVAS Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución C.A. - Página Web IPS





INGRESAR LA FECHA DE INICIO Y FIN DE LA COMISIÓN EN EL CALENDARIO QUE SE DESPLIEGA AL DAR CLICK EN EL CAMPO DE FECHAS.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Registro de Viatico

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FARIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago.: 26-10-2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: HR ENCARNACION

Otro Destino:

Fec. Desde: 26/10/2021

Fec. Hasta:

Reembolso: NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL

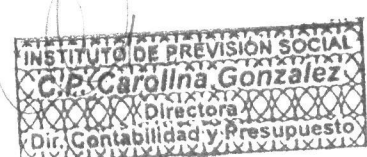
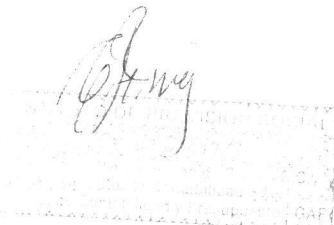
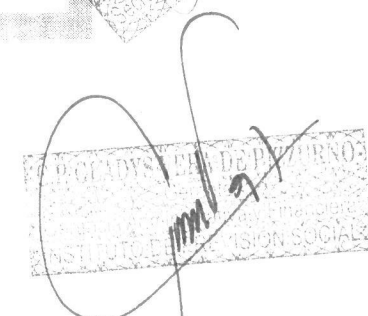
Observación:

Usu. Alta: FCUEVAS De 04.03.2019

Resolución C.A. - Página Web IPS



==>>





↓ SIEMPRE, EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN VIAJE **CONTRA REEMBOLSO**, DARLE CLICK EN EL CAMPO ⇨ REEMBOLSO SI/NO, POR DEFECTO EL SISTEMA SELECCIONA LA OPCION "NO", EN ESTE CASO LE DAREMOS LA OPCION "SI" COMO ES EL CASO DEL EJEMPLO. EL CAMPO DE ⇨ DÍAS REFLEJA LA TOTALIDAD DE DÍAS DE LA COMISIÓN.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viático

Nombre y Apellido:

Dependencia:

Dirección:

Cargo:

Función:

Fecha de Pago:

Ord. Trab.:

Nro. Resol.:

Motivo del viaje:

Destino:

Otro Destino:

Fec. Desde:

Fec. Hasta: Días

Reembolso:

Medio de Traslado: Estado:

Observación:

Usu. Alta: Dependencia Usu.:

Resolución C.A. - Página Web IPS



[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



↓ EN EL CAMPO DE ⇨ MEDIO DE TRASLADO SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, EN ESTE CASO EL COMISIONADO SE TRASLADARÁ EN TRANSPORTE PÚBLICO Y POR ELLO SELECCIONAREMOS ⇨ PASAJE.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viatico

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago.: 26-10-2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: HR ENCARNACION

Otro Destino: US SAN JUAN BAUTISTA EN ENCARNACION

Fec. Desde: 26/10/2021

Fec. Hasta: 29/10/2021

Reembolso: SI NO

Medio de Traslado: INSTITUCIONAL Estado: P - PENDIENTE

Observacion: INSTITUCIONAL
PARTICULAR
PASAJE ←

Uso. Alta: Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Direccion de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
[Handwritten signature]



UNA VEZ CARGADO TODOS LOS DATOS SOLICITADOS POR EL SISTEMA DARLE CLICK EN EL BOTÓN DE AGREGAR.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Cédula:

Buscar

Registro de Viático

Nombre y Apellido: CUEVAS DE AMARILLA FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago: 26-10-2021

Ord. Trab.: 901

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: HR ENCARNACION

Otro Destino: SR SAN JUAN BAUTISTA - SR PARAGUARI

Fec. Desde: 26/10/2021

Fec. Hasta: 29/10/2021

Reembolso: SI

Medio de Transporte: PASAJE

Justificación:

Alta: FCUEVAS Dependencia Usada: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad,
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
M. A. ...
...

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
...

AL DARLE AGREGAR, APARECE LA VENTANA DE REGISTRO DE DETALLE DE ACTIVIDADES Y AHORA PROCEDEREMOS A REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO EN LOS CAMPOS DE DETALLE DE SOLICITUD.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077
Fecha Sol.: 26/10/2021
Nro. Resol.: 014-019/21
Cédula: 1355874
Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día:
Actividad:
Gasto Hospedaje: 0
Gasto Alimentación: 0
Gasto Movilidad: 0
Gasto Peaje: 0
Gasto Pasaje: 0
Otros Gastos: 0

SE REALIZA LA CARGA POR CADA DÍA DE COMISIÓN.
EN EL CAMPO DÍA ESCRIBIMOS 1 (PRIMER DIA) Y DETALLAMOS LA ACTIVIDAD DEL DÍA 1.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077
Fecha Sol.: 26/10/2021
Nro. Resol.: 014-019/21
Cédula: 1355874
Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día:
Actividad:
Gasto Hospedaje: 0
Gasto Alimentación: 0
Gasto Movilidad: 0
Gasto Peaje: 0
Gasto Pasaje: 0
Otros Gastos: 0

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. [Handwritten Name]
Administradora



EL CASO DE QUE EL FUNCIONARIO SE TRASLADÉ CON MÓVIL "INSTITUCIONAL" O "PARTICULAR", SE BORRA EL RUBRO DE MOVILIDAD Y SE COLOCA CERO (0).

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077

Fecha Sol.: 26/10/2021

Nro.Resol.: 014-019/21

Cedula: 1355874

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día: 1

Actividad: CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Gasto Hospedaje: 132077 Tabla Viaticos

Gasto Alimentación: 176102

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 0

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 88051

Agregar-Detalle

Retornar

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
[Handwritten signature]
Rosalba Galarza
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MARTIN CASTRO
Gerente de Consorcio Administrativo



- EN EL CASO DEL EJEMPLO, EL FUNCIONARIO SE TRASLADA EN TRANSPORTE PÚBLICO Y POR ENDE SE LE LIQUIDA LA "MOVILIDAD".
- EL GASTO DE HOSPEDAJE SE PAGA POR PERNÓCTACIÓN, DADO QUE EL FUNCIONARIO SE QUEDA MÁS DE UN DÍA, EL DÍA 1 LIQUIDAMOS TAMBIÉN ESTE RUBRO.
- TERMINADA LA CARGA DEL REGISTRO DEL DÍA 1, SELECCIONAMOS EL CAMPO ⇨ AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077

Fecha Sol.: 26/10/2021

Nro.Resol.: 014-019/21

Cédula: 1355874

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día: 1

Actividad: CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Gasto Hospedaje: 132077 Tabla Viaticos

Gasto Alimentación: 176102

Gasto Movilidad: 88051

Gasto Transporte: 0

Gasto Alojamiento: 0

Otros Gastos: 88051

Agregar-Detalle

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.A. - Página Web IPS



↓ PROCEDEMOS A CARGAR EL ⇨ DÍA 2 Y LA ⇨ ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE. EN EL CASO DEL EJEMPLO, EL FUNCIONARIO SE TRASLADARÁ A LA US DE SAN JUAN BAUTISTA EN EL DTO. DE MISIONES, REALIZAMOS EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE EN EL DÍA 1, SELECCIONAR ⇨ TABLA DE VIÁTICOS, ESCRIBIR EN EL BUSCADOR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE Y SELECCIONAR, LUEGO LE DAMOS CLICK EN ⇨ AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud
 Solicitud Nro.: 29077
 Fecha Sol.: 26/10/2021
 Nro. Resol.: 014-019/21
 Cédulo: 1355874
 Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud
 Día: 2
 Actividad: CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS
 Gasto Hospedaje: 0
 Gasto Alimentación: 0
 Gasto Movilidad: 0
 Gasto Pasaje: 0
 Otros Gastos: 0
 Agregar-Detalle

Buscar Filial - Mozilla Firefox
 https://sistemas.ips.gov.py/...
 MISIONES
 ID Departamento Nivel Hospedaje Alimentación Movilidad Otros Gastos
 + 22 MISIONES EJECUTIVO SUPERIOR-A-B 176102 88051 88051 88051
 + 23 MISIONES JEFE NIVEL OPERATIVO-C/D FUNCIONARIOS 88051 88051 88051 88051
 + 24 MISIONES NIVEL OPERATIVO-E 88051 88051 88051 88051
 Cancelar

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod Del
<input type="checkbox"/>	64403	29077	1			88051	176102	132077	

Retornar

Resolución C.A. Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad,
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carlina Gonzalez
 Directora
 Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. María Inés López
 Jefa Departamento de Contabilidad,
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

- ➔ REALIZAMOS EL MISMO PROCEDIMIENTO PARA EL ⇨ DÍA 3. EN EL CASO DEL EJEMPLO, EL FUNCIONARIO SE TRASLADARÁ A LA US DE PARAGUARÍ EN EL DTO. DE PARAGUARÍ.
- SELECCIONAR ⇨ TABLA DE VIÁTICOS, ESCRIBIR EN EL BUSCADOR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE Y SELECCIONAR, LUEGO LE DAMOS CLICK EN ⇨ AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077

Fecha Sol.: 26/10/2021

Nro.Resol.: 014-019/21

Cédula: 1355874

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día: 3

Actividad: CAPACITACION USO SISTEMA DE REGIS

Gasto Hospedaje: 0

Gasto Alimentación: 0

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 0

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 0

Buscar Filial - Mozilla Firefox

http://sistemas.ips.gov.py/paraguay/registroviaticos

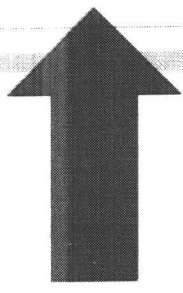
PARA

#	ID	Departamento	Nivel	Hospedaje	Alimentación	Movilidad	Otros Gastos
+	25	PARAGUARI	EJECUTIVO SUPERIOR-A-B	132077	88051	88051	88051
+	26	PARAGUARI	JEFES-NIVEL OPERATIVO-C-D	88051	88051	88051	88051
+	27	PARAGUARI	FUNCIONARIOS-NIVEL OPERATIVO-E	88051	88051	88051	88051
+	28	ALTO PARANA	EJECUTIVO SUPERIOR-A-B	308179	176102	88051	88051
+	29	ALTO PARANA	JEFES-NIVEL OPERATIVO-C-D	220126	176102	88051	88051
+	30	ALTO PARANA	FUNCIONARIOS-NIVEL OPERATIVO-E	132077	176102	88051	88051
+	46	ALTO PARAGUAY	EJECUTIVO SUPERIOR-A-B	176102	88051	88051	88051
+	47	ALTO PARAGUAY	JEFES-NIVEL OPERATIVO-C-D	88051	88051	88051	88051
+	48	ALTO	FUNCIONARIOS-NIVEL	88051	88051	88051	88051

Registro de Detalle de Actividades

Opc	ID	Nro. Sol.	Día	Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod	Del
<input type="checkbox"/>	64403	29077	1	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	176102	132077		✕
<input type="checkbox"/>	64406	29077	2	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	88051		✕

Resolución No. 10.247/21 - Factura WebIPS



Lic. Rosalba Galarza
 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

- PARA EL DÍA 4. EN EL CASO DEL EJEMPLO, EL FUNCIONARIO CONTINÚA SU COMISIÓN EN LA US DE PARAGUARÍ EN EL DTO. DE PARAGUARÍ.
- Y REALIZAMOS LA CARGA SELECCIONANDO TABLA DE VIÁTICOS, ESCRIBIR EN EL BUSCADOR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE Y SELECCIONAR, LUEGO LE DAMOS CLICK EN AGREGAR DETALLE

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud
Solicitud Nro.: 29077
Fecha Sol.: 26/10/2021
Nro.Resol.: 014-019/21
Cédula: 1355074
Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud
Día: 4
Actividad: CAPACITACION USO SUPERVIA DE REG
Gasto Hospedaje: 0
Gasto Alimentación: 0
Gasto Movilidad: 0
Gasto Peaje: 0
Gasto Pasaje: 0
Otros Gastos: 0
Agregar-Detalle

Buscar Fíbel - Mozilla Firefox
https://sistemas.ips.gov.py/detalledeactividades...
PARAGUARÍ
ID Departamento Nivel Hospedaje Alimentacion Movilidad Otros Gastos
* 25 PARAGUARÍ EJECUTIVO SUPERIOR-A-B 132077 80051 80051 80051
+ 26 PARAGUARÍ JEFES-NIVEL OPERATIVO-C-D 80051 80051 80051 80051
+ 27 PARAGUARÍ FUNCIONARIOS-NIVEL OPERATIVO-E 80051 80051 80051 80051
Cancelar

Tabla Viáticos

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Rosalba Galarza
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
C.P. [Handwritten Name]
Administradora



EN ESTE CASO, EL ÚLTIMO DÍA DE COMISIÓN NO SE Pernocta, POR ESTE MOTIVO EL CAMPO DE GASTO DE HOSPEDAJE DEBE SER CERO (0)

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077
 Fecha Sol.: 26/10/2021
 Nro.Resol.: 014-019/21
 Cédula: 1355874
 Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Detalle Solicitud

Día: 4
 Actividad: CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS
 Gasto Hospedaje: 0
 Gasto Alimentación: 88051
 Gasto Movilidad: 88051
 Gasto Peaje: 0
 Gasto Pasaje: 0
 Otros Gastos: 88051

Resolución 100/A - Pagina Web IPS

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día	Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod	Del	
<input type="checkbox"/>	64403	29077	1	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	176102	132077	☑	✗
<input type="checkbox"/>	64406	29077	2	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	88051	☑	✗
<input type="checkbox"/>	64407	29077	3	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	88051	☑	✗

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



UNA VEZ FINALIZADA LA CARGA DE LOS DÍAS, ACTIVIDADES Y JORNALES CORRESPONDIENTES, QUEDA LA TABLA DE ESTA MANERA. SI HAY NECESIDAD DE HACER MODIFICACIONES, DARLE CLICK EN EL CAMPO PARA MODIFICAR, ES POSIBLE MODIFICAR TODA LA TABLA, O EN CASO DE QUERER ANULAR EL REGISTRO DARLE CLICK EN LA

UNA VEZ VERIFICADOS TODOS LOS DATOS LE DAMOS CLICK EN RETORNAR.

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod Del	
<input type="checkbox"/>	64403	29077 1	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	176102	132077	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64406	29077 2	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	88051	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64407	29077 3	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	88051	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64408	29077 4	CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS	88051	0	0	88051	88051	0	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

EL SISTEMA NOS LLEVA DE VUELTA LA MENÚ PRINCIPAL CON LOS DATOS DEL REGISTRO REALIZADO. EN ESTE MOMENTO PROCEDAMOS A REALIZAR LA CARGA DE LA ORDEN DE TRABAJO INGRESANDO EN LA FIGURA DE LÁPIZ DE LA COLUMNA "ORDEN DE TRABAJO".

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio | Gestión | Informes | Fichero

Fecha: 29/07/2021

Salir del Sistema

Registros de Viáticos

Agregar | Buscar | Eliminar Varios

Búsqueda Rápida

Nro. Sol.	Fecha Bole	Ord. Trab.	Cédula	Funcionario	Dependencia	Dirección	Monto	FecDesde	Fec Hasta	Usu Alta	Estado	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reembolsar	Rendir	Anular
29077	26/10/2021	001	1355674	FABIANA RAQUEL	OFICINA DE COORDINACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1452842	26/10/2021				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Generated by SIP-Sad/m

[Handwritten signature]

Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Derección de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Dir. Contabilidad y Presupuesto



AL INGRESAR NOS APARECE LA SIGUIENTE VENTANA, Y PROCEDEMOS A REALIZAR EL REGISTRO POR LOCALIDAD Y FECHA SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud

Solicitud Nro: 29077

Destino:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Agregar-Detalle

Registro de Detalle de Actividades

No hay registros

Opc ID Nro. Sol. Destino Fecha desde Fecha Hasta Mod Del

Modificar Cancelar

EN EL CAMPO DE DESTINO TIPEAR LAS LOCALIDADES, Y EN EL CAMPO DE FECHAS DETALLAR EL PERIODO DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE A CADA LOCALIDAD. EN EL CASO DEL EJEMPLO, SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO, EN EL HR ENCARNACIÓN EL FUNCIONARIO FUE COMISIONADO EL DÍA 26 DE OTUBRE, POR LO QUE ESTABLECEMOS LAS FECHAS DESDE Y HASTA PARA ESE DÍA, PARA GUARDAR EL REGISTRO LE DAMOS AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud

Solicitud Nro: 29077

Destino: HR ENCARNACION

Fecha Desde: 26/10/2021

Fecha Hasta:

Agregar-Detalle

Registro de Detalle de Actividades

No hay registros

Opc ID Nro. Sol. Destino Fe Mod Del

Modificar Cancelar

Octubre, 2021

Mier						
D	L	M	J	V	S	
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Seleccionar día

[Handwritten signature]

Lic. Rosalba Galarza
 Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]



↓ A MEDIDA QUE SE VAN REGISTRANDO LAS LOCALIDADES, SE VAN LISTANDO EN LA PARTE DE ABAJO DEL CUADRO DE REGISTRO. PARA MODIFICAR LA CARGA MARCAR LA Y VOLVER A CARGAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud

Solicitud Nro: 29077

Destino:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Registro de Detalle de Actividades:

Opc ID	Nro. Sol.	Destino	Fecha desde	Fecha Hasta	Mod Del
<input type="checkbox"/>	2935 29077	HR ENCARNACION	26/10/2021	26/10/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Resolución C.A. - Página Web IPS

Carrollina

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carrollina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Alfonso MARI CASIRO
Secretaria del Consejo de Administración

- REGISTRAMOS LAS SIGUIENTES LOCALIDADES SIGUIENDO EL MISMO PROCEDIMIENTO.
- EN EL CAMPO DE DESTINO TIPEAR LAS LOCALIDADES, Y EN EL CAMPO DE FECHAS DETALLAR EL PERIODO DE LA COMISIÓN.
- EN EL CASO DEL EJEMPLO, LA SIGUIENTE LOCALIDAD ES LA US SAN JUAN BAUTISTA EN FECHA 27 DE OCTUBRE. PARA GUARDAR EL REGISTRO LE DAMOS AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud
Solicitud Nro: 29077
Destino: US SAN JUAN BAUTISTA
Fecha Desde: 27/10/2021
Fecha Hasta:
Agregar-Detalle

Octubre, 2021						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Registro de Detalle de Actividades
Opc ID Nro. Sol. Destino Fecha Hasta Mod Del
 2935 29077 HR ENC 26/10/2021
 2936 29077 US SAN 27/10/2021
Retornar

- LA SIGUIENTE LOCALIDAD ES LA US SAN PARAGUARI, PERO EN ESTE CASO LA FECHA DE COMISIÓN EN ESTA LOCALIDAD ES DEL 28 AL 29 DE OCTUBRE. PARA GUARDAR EL REGISTRO LE DAMOS AGREGAR DETALLE.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud
Solicitud Nro: 29077
Destino: US PARAGUARI
Fecha Desde: 28/10/2021
Fecha Hasta:
Agregar-Detalle

Octubre, 2021						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Registro de Detalle de Actividades
Opc ID Nro. Sol. Destino Fecha Hasta Mod Del
 2935 29077 HR ENC 26/10/2021
 2936 29077 US SAN 27/10/2021
Retornar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lic. Rosalba Galarza
Jefe Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
REGISTRO DE ACTIVIDADES



UNA VEZ REGISTRADAS TODAS LAS LOCALIDADES LE DAMOS CLICK EN RETURNAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle Solicitud

Solicitud Nro: 29077

Destino:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Agregar-Detalle

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Destino	Fecha desde	Fecha Hasta	Mod. Del
<input type="checkbox"/>	2935 29077	HR ENCARNACION	26/10/2021	26/10/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2936 29077	US SAN JUAN BAUTISTA	27/10/2021	27/10/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2937 29077	US PARAGUARI	28/10/2021	29/10/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Retornar

Resolución C.A. - Página Web IPS

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galartza
 Jefa, Departamento de Contabilidad
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 Oficina de Contabilidad y Presupuesto

HEMOS PROCEDIDO A CARGAR TODO EL VIAJE ASIGNADO. AHORA VAMOS A EMITIR LOS DOCUMENTOS QUE EL FUNCIONARIO DEBE LLEVAR A SU COMISIÓN, INGRESANDO EN EL CAMPO DE **⇒ IMPRIMIR**.

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio Gestión Informes Fichero

Fecha: 26/10/2021

Registros de Viáticos

Nro. Viaje	Fecha Salida	Org. Trabajo	Cédula	Funcionario	Dependencia	Categoría	Moneda	Fecha Desde	Fecha Hasta	Usa Alta Estado de Trabajo	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reservar	Renovar
2627	26/10/2021	001	1275614	RAQUEL RAQUEL	OPC/PA DE SOCIALIZACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1452842	26/10/2021	26/10/2021	no viaja	P				

Generated by BI-Garvin

AL DARLE IMPRIMIR SE DESPLIEGAN EN LA BARRA DE INICIO DEL NAVEGADOR TRES ARCHIVOS EN FORMATO PDF: Y **⇒ LA PLANILLA DE PAGO DE VIÁTICO ⇒ LA ORDEN DE TRABAJO ORDINARIO ⇒ LA ORDEN DE TRABAJO ALTERNATIVO.**

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio Gestión Informes Fichero

Fecha: 26/10/2021

Registros de Viáticos

Nro. Viaje	Fecha Salida	Org. Trabajo	Cédula	Funcionario	Dependencia	Categoría	Moneda	Fecha Desde	Fecha Hasta	Usa Alta Estado de Trabajo	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reservar	Renovar
2627	26/10/2021	001	1275614	RAQUEL RAQUEL	OPC/PA DE SOCIALIZACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1452842	26/10/2021	26/10/2021	no viaja	P				

Generated by BI-Garvin

Resolución C...

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Rosalba Galarza
Departamento de Contabilidad
Unidad de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



⇒ LA PLANILLA DE PAGO DE VIÁTICO: ESTA PLANILLA LA MODIFICAREMOS POSTERIORMENTE CAMBIANDO A LA FECHA EFECTIVA DE PAGO, DEBIDO A QUE EL CASO DE EJEMPLO SE TRATA DE UN REEMBOLSO.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
FORMULARIO DE LIQUIDACION, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE TRASLADO A FUNCIONARIOS QUE SE DESPLAZAN DE SU LUGAR FIJO DE TRABAJO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES (PASAJES Y VIATICOS)
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
NIVELES: CIOE OPERATIVO

Nombre y Apellido: **ESTEFAN RAMIREZ RAQUEL** Nivel de Clasificación: **1 388 874** Categoría Ocupacional: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Lugar destino: **REPUBLICA FRANCESA SAN JUAN BAUTISTA - DE PARAGUAY** Día de Emisión: **1**

Período de viaje: Desde: **28/10/2021** Hasta: **28/10/2021** Tipo de Viaje: **1**

CC	MONEDA	NUMEROS DE DIV	MONEDA	CYDIA	QUANTOS	PASAJES	TRAJE O PASAJES	TOTAL
1	USD	174.122	36.064	0	0	0	0	494.281
2	USD	38.044	36.341	0	0	0	0	342.264
3	USD	35.381	36.081	0	0	0	0	289.294
4	USD	35.281	36.081	0	0	0	0	289.183
TOTAL GENERAL:								1.412.822

Señ. Encargado (en caso): **Un Misionero Encargado o Director Técnico de Comercio Exterior y Gm**

Observaciones:

Colaborador con: **0260 (procedimiento y firma)** Beneficiario: **TRABAJO SOCIAL**

COMUNIDAD DE LIQUIDACION Y RECIBO DE DINERO
 He recibido de la C. P. Carolina Gonzalez, Subdirectora de Liquidación y Cobros de Pensiones y del Consejo de Administración de Previsión Social, el dinero de los gastos de traslado a Francia, en el monto de **US\$ 1.412.822** (un millón cuatrocientos once mil doscientos ochenta y dos dólares) correspondiente al mes de **Octubre 2021**.



Resolución C.A. - Pá... Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad y Presupuesto

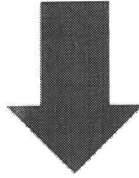
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
TRABAJO SOCIAL
 Oficina de Administración



⇒ LA ÓRDEN DE TRABAJO ORDINARIO: SE UTILIZA CUANDO EL FUNCIONARIO ES COMISIONADO A DEPENDENCIAS QUE PERTENECEN AL I.P.S. EN LOS CUADROS DE FIRMA DE JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DE DESTINO, SE ENCUENTRAS LISTADAS LAS LOCALIDADES CON EL DETALLE DE LAS FECHAS DE INICIO Y FIN DE LA COMISIÓN.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

ORDEN DE TRABAJO NIVELES : C/D/E OPERATIVO (Inferior a los 40 jornales diarios)

Lugar: Encarnación

Nº O.T. : 001

C.I.Nº : 1.355.874

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Destino/s:

(Dependencia y lugar en donde desarrollara labores)

HR ENCARNACION- US SAN JUAN BAPTISTA - US PARAGUARI

Detalle del/los Trabajo/s a Realizar:

CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Periodo de la Comisión de Servicio: Desde : 26/10/2021 Hasta : 29/10/2021

TOTAL DE DIAS: 4

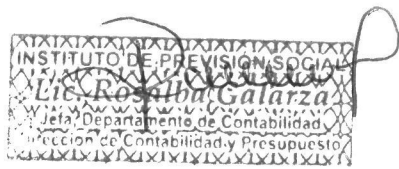
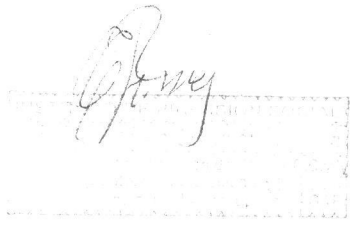
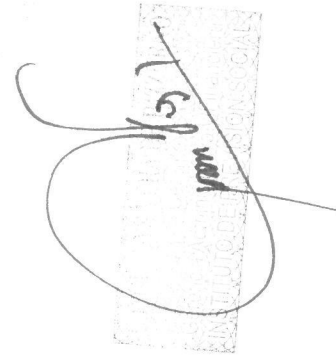
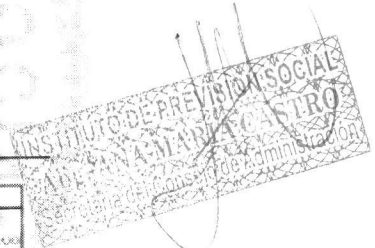
CUEVAS FABIANA RAQUEL

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SU PLAZO

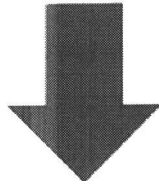
JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DE DESTINO

HR ENCARNACION	FECHA DE INICIO DE TRABAJO	FECHA DE FINALIZACION DE TRABAJO
(Sello y firma o firma y sello según el caso)	26/10/2021	29/10/2021
JEFE Y/O RESPONSABLE DEL LUGAR DE DESTINO		
US SAN JUAN BAPTISTA	FECHA DE INICIO DE TRABAJO	FECHA DE FINALIZACION DE TRABAJO
(Sello y firma o firma y sello según el caso)	27/10/2021	27/10/2021





⇒ LA ÓRDEN DE TRABAJO ALTERNATIVO: SE UTILIZA CUANDO EL FUNCIONARIO ES COMISIONADO A DEPENDENCIAS QUE NO PERTENECEN AL I.P.S., EN EL CASO DEL EJEMPLO NO ES NECESARIO IMPRIMIR DEBIDO A QUE TODOS LOS LUGARES DE DESTINO CORRESPONDEN A DEPENDENCIAS DEL I.P.S.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Formulario Alternativo : C/D/E OPERATIVO

DIRECTORES Y PERSONAL POR USO DE VIATICOS Y PASAJES EN LOS CUALES NO SE PRESENTA CONSTANCIA DE LA ESTADIA EN EL LUGAR DE DESTINO

Nº O.T. : 001

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

C.I.N.: 1.355.874

Destino/s:

(Dependencia y lugar en donde desarrollara labores)

HR ENCARNACION - US SAN JUAN BAPTISTA - US PARAGUARI

Detalle del/los Trabajo/s a Realizar:

CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Periodo de la Comisión de Servicio:

Desde : 26/10/2021 Hasta : 29/10/2021

TOTAL DE DIAS: 4

FIRMA DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Rosalba Galarza
Jefa Departamento de Contabilidad
Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ALBA VARGAS
Secretaría de Asesoría de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]



COMO ÚLTIMO PASO Y UNA VEZ QUE SE TENGA ACREDITADO EL FONDO EN LA CUENTA BANCARIA, VAMOS A PROCEDER A MODIFICAR LA FECHA DE PAGO EFECTIVO DEL VIÁTICO, EN VISTA DE QUE EL CASO DEL EJEMPLO SE TRATA DE UN REEMBOLSO, PARA ESTE PASO INGRESAMOS NUEVAMENTE AL ÍCONO LÁPIZ EN LA COLUMNA MODIFICAR.

REGISTRO DE VIATICOS

SE RECOMIENDA UTILIZAR EL EXPLORADOR MODULAR FIREFOX

Fecha: 25/10/2021

Registros de Viáticos

Nro. Sol	Fecha Sol	Ord. Trab.	Cédula	Fundación	Dependencia	Dirección	Monto	Fac. Desde	Fac. Hasta	Usu. Ato. Estado	Orden de Trabajo	Módulo	Estado	Reembolso	Reintegr. Anular
26077	04/10/2021	001	1355274	CUEVAS FABIANA RAQUEL	OFICINA DE COORDINACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1752840	26/10/2021	26/10/2021	forever	F				

Generated by DIF-Dad/vm

Resolución C.A. - Página Web/OPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.A. ROSALBA GALARZA
Secretaría de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.A. ROSALBA GALARZA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.A. ROSALBA GALARZA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.A. ROSALBA GALARZA
Secretaría de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.I.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



GENERAMOS E IMPRIMIMOS LA PLANILLA DE PAGO DE VIÁTICOS FINAL TAL COMO SE EXPLICA EN LA PAGINA 17.

SE CONSIGNAN LAS SIGUIENTES FIRMAS:

- PREPARADO POR: FIRMA DEL FUNCIONARIO GENERADOR DEL DOCUMENTO.
- BENEFICIARIO: FIRMA DEL FUNCIONARIO COMISIONADO.
- AL PIE DE LA PLANILLA: FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATORIO.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

FORMULARIO DE LIQUIDACION, PAGO Y RECIBO DE DINERO DE GASTOS DE TRASLADO A FUNCIONARIOS QUE SE DESPLAZAN PARA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES (PASAJES Y VIÁTICOS)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
NIVELES: C/DIE OPERATIVO

Usuario: foveas

Nombre y Apellido: CUEVAS FARRANA RAQUEL N° de Cédula de Identidad: 1.325.874 Cargo que Ocupa: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Lugar Destino: PR ENCARNAACION-LAS SAN JUAN SALTIBA US PARAGUARI

Fecha de Comienzo: 28/10/2021

Periodo del viaje: Desde: 28/10/2021 hasta: 28/10/2021 Total de Días: 4

GRUPO	NOVEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	PASAJES	TASAS O PEAJES	OTROS
1	152.877	176.102	88.051	88.051	0	0	864.071
2	88.051	88.051	88.051	88.051	0	0	402.204
3	88.051	88.051	88.051	88.051	0	0	402.204
4	0	88.051	88.051	88.051	0	0	384.153
TOTAL GENERAL							1.752.842

San Guaraní (en letra) Un Milán Setecientos Cuarenta y Dos Mil y Dos

Observaciones:

1 Preparado por (Firma y aclaración y firma)

2 Beneficiario (Firma y firma)

3 Firma y Sello de Autorización

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: DMS

- 1. CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS
- 2. CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS
- 3. CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS
- 4. CAPACITACION USO SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

CONFIRMACION DE LIQUIDACION Y RECIBO DE DINERO
Firma conforme de la Dirección DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
En concepto de Gastos de Traslado, cuyo detalle se encuentra en la presente liquidación.
AUTORIZACION DIRECCION
Nombre y Apellido de Máxima Autoridad de la Dependencia

Por el monto de Gs1.752.842 Guaraníes (Un Milán Setecientos Cuarenta y Dos Mil Ochocientos Cuarenta y Dos)
Funcionario Comisionado: CUEVAS FARRANA RAQUEL

Figura 01

EN VISTA DE QUE EL CASO DEL EJEMPLO SE TRATA DE UN REEMBOLSO, EMITIREMOS TAMBIÉN POR EL SISTEMA DE REGISTRO DE VIÁTICOS LA NOTA DE REEMBOLSO, QUE DEBE SER ADJUNTADA AL EXPEDIENTE DE PAGO. PARA ESTE EFECTO SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

EN MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA DARLE CLIC AL BOTÓN REEMBOLSO

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio Gestión Informes Fichero

Fecha: 28/10/2021

SE RECOMIENDA UTILIZAR EL EXPLORADOR MOZILLA FIREFOX

Salir del Sistema

Registrar Eliminar Varios

Busqueda Rapida

Registros de Viáticos

Nro. Sel.	Fecha Sel.	Cód. Trab.	Cédula	Funcionario	Dependencia	Dirección	Monto	Fac. Desde	Fac. Hasta	Usu Alta Estado	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reembolso	Retard	Anular
26077	09/11/2021	001	1325874	CUEVAS FARRANA RAQUEL	DIRECCION DE COORDINACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1752842	28/10/2021	28/10/2021	foveas	0					

Generated by DIT-Dadivm

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Rosalba Galarza
Dir. Contabilidad y Presupuesto

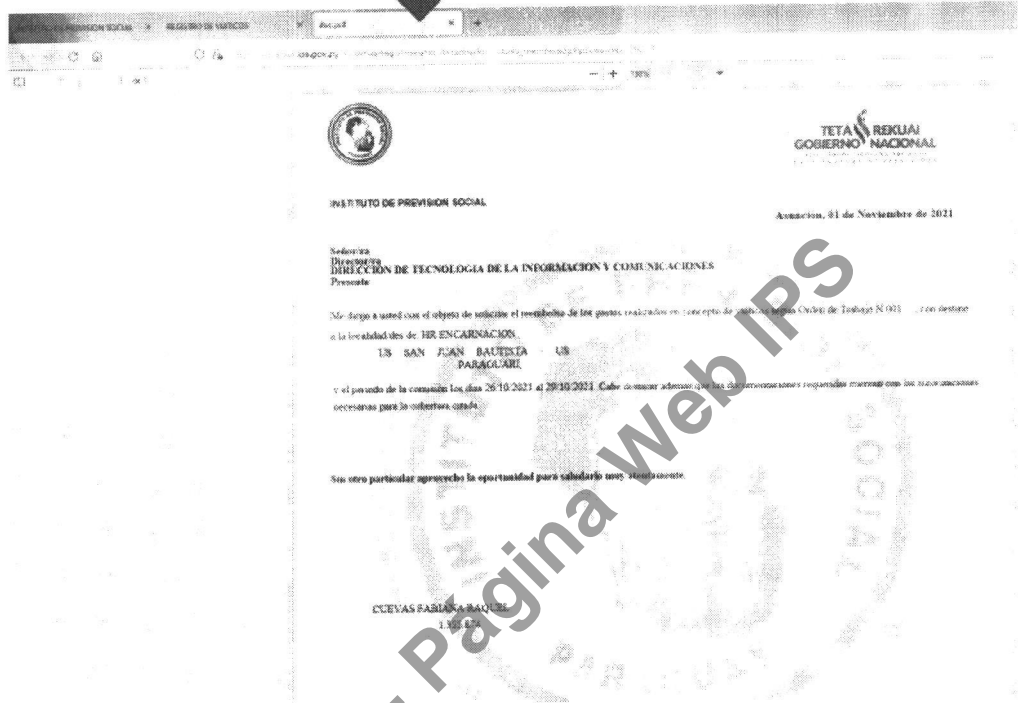
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Dir. Contabilidad y Presupuesto

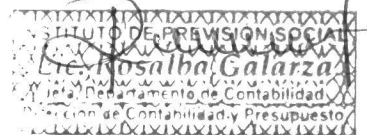
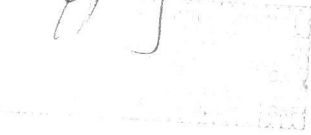


EN LA BARRA DE INICIO DEL NAVEGADOR SE DESPLEGARÁ EL DOCUMENTO PDF → NOTA DE REEMBOLSO PROCEDER A IMPRIMIR Y FIRMAR POR EL FUNCIONARIO COMISIONADO.



OBSERVACIÓN: TODOS LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SISTEMA DE REGISTROS DE VIÁTICOS EN FORMATO PDF (PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, ÓRDEN DE TRABAJO ORDINARIO, ÓRDEN DE TRABAJO ALTERNATIVO Y LA NOTA DE REEMBOLSO), PUEDEN SER DESCARGADOS Y GUARDADOS PARA SU REMISIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO AL FUNCIONARIO COMISIONADO.

Resolución CA - Pagina Web IPS





REEMBOLSO DE PEAJES A CHOFERES

CARGA DE PEAJES CUANDO EL TRASLADO SE RELIZA CON MÓVIL INSTITUCIONAL

- EN ESTE APARTADO SE MUESTRA COMO CARGAR LOS MONTOS DE PEAJES EN CASO DE QUE EL FUNCIONARIO COMISIONADO SE TRASLADÉ CON MÓVIL INSTITUCIONAL DEL I.P.S., EL RUBRO DE PEAJES ES REEMBOLSADO ÚNICAMENTE AL CHOFER ASIGNADO Y UNA VEZ QUE EL MISMO PRESENTE LAS BOLETAS DE PEAJES.
- ESTE RUBRO NO SE REEMBOLSA A LOS FUNCIONARIOS QUE SE TRALADEN EN SU MÓVIL PARTICULAR.
- EN ESTE CASO REEMBOSAREMOS LOS PEAJES A UN CHOFER QUE TRASLADÓ A FUNCIONARIOS A LA US DE CAACUPÉ LOS DÍAS 24 Y 25 DE JULIO.
- PROCEDEMOS A CARGAR LOS PEAJES EN LA LIQUIDACIÓN E INGRESAMOS EN EL CAMPO DE MODIFICAR.

REGISTRO DE VIATICOS

Inicio | Gestión | Informes | Fichero

Fecha: 26/07/2024

SE REDDIZENDOTULCAR EL EXPLORADOR MODULO PIREPSIK

Salir del Sistema

Agregar | Buscar | Eliminar Varios

Búsqueda Rápida

Nro. Sol	Fecha Solc	Ord. Trab	Cédula	Funcionario	Dependencia	Dirección	Monm	Fec. Desde	Fec. Hasta	Usu. Alta	Estado de Trabajo	Orden	Modificar	Imprimir	Reembolso	Reservar	Amular
40864	23/07/2024	110	5033188	VARGAS DA SILVA RONALDO MATIAS	SECCION SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	538136	24/07/2024	25/07/2024	99							

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
 Jefa, Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

ANITA MARIAS
 Secretaria del Consejo de Administracion



REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 29077

Cédula: 1355874

Registro de Viático

Funcionario: CUEVAS FABIANA RAQUEL

Dependencia: OFICINA DE COORDINACION

Dirección: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Función: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Pago: 01/11/2021

Ord. Trab.: 001

Nro. Resol.: 014-019/21

Motivo del viaje: CAPACITACION USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE VIATICOS

Destino: HR ENCARNACION

Buscar Dirección

Otro Destino: US SAN JUAN BAPTISTA - US PARAGUARI

Fec. Desde: 26/10/2021

Fec. Hasta: 29/10/2021

Dias: 4

Reembolso: SI

Medio de Traslado: PASAJE

Estado: P - PENDIENTE

Observación:

Usu. Alta:

fuevas

Dependencia Usu.:

DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Modificar Cabecera Retomar

Noviembre, 2021						
D	M	M	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
[Handwritten signature]
 Dependamiento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Consejo de Administración



SE DESPLIEGA EL MENÚ DE CARGA DE LOS DATOS DEL VIAJE Y DAMOS CLICK EN EL BOTÓN DE MODIFICAR CABECERA.

REGISTRO DE VIATICOS

Cargar Solicitud de Viático

Datos Solicitud	
Solicitud Nro.:	40664
Cédula:	5033186
Registro de Viático	
Funcionario:	VARGAS DA SILVA RONALD MATIAS
Dependencia:	SECCION SERVICIOS GENERALES
Dirección:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Función:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fecha de Pago.:	23/07/2024
Ord. Trab.:	110
Nro. Resol.:	006-014/2024
Motivo del viaje:	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE
Destino:	US CAACUPE <input type="button" value="Buscar Direccion"/>
Otro Destino:	
Fec. Desde:	24/07/2024
Fec. Hasta:	25/07/2024 <input type="button" value="Días: 2"/>
Recepción:	SI
Motivo:	INSTITUCIONAL
Estado:	P - PENDIENTE
Observación:	
Usu.:	djsosa Dependencia Usu.: DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<input type="button" value="Modificar Cabecera"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANNA MARIA CASTRO
Consejo de Administración

[Handwritten signature]



APARECE LA VENTANA CON LOS DATOS DE LA LIQUIDACIÓN Y PROCEDEMOS A REGISTRAR LOS MONTOS DE PEAJES DÁNDOLE CLICK EN EL ÍCONO LÁPIZ EN LA COLUMNA DE MODIFICAR. INICIAREMOS LA CARGA DE LOS PEAJES ABONADOS EN EL TRAYECTO DE IDA AL DESTINO DE COMISIÓN EN DÍA 1.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 40664
 Fecha Sol.: 23-07-2024
 Nro.Resol.: 008-014/2024
 Cédula: 5033186
 Funcionario: VARGAS DA SILVA RONALD MATIAS

Detalle Solicitud

Día:

Actividad:

Gasto Hospedaje: 0

Gasto Alimentación: 0

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 0

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 0

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día	Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Del		
<input type="checkbox"/>	95777	40664	1	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	0	0	0	107627	107627		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	95717	40664	2	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	0	0	0	107627	0		<input type="checkbox"/>

Resolución CA - Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Leticia Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad
 Dirección de Rentabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ANGELINA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administracion



INGRESAMOS EL MONTO DEL PEAJE DE ITINERARIO ASUNCIÓN – CAACUPÉ QUE SEGÚN EL TIKET DE PEAJE TUVO UN COSTO DE 15.000 GS. UNA VEZ INGRESADO EL MONTO LE DAMOS CLICK EN EL BOTÓN ⇒ MODIFICAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud a Modificar

Solicitud Nro.: 40664

Fecha Sol.: 23/07/2024

Nro.Resol.: 008-014/2024

Cédula: 5033186

Funcionario: VARGAS DA SILVA RONALD MATIAS

Día: 1

Actividad: TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE

Gasto Hospedaje: 107 627

Gasto Alimentación: 107 627

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 15000

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 107 627

Modificar Cancelar

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Rosalba Galarza
Jefe. Departamento de Contabilidad
Derección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carlina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto



PARA EL REGISTRO DE LOS PEAJES DE RETORNO DEL DESTINO DE COMISIÓN, EN ESTE CASO → DÍA 2, REALIZAMOS EL MISMO PROCEDIMIENTO DANDO CLICK EN EL → ÍCONO LÁPIZ EN LA COLUMNA DE → MODIFICAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 40664
 Fecha Sol.: 23/07/2024
 Nro.Resol.: 008-014/2024
 Cédula: 5033186
 Funcionario: VARGAS DA SILVA RONALD MATIAS

Detalle Solicitud

Día:

Actividad:

Gasto Hospedaje: 0

Gasto Alimentación: 0

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 0

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 0

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día	Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod Del	
<input type="radio"/>	95777	40664	1	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	15000	0	0	107627	107627	<input type="button" value="✕"/>
<input type="radio"/>	95717	40664	2	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	0	0	0	107627	0	<input type="button" value="✕"/>

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. ANA MARÍA OSTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Rosalba Galarza
 Jefa Departamento de Contabilidad
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto



INGRESAMOS EL MONTO DEL PEAJE DEL ITINERARIO DE VUELTA CAACUPÉ – ASUNCIÓN, QUE SEGÚN EL TIKET DEL PEAJE TUVO UN COSTO DE 15.000 GS. UNA VEZ INGRESADO EL MONTO LE DAMOS CLICK EN EL BOTÓN ⇨ MODIFICAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud a Modificar

Solicitud Nro.:	40564
Fecha Sol.:	23/07/2024
Nro.Resol.:	008-014/2024
Cédula:	5033186
Funcionario:	YARGAS DA SILVA RONALD MATIAS
Día:	2
Actividad:	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE
Gasto Hospedaje:	0
Gasto Alimentación:	107.627
Gasto Movilidad:	0
Gasto Peaje:	15000
Gasto Pasaje:	0
Otros Gastos:	107.627

Modificar Cancelar

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. ANA MARÍA CASTRO
 Jefe de la Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. ROSALBA GALARZA
 Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

[Handwritten signature]

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. ROSALBA GALARZA
 Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dir. Contabilidad y Presupuesto



DE ESTA FORMA QUEDA REGISTRADO LA TOTALIDAD DE LOS PEAJES ABONADOS POR EL CHOFER INSTITUCIONAL COMISIONADO, PARA QUE LOS MISMOS SEAN REEMBOLSADOS. UNA VEZ VERIFICADOS TODOS LOS REGISTROS LE DAMOS CLICK EN RETORNAR.

Registro de Detalle de Actividades

Detalle de Actividades

Datos Solicitud

Solicitud Nro.: 40664

Fecha Sol.: 23/07/2024

Nro.Resol.: 006-014/2024

Cédula: 5633166

Funcionario: VARGAS DA SILVA RONALD MATIAS

Detalle Solicitud

Día:

Actividad:

Gasto Hospedaje: 0

Gasto Alimentación: 0

Gasto Movilidad: 0

Gasto Peaje: 0

Gasto Pasaje: 0

Otros Gastos: 0

Registro de Detalle de Actividades

Opc ID	Nro. Sol.	Día	Actividad	Otros Gastos	Peaje	Pasaje	Movilidad	Alimentación	Hospedaje	Mod	Del
5777	40664	1	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	15000	0	107627	107627			X
5717	40664	2	TRASLADO DE FUNCIONARIO DE LA DTIC A US CAACUPE	107627	15000	0	107627	0			X

Resolución C.A. - Página Web IPS

[Handwritten Signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 ADRIANA MARIA OSTRO
 Secretaria de Ingresos y Administración

[Handwritten Signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

[Handwritten Signature]

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Rosalba Galarza
 Jefe Departamento de Contabilidad
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 C.P. Carolina Gonzalez
 Directora
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

↓ RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR EL SISTEMA DE REGISTRO

- ↓ LAS RENDICIONES DE FONDOS SE REALIZARÁN DE ACUERDO CON LA FECHA ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL I.P.S.
- ↓ PARA REALIZAR LA RENDICIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO Y QUE ESTE PUEDA SER VISUALIZADO POR LOS FISCALIZADORES DE LA SECCIÓN DE RENDICIÓN DE GASTOS SE DEBE DAR CLICK EN EL BOTÓN DE ➡ RENDIR. UNA VEZ RENDIDOS TODOS LOS REGISTROS LA PÁGINA DE INICIO DEL SISTEMA QUEDARÁ SIN NINGÚN REGISTRO.

Nro. Sal.	Fecha Solic.	Ord. Trab.	Cédula	Funcionario	Dependencia	Dirección	Monto	Fac. Desde	Fac. Hasta	Usu. Acto	Estado	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reversio	Rendir	Anular
25077	01/11/2021	001	1355874	CUEVAS FABIANA RAQUEL	OFICINA DE COORDINACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1752342	26/10/2021	26/10/2021	fovevas P							

↓ ANULACIÓN DE REGISTRO DE VIÁTICO

- ↓ EN CASO DE QUE EL VIAJE QUEDE SIN EFECTO POR CUALQUIER MOTIVO, ES POSIBLE ANULAR EL REGISTRO DÁNDOLE CLICK EN EL BOTÓN DE ➡ ANULAR. EL REGISTRO ANULADO YA NO APARECERÁ EN EL LISTADO DE VIÁTICOS PENDIENTES.

Nro. Sal.	Fecha Solic.	Ord. Trab.	Cédula	Funcionario	Dependencia	Dirección	Monto	Fac. Desde	Fac. Hasta	Usu. Acto	Estado	Orden de Trabajo	Modificar	Imprimir	Reversio	Rendir	Anular
25077	01/11/2021	001	1355874	CUEVAS FABIANA RAQUEL	OFICINA DE COORDINACION	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	1752342	26/10/2021	26/10/2021	fovevas P							

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
E/c. Rosalba Galarza
Jefa, Departamento de Contabilidad y Dirección de Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Carolina Gonzalez
Directora
Dir. Contabilidad y Presupuesto

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
C.P. Gabriela Bazzano
Secretaria del Consejo de Administración