RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Asunción, 20 de Marzo de 2.023.

VISTO: El Expediente MEI N° 3-617-2023 de la Dirección Administrativa, providenciado por la Dirección General de Administración y Finanzas, en referencia a la reglamentación para el otorgamiento de "Pasajes", "Viáticos y Movilidad" y "Pasajes y Viáticos Varios", en viajes al interior y exterior del país para el ejercicio 2023,y;

CONSIDERANDO: ***Que***, por Memorándum S.V. N° 02/2023 de fecha 28/02/2023, la Dirección Administrativa, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, el borrador de "Reglamento para el otorgamiento de viáticos en la Institución".

Que, la Ley N° 6.511/2020 *"Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública"* entre otros establece:...

Artículo 10. Los sujetos obligados al cumplimiento del artículo 1° de la presente ley, son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos asignados y de la violación de las normas o procedimientos. Estas serán consideradas faltas graves a los efectos de la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", sean cometidas por funcionarios sujetos y no sujetos a la misma.
El equivalente al monto no rendido o liquidado, en forma indebida, más el monto del 10% será aplicada en concepto de multa, y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable.

Que, el Decreto N° 5.076/2021 *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6511/2020, "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública"* reglamenta:...

Art. 4°.- Se asignarán los viáticos y pasajes al personal público y personas particulares, por el desplazamiento en lugares distantes fuera de su asiento ordinario de trabajo, domicilio o residencia, que estarán constituidos de acuerdo con lo siguiente:
a) El personal público, pasado los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo que será el domicilio laboral o sede principal de la institución, desde o hacia la ciudad de Asunción o entre ciudades o lugares del interior del país.
b) Las personas particulares constituirán su domicilio particular o el de residencia habitual u ocasional.

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA
Presidente

RESOLUCIÓN N° 446/2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

c) El asiento ordinario de trabajo, domicilio o residencia, para asignar viáticos y pasajes en el exterior, será todo el territorio nacional.
Los gastos de pasajes urbanos e interurbanos dentro del área de la capital o ciudades y localidades del interior, podrán ser atendidos como gastos de Caja Chica.
Art. 11.- El personal público, así como las personas particulares, a quienes les sean asignados pasajes y viáticos conforme con la ley y el presente decreto deberán presentar a las UAF, SUAF, Direcciones Administrativas o Tesorería Institucional de los Organismos y Entidades del Estado, los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados en el exterior del país en donde cumplió la comisión o misión hasta un mínimo del ochenta por ciento (80 %) del monto utilizado en concepto de viático, o devolver en efectivo o por transferencia bancaria la diferencia existente entre los documentos de respaldo y el ochenta por ciento (80 %) del monto de los viáticos y pasajes otorgados, en un plazo no mayor a quince (15) días, a ser contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio asignada, el saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.
Art. 12.- La asignación y el pago en concepto de pasajes y viáticos al personal dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de las áreas urbanas de la Capital y principales ciudades o localidades del interior, imputados en el Objeto del Gasto 239 Pasajes y Viáticos Varios, se regirán por las disposiciones del decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación de cada Ejercicio Fiscal.
Art. 13.- En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas establecida en el artículo 4° de la Ley y de lo dispuesto en el artículo 11 del presente decreto, las autoridades administrativas, a través de las UAF, SUAF, direcciones o unidades administrativas de los Organismos y Entidades del Estado están autorizadas a proceder al descuento de los haberes del personal público que presta servicios en la Institución hasta el veinticinco por ciento (25 %), de sus remuneraciones mensuales en concepto de Sueldo o Dieta, previa autorización por resolución u otra disposición de la máxima autoridad de la Institución y notificación del vencimiento del plazo establecido. En los casos necesarios será aplicable lo establecido en el artículo 10 de la ley. Dichos recursos serán depositados en cada cuenta bancaria que haya financiado el viático. El equivalente al monto no rendido o liquidado en forma indebida, más un recargo del diez por ciento (10 %) que será aplicado en concepto de multa y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 446/2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Art. 19.- Autorizase a las UAF,SUAF, Direcciones Administrativas o Tesorerías Institucionales el procedimiento de reembolso de los gastos de viáticos y pasajes, previamente autorizados por disposición legal y con la presentación de los correspondientes documentos respaldatorios de pago, al personal público, así como a las personas particulares que, por las características de la prestación de servicios en las entidades o la necesidad del traslado de las personas, fueron erogados por cuenta propia...

Que, el Decreto N° 8360 *"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"* entre otros establece:

Art. 4°.- La máxima autoridad institucional, en cuanto a todos los viajes al exterior, deberá ceñirse al siguiente protocolo:

a) *Tendrá la responsabilidad de justificar, mediante resolución fundada, la pertinencia de la participación de los funcionarios designados, inclusive la suya, y la imposibilidad de participar adecuadamente de manera virtual.*

b) *Las resoluciones dictadas se remitirán al Gabinete Civil de la Presidencia de la República,* ***cuando menos siete días hábiles antes de la realización del viaje.***

c) *La resolución deberá ser acompañada de un informe ejecutivo que detalle los principales datos del viaje, de acuerdo con el anexo del presente decreto.*

d) *La resolución respectiva, acompañado del informe ejecutivo, deberá publicarse en el portal institucional de transparencia y libre acceso ciudadano a la información pública.*

Que, la Ley Nº 7050/2022 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023"* entre otros establece:

Artículo 234.- Los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán desarrollar e implementar un Plan de Racionalización del Gasto, que establezca medidas de austeridad, economicidad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, viáticos, suministros y combustibles, el uso de telefonía fija y celular, así como para la adquisición y uso racional de vehículos automotores. Los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán publicar las medidas de racionalización adoptadas.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Artículo 235.- Los pasajes aéreos internacionales para el traslado de los funcionarios y el personal que prestan servicios en los Organismos y Entidades del Estado del Estado (OEE), deberán adquirirse en clase económica, con excepción de los Presidentes y Vicepresidentes de los Poderes del Estado que podrán viajar en clase ejecutiva.
Artículo 284.- Dispóngase que la rendición de viáticos prevista en el Artículo 7° de la Ley N° 6511/2020 "QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", en el caso de viáticos asignados por comisiones de servicio al interior del país, deberán ser rendidas a través de comprobantes legales, solo en caso de realizarse en las capitales departamentales y como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) del monto asignado.

Que, el Decreto N° 8759/2023 *"Por el cual se reglamenta la Ley Nº 7050 del 04 de enero de 2023, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023"* en el Anexo "A" entre otros reglamenta:

Subcapítulo 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO. Reglamentación concordante Ley N° 6511/2020 "QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" y el Clasificador Presupuestario.
Art. 123.- Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados. Los gastos en concepto de «Viático» del personal público y particulares en comisión de servicios o en misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley de Viáticos Nº 6511/2020 y su reglamentación, deberán ser asignados, obligados y pagados exclusivamente con el Objeto del Gasto 232, «Viáticos y Movilidad», según las tablas de asignaciones detalladas en los Formularios B-03-01, «Tabla de Valores Viáticos Interior» y B-03-02, «Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País», que forman parte del presente Decreto; y el Pasaje correspondiente previsto en el Objeto del Gasto 231, «Pasajes»...
...Los demás Objetos del Gasto 233, Gastos de Traslado y 239, Pasajes y Viáticos Varios, de conformidad con lo dispuesto en el clasificador presupuestario y el presente Decreto.
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 de este Decreto.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 146 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Art. 124.- Los OEE podrán autorizar la asignación y pago de gastos menores en concepto de pasajes, traslados o de movilidad previstos en el Objeto del Gasto 239, Pasajes y Viáticos Varios, por desplazamiento del personal público o particulares en el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta (50) kilómetros de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior y no regirá lo dispuesto en el Decreto que reglamenta la Ley Nº 6511/2020, «QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA».

Art. 125.- Procedimientos. Cada Objeto del Gasto del Subgrupo de Objeto del Gasto 230 «Pasajes y Viáticos» (231, 232 y 239), descriptos en el Clasificador Presupuestario, se regirán por los siguientes procedimientos:

a) 231 Pasajes: Imputación presupuestaria

a.1) Las adquisiciones y pago de pasajes a través de empresas de transporte o agencias de viajes por el traslado del personal de las Entidades en el interior o exterior del país, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Viáticos y reglamentaciones vigentes. Incluye los gastos de transporte de equipajes imprescindibles para cumplir la comisión.

a.2) No incluye, el pago de pasajes otorgados al personal público o particulares designado para el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta kilómetros (50 km), de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior que deben ser imputados en el Objeto del Gasto 239, Pasajes y Viáticos Varios. Así mismo, los pasajes urbanos e interurbanos que deben ser imputados con cargo al Objeto del Gasto 239 Pasajes y Viáticos Varios, por el procedimiento de Caja Chica.

a.3) Los OEE podrán contratar con agencias o empresas, la adquisición de pasajes para el cumplimiento de las funciones institucionales u objetivos o metas previstos en los programas y proyectos de las Entidades.

b) 232 Viáticos y Movilidad

Conceptos de gastos de viáticos. Los viáticos y movilidad estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto del Gasto 232 del Clasificador Presupuestario:

b.1) Gastos de hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.

b.2) Gastos de alimentación: incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurant del hotel, compras de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral (no incluye bebidas alcohólicas) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.

b.3) Gastos de pasajes 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.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

b.4) Otros gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a lo siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseo personal, servicios de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envío de mensajería y paquetería. Para viáticos al exterior, además de lo expuesto, se podrá incluir lo siguiente; embalaje de equipajes, gastos por retraso de los vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores y adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio, test del COVID-19, cuando sea un requerimiento del viaje.

b.5) Para el 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.

b.6) Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino.

b.7) Para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsables de la dependencia.

b.8) Reposición o reembolso viáticos interior. En casos eventuales que al personal no se le asigne previamente pasajes y viáticos (en el interior, podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de alimentación, hospedaje, impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes, 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.

b.9) Reposición o reembolso viáticos del exterior. Constituirá gastos de reintegros de viáticos en concepto de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, cuando de acuerdo con el costo de vida de la ciudad o lugar de destino se incurra en sobrecosto de los gastos en concepto de hospedaje o estancia, alimentación o movilidad urbana, debidamente justificadas en la rendición de cuentas. En tal caso, se podrá reintegrar la asignación de viáticos promedio país o hasta un 30 % más sobre la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País (B-03-02), dispuesto por el presente Decreto.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

b.10) Asignación. Los viáticos (Objetos del Gasto 232, Viáticos y Movilidad), podrán ser asignados hasta los topes de viáticos detallados en los Formularios B-03-01, "Tabla de Valores Viáticos Interior" y B-03-02, "Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del país" que forman parte del presente Decreto.

b.11) Devoluciones. En el marco de la aplicación del Artículo 4 de la Ley N° 6511/2020 los OEE, que reciben fondos de la Tesorería General, deberán remitir a la DGCP del MH, en un plazo no mayor de quince (15) días, la solicitud para el registro contable en el SIAF de las devoluciones realizadas. A efectos del Cierre del Ejercicio, dichas devoluciones serán registradas hasta la fecha establecida en el presente Decreto...

...d) 239 Pasajes y Viáticos Varios

d.1) En este Objeto del Gasto se imputarán los gastos de Caja Chica para pagos de pasajes del personal dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de las áreas urbana de la Capital y principales ciudades o localidades del interior.

d.2) Independiente y alternativamente a las normas y procedimientos dispuestos para el Objeto del Gasto 232 anterior, con este Objeto del Gasto (239), se autoriza el pago de los «gastos de traslado o movilidad» del personal público, personal de las fuerzas públicas y a personas particulares de los OEE designados para el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores tales como servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o de movilidad menores incurridos según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas por el personal y personas para la Entidad.

Los gastos de traslado o de movilidad, podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en vigencia equivalente a G. 98.089 x 2, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios y la distancia o lugar de la comisión de servicios que debe ser realizado para la Entidad. Esta asignación será otorgada en días y horas de trabajo por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual.

d.3) En el Objeto del Gasto 239, incluye la reposición o reembolso de gastos de traslados o de movilidad abonados por notificaciones realizadas en procesos judiciales de conformidad con la Acordada N° 516 del 22 de abril de 2008 y modificaciones, así como trámites en procesos judiciales y administrativos seguidos por los OEE dentro de los cincuenta (50) kilómetros de las áreas urbana de la capital y principales ciudades o localidades del interior.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

e) Incompatibilidades: Los viáticos otorgados con el Objeto del Gasto 232 Viáticos y Movilidad, especificado en el inciso b) de este Artículo, no serán compatibles con los gastos de pasajes, traslado o de movilidad dispuesto en el Objeto del Gasto 239 Otros Gastos de Pasajes y Viáticos, detallado en el inciso d) anterior (o viceversa), simultáneamente en el mismo día, salvo casos en que sean asignados por comisión o misión de trabajo en días y horas diferentes, para cada concepto.
Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso que el lugar de destino no esté expresamente consignado en la Tabla de valores -Exterior, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.
Reglamentación Artículo 284, Ley N°7050/2023
Art. 126.- En el marco de lo establecido en el primer párrafo del Artículo 284 de la Ley N° 7050/2023, los mecanismos de rendición de cuenta de los viáticos, previstos en la Ley N° 6511/2020 y su reglamentación, serán aplicables únicamente en caso de realizarse comisiones de servicio 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 una declaración jurada.

SUBCAPÍTULO 04 – 11 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO.
Art. 148.- Procedimientos.
... h) Clasificación de los eventos de Capacitación. Para efectos de los planes de capacitación se establece la siguiente clasificación referencial de eventos:
1) Cursos: Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de cuarenta (40) horas.
2) Nivel Técnico o de Capacitación Técnica: Corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al funcionario/a para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto de trabajo. Los cursos de carácter técnico se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.
3) Charlas o Conferencias: Actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.
4) Ciclo de Charlas: Actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral.
5) Jornada y Taller: Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre las 12 y 16 horas.

ING. AGR. FRANCISCO ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

6) Congresos: Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 horas.
7) Seminarios: Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de 20 horas.
8) Práctica o Pasantía Laboral: Actividad de aprendizaje o intercambio de experiencias y conocimientos realizada a propuesta de la autoridad respectiva en la que presta servicio el funcionario a ser llevada a cabo en una institución nacional o internacional del sector público relativa a las funciones desempeñadas.
9) Otros Eventos de capacitación, cuya denominación y descripción no esté contemplada de los puntos 1 al 8, que sean de orden académico.

CAPÍTULO 16 - DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO
Reglamentación Artículos 234 y 279 Ley N° 7050/2023.
Art. 443.- 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 a 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 a 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;
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.2), g.3), g.4) y g.5), los mismos podrán ser asumidos por la institución.

ING. AGR. EDGAR A. ROTCHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

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 de este Decreto.
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, la Resolución CGR N° 119/96 *"Por la cual se dispone el modelo de orden de trabajo de todos los automotores del sector público sin excepción, y de la correspondiente autorización para la conducción de los mismos".*

Que, la Resolución CGR N° 679/12 *"Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el registro y control de la Rendición de Cuentas de Viáticos.*

Que, la Resolución CGR N° 116, del 24 de febrero del 2021 *"Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el registro y control de la Rendición de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y su instructivo, las planillas de Registro Mensual de Viáticos, su modelo e instructivo"* y, la Resolución CGR N° 182 "Por la cual se actualiza la Resolución CGR N° 116"; los formularios actualizados en fecha 24 de febrero de 2023, por parte de la Contraloría General de la República (CGR) para la Rendición de Cuentas de Viáticos y, Declaración Jurada a ser utilizados para el ejercicio fiscal 2023 en viajes a capital departamental y al exterior del país.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, se ha expresado en los términos de su **Dictamen D.A.A. N° 03/23,** de fecha 13 de marzo de 2.023, que en su parte conclusiva, entre otros expresa: "…en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentes, éste departamento de Asuntos Administrativos sugiere proceder con los trámites administrativos de rigor.

Que, por providencia D.A.J N°40/23, de fecha 13/03/2023, remite el expediente a la Dirección de Secretaria General, para la emisión de la resolución correspondiente.

POR TANTO: *En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley 3.788/2010;*

El PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:

Artículo 1º.- ***ESTABLECER***, que podrá otorgarse OG 231 "Pasajes", OG 232 "Viáticos y movilidad", OG 239 "Pasajes y viáticos varios", al personal del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria y al personal comisionado temporalmente al IPTA. Así también, podrá otorgarse a particulares en comisión de servicios para el Instituto, previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 2º.- ***AUTORIZAR,*** que los viajes realizados hasta el 19 de marzo serán procesados conforme a la Reglamentación emitida para el ejercicio 2022. Los mismos estarán exceptuados de los artículos referentes a plazos de presentación.

Artículo 3º.- ***DISPONER,*** la vigencia de la presente Resolución de Reglamentación y los anexos que se adjuntan y forman parte de la misma, a partir de la fecha de la rúbrica de la presente.

<u>REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES</u>

Artículo 4º.- ***DISPONER***, el pago de viáticos y movilidad para viajes nacionales, pasado los cincuenta kilómetros (50 km) del asiento ordinario de trabajo, conforme al Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES", **ajustada de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria Institucional;** salvo casos de comisión dentro del mismo Departamento viajes superiores a (1) un día, los que serán liquidados por el 50% de los montos establecidos en el Anexo I; comisiones menores a 8 (ocho) horas corresponderá el pago de 1 (un) jornal diario (G. 98.089); y comisiones de 1 (un) día en transporte público se abonará G. 150.000.

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

El pago de viáticos para viajes nacionales a la Máxima Autoridad Institucional se regirá por el ANEXO B-03-01 – "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS INTERIOR", ajustado y conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 8759/2023, Art. 443.- inciso g.2) Viáticos para el interior.

Los pagos se realizarán siempre y cuando se disponga de la disponibilidad presupuestaria dentro del Objeto de Gasto afectado.

Para viajes en días sábados, domingos y feriados, deberá detallar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad su cronograma de trabajo y deberá estar aprobado por el superior inmediato y/o responsable de la dependencia.
Los pagos se realizarán conforme el siguiente detalle:

- Asignación del 100% del monto total diario indicado en Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES", cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.

- Asignación del 80% del monto total diario indicado en el Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES" cuando se cuente con movilidad institucional.

- Asignación del 40% del monto total diario indicado en el Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES" cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.

- Asignación del (60%) del monto total diario indicado en el Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES" cuando no se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.

Artículo 5º.- ***ESTABLECER***, que los viáticos para comisiones de servicio en capitales departamentales, deberán ser rendidos como mínimo el 50% (cincuenta) por ciento del monto asignado, a través del *FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO*, respaldado mediante comprobantes legales de gastos personales, conforme a los conceptos de gastos establecidos en el considerando de la presente Resolución. El 50% (cincuenta por ciento) de diferencia, se deberá declarar a través del *FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA.*

En caso de no completar la rendición del 50% (cincuenta) por ciento mínimos exigidos del viático, el mismo será abonado por el monto rendido más el mismo importe de la rendición declarada, conforme al mecanismo de registro en el Sistema de Rendición de Cuentas "Viáticos" de la Contraloría General de la República.

ING. AGR. EDGAR ALFONSO
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Se exigirá la rendición del 50% (cincuenta) por ciento del monto total asignado por cada día trabajado y/o pernoctado en capital departamental, cuando el comisionamiento se realice por varios días y estos no afecten en su totalidad a capitales departamentales.

Artículo 6º.- ***AUTORIZAR***, la liquidación del viático considerando el lugar de trabajo y lugar de pernocte; teniendo en cuenta que el lugar de pernocte no podrá ser diferente al departamento donde se desarrolla la actividad y/o ruta del traslado, según el itinerario previsto. En caso que los montos entre departamentos afectados a liquidar difieran (lugar de trabajo y lugar de pernocte) se abonará el de monto inferior o el correspondiente a "capital departamental". Así mismo, será obligatoria la presentación de rendición de cuentas cuando alguno de los lugares corresponda a capital departamental.

Artículo 7º.- ***AUTORIZAR***, los viajes de comisionamiento en vehículos no institucionales, en cuyo caso, no se proveerá combustible y en caso de fallas o desperfectos vehiculares o accidentes, el IPTA no será responsable de los mismos.

A excepción de traslados del Presidente y comitiva, la Dirección Administrativa, Jefe de Campo o Director de Centro, deberá informar sobre la no disponibilidad de vehículo institucional para el cumplimiento de la comisión, el mismo deberá ser solicitado o contar con el Visto Bueno del Jefe o Director del Área que ordena la realización inmediata del comisionamiento, además, la aceptación de los funcionarios afectados al viaje de estas condiciones.

Artículo 8º.- ***DISPONER***, que los viajes al interior del país que, superan los 3 (tres) días o, que se realizan en días no hábiles como ser sábado, domingo o feriado o comitivas que superan 4 (cuatro) funcionarios incluido el conductor, deberán ser autorizados por Resolución Institucional, con excepción del Presidente y comitiva.

En viajes de 6 (seis) días y/o 6 (seis) funcionarios en adelante, para realizar el mismo trabajo en comitiva y, viajes dentro del mismo departamento que superan 1 (un) día, se abonará solo el 50% (cincuenta) por ciento del monto establecido en el Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES".

Artículo 9º.- ***DISPONER,*** que el pago en el Objeto del Gasto (239) "Pasajes y Viáticos Varios" podrá ser otorgado al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el monto de G. 196.178, para actividades diversas no especificadas, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios, dentro de los cincuenta kilómetros (50 Km) de su asiento ordinario de trabajo, en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior. Esta asignación será otorgada por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Para el pago de este tipo de viáticos (OG 239) se requerirá, estar autorizado por una Resolución emitida por la máxima Autoridad, la presentación del Formulario N° 7 – Solicitud de pago OG 239, Formulario N° 3 – Informe de Comisión Nacional, y Planilla de Asistencia.

Artículo 10º.- ***ESTABLECER***, el siguiente procedimiento para la realización de comisionamiento y procesamiento de pago de viáticos nacionales:

1- En caso de necesitar autorización vía Resolución (Superar cantidad de días, superar cantidad de funcionarios, realizar en días no hábiles, OG 239, etc.) deberán ser solicitados a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) por expediente independiente a cualquier otra solicitud.

2- Para los viajes en vehículo particular, contar con el informe de no disponibilidad de vehículo memo mediante, previo al viaje. Los viajes realizados en vehículos de otras instituciones públicas no requieren este informe.

3- Confeccionar la Orden de Trabajo (OT) del vehículo asignado para el viaje. Tener en cuenta:

- Horario de la misión de trabajo,
- Breve descripción de actividad a realizar y el/los departamento/s a visitar,
- Funcionarios afectados al viaje,
- En caso de enmienda aclarar en "Observación",
- Una vez retornado del viaje, cerrar correctamente la OT.

4- Para el viaje se podrá utilizar cualquier ruta o camino alternativo, siempre y cuando se realice en el marco de racionalización del gasto de combustible, sin necesidad de marcar o abonar en concepto de peaje. El expediente podrá contar con el "Reporte del GPS" generado a través del sistema de rastreo vehicular institucional. Si el viaje se realiza en vehículo particular, o vehículo institucional sin GPS activado o con falla de sistema, sí será obligatoria la presentación de tickets de peajes tanto de ida y vuelta, en caso que el tramo a realizar no cuente con puesto de peajes se deberá presentar una "Constancia de visita o trabajo realizado" firmada por beneficiarios o jefes y/o directores del área del lugar de trabajo visitado. Se encuentran exceptuados de la presentación de constancia el Presidente y comitiva.

RESOLUCIÓN N° 1146/2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

5- Considerar que, si el viaje contempla visita a 2 (dos) o más departamentos el mismo día, y uno de ellos es una capital departamental, se abonará siempre el importe correspondiente a "capital departamental" atendiendo la disposición y exigencias del sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, los documentos de respaldo a la rendición deberán ser de la zona de comisión y alrededores del viaje, verificar la validez y los datos cargados o enmiendas que puedan anular el documento. Para los demás casos que no afecten a capital departamental, se abonará el monto del departamento de menor importe.

6- Crear expediente de "Solicitud de pago de viáticos" en el Sistema de Mesa de Entrada Institucional (MEI), dentro del plazo de hasta 10(diez) días corridos al término de la Comisión, fuera de este plazo no serán procesados. Adjuntar al mismo, según corresponda:

a) "Formulario N° 1 - Orden de Comisión – Solicitud de viáticos y movilidad". El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código POA sea el mismo y no difieran el lugar de pernocte y la cobertura del alojamiento.
Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.

Los funcionarios afectados a los Proyectos, procesarán sus expedientes en forma independiente, a efectos de cumplir con los requerimientos especiales de su Rendición de Cuentas.

b) "Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional". Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.
c) Copia autenticada de la Orden de Trabajo (OT). Asimismo, no se deberá sobrepasar la cantidad de 5 (cinco) personas por vehículo, incluyendo al chofer o funcionario autorizado a conducir vehículo del Estado, a excepción de los viajes en microbús.
d) Tickets originales legibles y copias, y/o pasajes originales correctamente llenados con letras legibles y mismo color de bolígrafo, sin enmiendas o tachaduras; caso contrario se invalidará el comprobante.
e) Planilla de asistencia. Se encuentran exceptuados de esta disposición el Presidente, Director Nacional del IPTA, personal de seguridad (Policía Nacional) y personal de Proyectos.
f) Resolución autenticada (casos particulares).
g) 1 (un) ejemplar de "Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario" – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.

RESOLUCIÓN N° 146 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

h) 1 (un) ejemplar de "Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada" – 50% (cincuenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.
i) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada)
j) Boleta de depósito original, en caso de devolución.

7- Ingresar y remitir por sistema el expediente MEI al Departamento de Gestión de pagos (Sección Viáticos) para confección del "Formulario N° 3 – Liquidación de viáticos nacional".

8- Ingresado el expediente a la Sección Viáticos, se adjuntará la "Planilla de Verificación de Expediente – Sección Viáticos" se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago y según el caso adjuntará el "Reporte GPS" del vehículo asignado a la comisión en el viaje.

a) Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán en la planilla mencionada, y se procederá a la devolución de hasta 2 (dos) veces para su regularización a la dependencia solicitante, tendrá un plazo de 8 (ocho) días corridos por vez, para la devolución con las correcciones requeridas. En caso de no cumplir este plazo, no se procesará el expediente.

Así mismo, fenecido el tiempo establecido para la presentación de los pedidos de pago, los mismos serán recepcionados pero no procesados, y los gastos realizados durante el viaje, quedarán a cuenta y cargo del funcionario.

Ambas situaciones se les notificará, se devolverá el mismo a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la dependencia solicitante, adjuntando el informe respectivo del motivo por cual no se procesará el pago.

b) Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, la Sección de Viáticos procederá a la confección del "Formulario N° 3 – Liquidación de Viáticos Nacional", que deberá ser completada, firmada y sellada, según como corresponda.

9- La Sección Viáticos, remitirá a la Dirección General de Planificación (DGP) para la certificación de la actividad realizada.

10- La Dirección General de Planificación, procederá a realizar la verificación de actividades realizadas por el solicitante, conforme a lo siguiente:

a) Si la actividad realizada es IMPREVISTA, se procederá al registro de la misma, y certificación correspondiente, o;

ING. AGR. EDGARA. ESPINOLA A.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

b) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el "Sistema institucional POA/PAC del IPTA", si estos **no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido** será devuelto con el informe respectivo a la Sección Viáticos quien mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será finiquitado, o;

c) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el "Sistema institucional POA/PAC del IPTA", si estos **coinciden** se procederá a la certificación correspondiente.

11) Certificada la actividad realizada, volverá a la Sección Viáticos para la confección de la "Solicitud de pago" que deberá ser completada y liquidada conforme a la actividad afectada a los beneficiarios y rubricada por la Dirección Administrativa. Así mismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

12) La Dirección General de Administración y Finanzas, autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección Financiera para proseguir el trámite.

13) La Dirección Financiera solicitará la imputación del viático a favor de los beneficiarios, según disponibilidad presupuestaria. Imputado el documento, se remite al Departamento de Control Interno para la verificación correspondiente.

14) El Departamento de Control Interno verificará que el expediente cumpla con los procedimientos administrativos y normativas legales vigentes, en caso de **no cumplir o requerir alguna corrección,** será devuelto a la Sección Viáticos a sus efectos. La Sección Viáticos mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será finiquitado. Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la "Planilla de verificación de documentos" firmado para informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.

15) La Dirección Financiera solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas autorización para la obligación contable; autorizado el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, obligado se remitirá al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

Artículo 11°.- DISPONER, el pago anticipado de viáticos y movilidad para viajes internacionales al personal del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria y al personal comisionado temporalmente al IPTA, conforme al ANEXO B-03-02 – "TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS – PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS"; autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, donde se concederá el permiso, se especificará la cobertura del pasaje y viático. En caso que la Institución cubra los costos de matriculación será emitida otra Resolución independiente, a los efectos del pago de la capacitación.

Para la liquidación del viático, se utilizará como base 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, además se considerará los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno.

Así mismo, si el evento es cubierto por la organización u otros, podrá realizarse el pago de refuerzo o complemento de viático, en cuyo caso se tomará como referencia la Tabla de Viáticos y se asignará de la siguiente manera:

- Si no dispone de ningún tipo de financiación: pasajes y viáticos de acuerdo a la tabla de viáticos del Anexo B-03-02, la disponibilidad presupuestaria y la matriculación si correspondiere.
- Si dispone de pasajes y alojamiento: hasta el 30% (treinta por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si tiene cubierto los pasajes y alimentación: hasta el 70% (setenta por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si dispone de pasajes, alojamiento y alimentación: hasta el 20% (veinte por ciento) de la tabla de viáticos del Anexo B-03-02.
- Si dispone de pasajes: viáticos conforme tabla de viáticos del Anexo B-03-02 y la matriculación correspondiente.

La Nota de Invitación, postulación, inscripción y/o anexos deberán contener el detalle de la cobertura del evento, para el cálculo correcto del viático.

Cuando las invitaciones sean nominales a un funcionario en particular, para participar de algún evento dirigido al IPTA y se halle prevista en el POA, será potestad exclusiva de la Máxima Autoridad Institucional, autorizar o no la participación y designación de otro funcionario para participar del mismo evento, en cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

RESOLUCIÓN N° 116/2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Así también, podrá abonarse viáticos a técnicos extranjeros que vengan al país a brindar asesoramiento, dictar charlas, realizar talleres u otras actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la Institución, conforme al ANEXO B-03-02 – "TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS – PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS"; escala establecida para la ciudad de Asunción.

Podrá abonarse en concepto de viáticos internacionales, posterior al viaje, de acuerdo a la Rendición presentada por el funcionario, y/o conforme a la Tabla de Viáticos para el exterior.

Los funcionarios que participan de eventos internacionales de capacitación, deberán presentar un Informe Técnico sobre dicho evento, en un plazo no mayor a 10 (diez) días corridos, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la comisión, acompañado de una copia del Certificado de Participación del evento de capacitación y los materiales utilizados para el desarrollo del mismo. Será dirigido a su superior inmediato y por su intermedio a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a sus efectos.

Todos los pagos se realizarán según la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 12º.- ***ESTABLECER***, que los viáticos asignados para comisiones al exterior del país, deberán ser rendidos como mínimo el 80% (ochenta) por ciento del monto asignado, a través del *FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO,* respaldado mediante comprobantes legales de gastos personales, conforme a los conceptos de gastos establecidos en el considerando de la presente Resolución. El 20% (veinte) por ciento de diferencia, se deberá declarar a través del *FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA.*

En caso de no completar y rendir el 80% (ochenta) por ciento mínimo exigido del viático, el mismo será liquidado por el monto rendido más el 20% (veinte) por ciento del monto rendido. Así mismo, cuando el viático haya sido pagado con anticipación y no se completare la rendición mínima del 80% (ochenta) por ciento exigido, esta diferencia deberá ser devuelta.

Artículo 13º.- ***ESTABLECER***, el siguiente procedimiento para la realización de comisionamiento y procesamiento de pago de viáticos internacionales:

1- Solicitar Resolución. Crear un expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Institucional (MEI) para "Solicitar permiso de autorización para viaje y pago de viáticos" vía Resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF). Deberá acompañar una solicitud que deberá ser realizada por el funcionario solicitante y contar con el Visto Bueno del Superior inmediato. Además adjuntar el Anexo del Decreto N° 8360 "Informe Ejecutivo de realización de viajes al exterior".

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Asimismo, la máxima autoridad institucional podrá designar e instruir a funcionarios o delegaciones la realización de viajes internacionales y autorizar el pago correspondiente.

Considerar el cumplimiento del protocolo establecido en el Decreto N° 8360, *"Las resoluciones dictadas se remitirán al Gabinete Civil de la Presidencia de la República, cuando menos siete (7) días hábiles antes de la realización del viaje.* Esto aplica tanto al pago de viáticos y/o compra de pasajes.

2- Solicitud de pago. Para agilizar el proceso de pago, se podrá crear paralelamente **otro expediente** de "Solicitud de pago de viáticos" en el Sistema de Mesa de Entrada Institucional (MEI) en la misma fecha o posterior a la solicitud de Resolución. El expediente de pago seguirá los canales correspondientes pero no será procesado el pago hasta la emisión oficial de Resolución y comunicación de la misma al Gabinete Civil de la Presidencia de la República.

3- El pedido de pago deberá contar con:

a) "Formulario N° 4 – Solicitud de pago de viáticos y movilidad Internacional". El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código POA sea el mismo. Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.

Los funcionarios afectados a los Proyectos, procesarán sus expedientes en forma independiente, a efectos de cumplir con los requerimientos especiales de su Rendición de Cuentas.

b) Original o copia de invitación nominal al evento y/o documento de designación institucional, acompañar el programa y/o anexos que reseñan el evento.
c) Carta compromiso institucional (capacitaciones).
d) Copia simple de Cédula de Identidad actualizada.
e) Copia de nota remitida al *Gabinete Civil de la Presidencia de la República* para comunicar el viaje internacional.

4- Ingresar y remitir por sistema el expediente MEI al Departamento de Gestión de pagos (Sección Viáticos) para realizar la liquidación de viáticos correspondiente - "Formulario N° 5 – Liquidación de Viático Internacional".

Ingresado el expediente a la Sección Viáticos, se adjuntará la "Planilla de Verificación de Expediente – Sección Viáticos" se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán en la planilla mencionada, y se procederá a la devolución para su regularización a la dependencia solicitante, se tendrá un plazo de 8 (ocho) días corridos para la devolución con las correcciones requeridas.

Cuando el expediente **cumpla** con los requerimientos documentales y procesales, la Sección de Viáticos adjuntará la cotización del Banco Central del Paraguay (BCP) al día de emisión de la Resolución de autorización de pago y confeccionará el "Formulario N° 5 – Liquidación de Viáticos Internacional", que deberá ser completada, firmada y sellada, según como corresponda. La cotización no aplica para los casos de viáticos cuyos montos han sido autorizados por un importe menor.

La Sección Viáticos, remitirá a la Dirección General de Planificación (DGP) para la certificación de la actividad realizada.

5- La Dirección General de Planificación, procederá a realizar la verificación de actividades realizadas por el solicitante, conforme a lo siguiente:
   a) Si la actividad realizada es IMPREVISTA, se procederá al registro de la misma, y certificación correspondiente, o;
   b) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el "Sistema institucional POA/PAC del IPTA", si estos **no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido** será devuelto con el informe respectivo a la Sección Viáticos quien mediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días corridos para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será finiquitado, o;
   c) Si la actividad realizada es planificada, se verificará el código POA utilizado y corroborará con los datos cargados en el "Sistema institucional POA/PAC del IPTA", si estos **coinciden** se procederá a la certificación correspondiente.

6) Certificada la actividad realizada, volverá a la Sección Viáticos para la confección de la "Solicitud de pago" que deberá ser completada y liquidada conforme a la actividad afectada a los beneficiarios y rubricada por la Dirección Administrativa. Asimismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
7) La Dirección General de Administración y Finanzas, autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección Financiera para proseguir el trámite.
8) La Dirección Financiera solicitará la imputación del viático a favor de los beneficiarios, según disponibilidad presupuestaria. Imputado el documento, se remite al Departamento de Control Interno para la verificación correspondiente.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

9) El Departamento de Control Interno verificará que el expediente cumpla con los procedimientos administrativos y normativas legales vigentes, en caso de no cumplir o requerir alguna corrección, será devuelto a la Sección Viáticos a sus efectos. La Sección Viáticos intermediará con la dependencia solicitante para regularizar el expediente, los beneficiarios no deberán sobrepasar los 8 (ocho) días para realizar las correcciones solicitadas, en caso que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será finiquitado.
10) Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la "Planilla de verificación de documentos" firmado informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.
11) La Dirección Financiera solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas autorización para la obligación contable; autorizado el Departamento de Contabilidad procederá a la obligación del documento verificado, obligado se remitirá al Departamento de Tesorería para procesar el pago del mismo y archivo correspondiente.
12) Una vez retornado del viaje, el beneficiario deberá presentar para su complemento en la Sección Viáticos en un plazo de hasta 10 (diez) días corridos, los siguientes documentos:
    a) "Formulario N° 6 – Informe de Comisión Internacional". Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.
    b) Copia u originales de los pasajes del viaje.
    c) Planilla de asistencia. Se encuentran exceptuados de esta disposición el Presidente, Director Nacional del IPTA y personal de seguridad (Policía Nacional).
    d) 1 (un) ejemplar de "Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario" – 80% (ochenta por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario. Los conceptos de los comprobantes de gastos que estén redactados en idioma extranjero, deberán ser traducidos al español en la columna de "Observaciones".
    e) 1 (un) ejemplar de "Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por el Sistema de Declaración Jurada" – 20% (veinte por ciento) completamente llenados, marcados, firmados y sellados por el beneficiario.
    f) Facturas y/o documentos de respaldo de Rendición de cuentas. (original o copia autenticada)
    g) Boleta de depósito original, en caso de devolución.

    El contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones es absoluta responsabilidad del beneficiario.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Para los procedimientos de devolución, se podrá gestionar en forma directa a través del Departamento de Tesorería Institucional, para su depósito en las cuentas correspondientes.

Además, en casos de viajes a países limítrofes realizados en vehículos, adjuntar:

- *Copia de la Resolución* que autoriza el usufructo del vehículo institucional para esa actividad.
- *"Copia de la Orden de Trabajo – (OT)"* que deberá estar autenticada por el responsable firmante de la misma o el Jefe de Transporte en su caso, en la misma deben estar indefectiblemente incluidos los nombres de los funcionarios comisionados, el conductor asignado, y demás datos completa y correctamente llenados.

  Para viajes realizados en vehículos de otras instituciones, adjuntar Resolución o documento de autorización y la OT debidamente certificada por la institución involucrada, en las mismas condiciones precitadas.

- *"Tickets de peajes originales – legibles" y copias* de los puestos de peaje establecidos por el MOPC dentro del país, y además del país de destino, si no se cuenta con los documentos originales, por haber realizado el viaje en vehículo de otra institución, deberá adjuntar una copia legible autenticada por algún responsable de la otra entidad.

- *"Tickets, boletas de pasajes o facturas"* comprobantes de transporte público, para los casos de funcionarios que no tuvieron pasajes o vehículos disponibles de la Institución para realizar los viajes, deberán estar correctamente llenados con letras legibles y mismo color de bolígrafo, sin enmiendas o tachaduras; caso contrario se invalidará el comprobante.

Artículo 14º.- ***ORDENAR***, un plazo de 5 (cinco) días hábiles para proceder a la devolución de los montos correspondientes, en concepto de viáticos abonados y no rendidos, por no alcanzar el porcentaje mínimo exigido (monto parcial); o la suspensión del viaje programado (monto total). No se procesará ningún pedido de pago de viático, a los funcionarios que no cumplan con el reembolso pendiente.

Las devoluciones realizadas deberán ser documentadas mediante el Formulario de Rendición de Cuentas, a fin de adjuntar al legajo de pago.

Artículo 15º.- ***APLICAR,*** en concepto de multa el equivalente al monto no rendido o liquidado en forma indebida, más un monto del 10% (diez por ciento) que será deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable, conforme a informe de la Dirección Administrativa y Resolución mediante en cada caso.

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXOS

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Artículo 16º.- ***DISPONER***, que todas las documentaciones arrimadas por cada funcionario para su rendición de viáticos, deberán estar autenticadas por el funcionario. El mismo será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones.

Artículo 17º.- ***ESTABLECER***, que la Dirección General de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo la emisión de instructivos y circulares de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento del presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 18º.- ***APROBAR Y ADOPTAR***, todos los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 19°.- ***COMUNICAR***, a quienes corresponda y cumplida archivar.

Ing. Agr. ***EDGAR A. ESTECHE A.***
Presidente

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO

FORMULARIOS PARA "VIATICO NACIONAL"

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA

RESOLUCIÓN N° 116 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO B-03-01

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Ministerio de Hacienda

Anexo al Decreto Nº_____

TABLA DE VALORES
VIÁTICOS INTERIOR

TABLA DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Departamento	Total de jornales	Jornal diario	Total por día
Concepción	6	98.089	588.534
San Pedro	5	98.089	490.445
Cordillera	6	98.089	588.534
Guaira	6	98.089	588.534
Caaguazú	5	98.089	490.445
Caazapá	5	98.089	490.445
Itapúa	7,5	98.089	735.668
Misiones	5	98.089	490.445
Paraguarí	4,5	98.089	441.401
Alto Paraná	7,5	98.089	735.668
Central	7,5	98.089	735.668
Ñeembucú	5,5	98.089	539.490
Amambay	6	98.089	588.534
Canindeyú	6	98.089	588.534
Pte. Hayes	5	98.089	490.445
Alto Paraguay	5	98.089	490.445
Boquerón	7	98.089	686.623

Vigente

Salario Mínimo Vigente	2.550.307
Jornal Diario	98.089

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° 16 /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO B-03-01

OBSERVACIÓN:

*Los viáticos y movilidad estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales, conforme a los conceptos de gastos del Clasificador Presupuestario vigente:

a) Gastos de hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.

b) Gastos de alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurant del hotel, compras de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral (no incluye bebidas alcohólicas) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.

c) Gastos de pasajes o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad.
No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

d) Otros gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a lo siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseo personal, servicios de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envío de mensajería y paquetería. Para viáticos al exterior, además de lo expuesto, se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipajes, gastos por retraso de los vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores o adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio, test del COVID-19 cuando sea requerimiento del viaje.

e) Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino

* Los reintegros en conceptos de impuestos, tasas, combustibles, peajes, taxis, movilidad y otros gastos menores reembolsados al personal deberán adecuarse al tope fijado en esta escala de valores, detallado precedentemente, conforme al lugar de destino.

* Todos estos pagos se realizarán conforme a la Disponibilidad del Crédito Presupuestario y al Salario Mínimo Vigente fijado a la fecha de vigencia de este Decreto.

* No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

* Para el 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.

* Para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsables de la dependencia.

Dr. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO I

TABLA DE VALORES - VIÁTICOS NACIONALES

MONTOS A PAGAR POR COMISIÓN

Conforme al Decreto 8759/2023

DEPARTAMENTOS	*B-03-01*	*100% S/alojamiento, alimentación y movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.*	*80% S/alojamiento y alimentación C/movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.*	*40% C/alojamiento y movilidad institucional.*	*60% C/alojamiento S/movilidad institucional*	*1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucional mas de 8 hs. Día de Retorno*	*1 día de comisión Sin pernocte En transporte público*	*1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucional menos de 8 hs.*
Concepción	588.534	393.000	314.400	157.200	235.800	126.510	150.000	98.089
San Pedro	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Cordillera	588.534	393.000	314.400	157.200	235.800	126.510	150.000	98.089
Guairá	588.534	393.000	314.400	157.200	235.800	126.510	150.000	98.089
Caaguazú	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Caazapá	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Itapúa	735.668	511.000	408.800	204.400	306.600	126.510	150.000	98.089
Misiones	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Paraguarí	441.401	275.000	220.000	110.000	165.000	126.510	150.000	98.089
Alto Paraná	735.668	511.000	408.800	204.400	306.600	126.510	150.000	98.089
Central	735.668	511.000	408.800	204.400	306.600	126.510	150.000	98.089
Ñeembucú	539.490	354.000	283.200	141.600	212.400	126.510	150.000	98.089
Amambay	588.534	393.000	314.400	157.200	235.800	126.510	150.000	98.089
Canindeyú	588.534	393.000	314.400	157.200	235.800	126.510	150.000	98.089
Pte. Hayes	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Alto Paraguay	490.445	315.000	252.000	126.000	189.000	126.510	150.000	98.089
Boquerón	686.623	472.000	377.600	188.800	283.200	126.510	150.000	98.089

Observación: La información consignada en la presente Tabla de Valores – Viáticos Nacionales, ha sido elaborada, conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional, asignada para el presente Ejercicio Fiscal Año 2023

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 1 - Orden de Comisión

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD

Dependencia Solicitante:	Fecha de solicitud:

A la Dirección General de Administración y Finanzas: *por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:*

FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN

N°	*C.I. N°*	*Nombre y Apellido*	*Firma*
1			
2			
3			
4			
5			

Movilidad: Fecha inicio de _____ Fecha de retorno: _____ Lugar de Salida: _____

Día	*Lugar de trabajo Localidad/Depto*	*Lugar de pernocte Localidad/Depto*	*Alojamiento cubierto Pernocte en CE o CI*	*Afecta Capital Departamental*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Observación: en caso de viajes en día sábado, domingos y feriados, detallar cronograma de trabajo en esta Sección .

Superior inmediato o Director del área
Dependencia solicitante

Dirección General de Planificación: *certificación de la actividad realizada.*

Tipo de actividad:		Código POA:	

Producto Específico o actividad imprevista:

IMPREVISTO CORRESPONDE ACTIVIDAD N°	

Director/a Gral. de Planificación
Dirección Gral. de Planificación

Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 2

INFORME DE COMISIÓN NACIONAL

Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento, declarando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometido a los organismos de control.

Fecha de Informe:

DATOS DEL FUNCIONARIO

C.I. N°: **FUNCIONARIO:**

Nombre y apellido:

Dependencia:

MOVILIDAD

Lugar de salida Localidad - Depto.	Movilidad	O.T. N°	km real recorrido
	Estado		

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.

Pernoctó en sedes del IPTA (CE o CI)		Fecha de inicio	Fecha de retorno

Día 1:

Día 2:

Día 3:

Día 4:

Día 5:

Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)

Funcionario Comisionado

V°B° Jefe inmediato o Director de área

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 3

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL

SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN CONFORME EL SIGUIENTE DETALLE:

Mesa de Entrada N° _____ Fecha: _____

BENEFICIARIOS

C.I.N°	Nombre y apellido:	Dependencia

DATOS DEL VIAJE

Fecha de comisión	
Inicio	Retorno

Departamento - Localidad

LIQUIDACIÓN

Días de Comisión	Monto por día	Monto de retorno	Total por funcionario	Cantidad de funcionarios	Total
				Total a pagar	

Responsable de la Sección Viáticos

Departamento de Gestión de Pagos

ING. AGR. EDGAR A. [illegible]

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

SOLICITUD DE PAGO DA N° /2023
M.E.I.N° -2023

ENTIDAD : 23-22 Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria
TIPO DE PROGRAMA : 1 - Programa Central
PROGRAMA : 1 - Programa Central
ACTIVIDAD*
UNIDAD RESP. : 01 - Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria
FECHA :

DETALLES DE RUBROS SOLICITADOS

RUBRO **	F.F.	DESCRIPCION DEL RUBRO	IMPORTE
232		VIATICOS Y MOVILIDAD	
		Total Nivel de Ejecución	**0**

Abg. Nadia Noguez
Directora Administrativa

BENEFICIARIOS

CEDULA DE IDENTIDAD N°	ACT.	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
TOTAL GENERAL			-

SE AUTORIZA A PROCESAR EL PAGO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

MEMORANDUM

Solicitar emisión de Resolución - (Viaje nacional)
(Para viajes: Sábado, domingo y feriado – Superan 3 días/4 personas - OG 239)

A :
Dirección General de Administración y Finanzas

DE :
Dependencia solicitante

ASUNTO : Solicitar emisión de Resolución

FECHA :

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, a fin de solicitar la emisión de una Resolución de autorización y pago de viáticos por el viaje a realizar los días ..... de ..... de 2023, para realizar ..... en la (ciudad/departamento)

Los funcionarios designados son:

N°	Nombre y Apellido	*Firma de conformidad*
1		
2		
3		

(En caso que el viaje sea en día inhábil, mencionar datos del vehículo a utilizar para autorizar la utilización del mismo)

Atentamente.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

MEMORANDUM
(Utilización de vehículo particular)

A :
Departamento de Transporte o Encargado de Transporte

DE :
Dependencia solicitante

ASUNTO : Utilización de vehículo particular

FECHA : (Anterior al viaje)

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, en referencia al viaje a realizar por los funcionarios de esta dependencia los días ..... de ..... de 2023, para realizar ..... en la (ciudad/departamento)

Al respecto, pongo a conocimiento que los mismos se trasladarán en vehículo particular por falta de disponibilidad de un móvil exclusivo para su traslado.

Asimismo, esta dependencia no presenta objeciones y acepta la realización del traslado en vehículo particular para el cumplimiento del comisionamiento, al igual que los funcionarios detallados a continuación:

N°	Nombre y Apellido	*Firma de conformidad*
1		
2		
3		

Atentamente.

A la Dirección Administrativa:

Con el parecer favorable de este Departamento, se pone a conocimiento y consideración de esa Dirección, teniendo en cuenta la no disponibilidad de vehículo para la fecha mencionada.

Departamento de Transporte

Visto Bueno:

Dirección Administrativa y/o DGAF

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

CONSTANCIA DE VISITA O TRABAJO REALIZADO

(Para viajes con vehículo sin GPS, vehículo particular con tramos sin peaje)

POR LA PRESENTE, SE DEJA CONSTANCIA QUE:

1.
2.
3.

HAN REALIZADO (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA) EN FECHA ..... DE 2023, EN (LUGAR VISITADO LOCALIDAD/DEPARTAMENTO). SE DEJA CONSTANCIA PARA LO QUE HUBIERE LUGAR.

_____

Firma y sello

Jefe inmediato o responsable o participantes beneficiarios

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Versión	02

N° _____

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

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

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

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: _____

1	Beneficiario:			C.I.Nº:
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)		SI:	NO:
3	Cargo o Función que desempeña:			
4	Disposición legal de designación de viático N°			Fecha:
5	Viático asignado a) (₲)	b) Monto Rendido (Como mínimo 50%)	c) 50% o diferencia no rendida	
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:			
7	Motivo de la Comisión de Servicio:			
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/____	Hasta: __/__/____	
9	Medio de Traslado:	Institucional:		Particular:
10	Detalle de Gastos Incurridos:			

	Descripción	Comprobante				Observación
		Tipo	N°	Fecha	Monto	
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano					
d)	Otros Justificados					
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d) (₲)					
12	Monto Devuelto: Nota de Deposito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta (₲)					
13	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13) (₲)					
14	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					

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

Firma del Beneficiario

Aclaración y C. I. N°: _____

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Contraloría General de la República	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**	**Código:** IT-TA-02/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	**Versión:** 2

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

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

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	**Beneficiario C.I N°**	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	**Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular**	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	**Cargo o función que desempeña**	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (Anexos al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto, ajustándose a lo establecido en el Art. 443 del Decreto 8759/23).
4.	**Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha**	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente. Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	**Viático asignado G.**	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario. b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 50% del viático otorgado. c) 50% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. Como datos complementarios pueden registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	**Destino (Capital departamental) de la comisión de servicio**	1. Registrar el nombre de la capital departamental. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTACHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

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. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	**Periodo de la comisión de servicio desde/hasta**	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.
9.	**Medio de traslado**	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.
10.	**Detalle de gastos incurridos**	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 8539/05 y sus modificaciones.

N° de comprobante	Registrar el número del comprobante.
Fecha del comprobante	Registrar la fecha del comprobante.
Monto	Registrar el monto del comprobante.
Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante. b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pié de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento	Dato relacionado con el hospedaje o estancia del beneficiario en la zona de comisión y alrededores. En el caso de comisión de servicio en el interior del país, se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto d) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación	Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje. En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Otros Justificados	Para servicio de comisión al interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto, así mismo, gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 125, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 8759/23.
11. Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, y otros justificados.
12. Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 11) rendido por beneficiario sea menor al 50% (cincuenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

13.	**Monto sin rendición (5a-11-12) G**	Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 11) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
14.	**Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo**	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada (legible) a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Versión	02

N°

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

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

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN:

1	Beneficiario:			C.I.Nº:
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)		SI:	NO:
3	Cargo o Función que desempeña:			
4	Disposición legal de designación de viático N°			Fecha:
5	a) Viático asignado a) (₲)	b) Monto a Declarar (50% o diferencia resultante) (₲)		
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:			
7	Motivo de la Comisión de Servicio:			
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/____		Hasta: __/__/____
9	Medio de Traslado:	Institucional:		Particular:
10	Detalle de Gastos Incurridos:			

	Descripción	Comprobante (si las hubiere)				Observación
		Tipo	N°	Fecha	Monto	
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)				(₲)	
12	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					

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

Firma del Beneficiario

Aclaración y C. I. N°:

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO** NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	**Código:** IT-TA-02/04
	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 lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes*	**Versión:** 2

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

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

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario b. Número de cédula de identidad del beneficiario
2.	Funcionario Si / No	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto)
4.	Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente. Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado (G).	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio) en el ítem 13 Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 118/21, art 3°
6.	Destino (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
7.	Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

9.	**Medio de traslado institucional/particular**	1. Marcar con una "X" en la columna "Institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
10.	**Detalles de gastos incurridos**	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social donde se incurrió el gasto declarado.
Tipo de comprobante (si las hubiere)		Especificar el tipo comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).
N° de comprobante (si las hubiere)		Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).
Fecha del comprobante o del gasto		Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.
Monto		Registrar el monto del gasto declarado.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pié de cada comprobante de gasto, si las hubiere

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 7

SOLICITUD DE PAGO OG 239

Dependencia Solicitante:	Fecha de solicitud:

A la Dirección General de Administración y Finanzas: *por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:*

FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN

N°	*C.I. N°*	*Nombre y Apellido*	*Firma*
1			
2			
3			

Nombre del evento:		Lugar de salida	
Lugar del evento:			
Resolución de autorización N°		Fechas de comisión	

Superior inmediato del área
Dependencia solicitante

Dirección General de Planificación: *certificación de la actividad realizada.*

Tipo de actividad:	**Planificada**	Código POA:	(Si es Imprevisto escribir "IMPREVISTO")

Producto Específico o actividad imprevista:	(Si es imprevisto, breve descripción de la actividad a realizar, sin mencionar lugar, solo actividad específica, ejemplo "Participar en el Congreso/ Curso/Reunión de xxx", etc.)

Director/a Gral. de Planificación
Dirección Gral. de Planificación

Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO

FORMULARIOS PARA "VIATICO INTERNACIONAL"

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

MEMORANDUM

Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

A :
Dirección General de Administración y Finanzas

DE :
Dependencia solicitante

ASUNTO : Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

FECHA :

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, a fin de solicitar la emisión de una Resolución de autorización y pago de viáticos por el viaje a realizar los días ..... de ..... de 2023, para participar en ..... en la (ciudad/país)

Los funcionarios designados son:

N°	Nombre y Apellido	*Firma de conformidad*
1		
2		
3		

Atentamente.

ING. AGR. EDGAR A. ESCHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

ANEXO DEL DECRETO N°. 8360. -

INFORME EJECUTIVO DE REALIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR		
1- Datos del Evento		
1	*Denominación*	
2	*Organización*	
3	*Objetivo*	
4	*Fecha de realización*	
5	*Lugar (ciudad/país)*	
6	*Lugar de hospedaje*	
2- Datos de la persona autorizada		
1	*Nombres y Apellidos*	
2	*Cédula de identidad civil n.°*	
3	*Cargo*	
4	*Entidad/ Dependencia donde presta servicios (Dirección/Departamento)*	
3-Costos		
1	*Fecha de salida y Fecha de retorno*	
3	*Costo de Pasaje*	
4	*Costo de Viático*	
5	*Costo de refuerzo de viático*	
6	*Costo total del viaje*	
4- Pertinencia		
1	*Correspondencia entre el objetivo del evento y las funciones desempeñadas por el solicitante*	
2	*Carácter de la participación (p. ej.: expositor)*	
3	*Resolución que autoriza el viaje*	
5-Información Complementaria		
	Adjuntar el programa de actividades del evento	

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 4

SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD INTERNACIONAL

Dependencia Solicitante:	Fecha de solicitud:

A la Dirección General de Administración y Finanzas: *por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:*

FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN

N°	*C.I. N°*	*Nombre y Apellido*
1		
2		
3		

Nombre del evento:	

Lugar de Salida:		Lugar de destino

Resolución de autorización N°	Fecha inicio de viaje:	Fecha de retorno:

Superior inmediato del área
Dependencia solicitante

Dirección General de Planificación: *certificación de la actividad realizada.*

Tipo de actividad:	Código POA: (Si es Imprevisto escribir "IMPREVISTO")

Producto Específico o actividad imprevista:	(Si es imprevisto, breve descripción de la actividad a realizar, sin mencionar lugar, solo actividad específica, ejemplo "Participar en el Congreso/ Curso/Reunión de xxx", etc.)

Director/a Gral. de Planificación
Dirección Gral. de Planificación

Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático

ING. AGR. EDGAR A. ROTELA

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Instituto PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
GOBIERNO NACIONAL
Paraguay de la gente

CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA:		**FECHA:**	
A:	**INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA**		
DE:		**C.I. N° :**	

UNA VEZ CULMINADO EL CURSO DE CAPACITACION, LLAMASE SEMINARIO, TALLER, CURSO Y/O CONGRESO, ETC.

ME COMPROMETO A :

* PRESENTAR COPIAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS DURENTE EL DESARROLLO DEL EVENTO, LOS CUALES ACOMPAÑARAN AL INFORME TECNICO QUE PRESENTARE EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DE REGLAMENTACION

* COPIA DEL CERTIFICADO OTORGADO POR LA PARTICIPACION EN EL DEL CURSO, SEMINARIO , CONGRESO.

* NO SOLICITAR COMISIONAMIENTO PARA PRESTAR FUNCIONES EN OTRA INSTITUCION POR EL PLAZO DE SEIS MESES DESPUES DE CULMINADO EL EVENTO DE CAPACITACION.

.....

Firma del Funcionario

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria - IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 5

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONAL

SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN CONFORME EL SIGUIENTE DETALLE:

Mesa de Entrada N° _____ Fecha: _____

BENEFICIARIOS

C.I.N°	Nombre y apellido:	Dependencia

DATOS DEL VIAJE

Fecha de comisión	
Inicio	Retorno

Ciudad - País

LIQUIDACIÓN

Días de Comisión	Monto por día U$s	Monto total U$s	Cotización U$s	Monto total en Guaraníes

Responsable de la Sección Viáticos

Departamento de Gestión de Pagos

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

FORMULARIO N° 6

INFORME DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento, declarando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometido a los organismos de control.

Fecha de Informe:

DATOS DEL FUNCIONARIO	
C.I. N°:	**FUNCIONARIO:**
Nombre y apellido:	
Dependencia:	

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.			
Ciudad - País de comisión		**Fecha de inicio**	**Fecha de retorno**
Nombre del evento			
Día 1:			
Día 2:			
Día 3:			
Día 4:			
Día 5:			
Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)			

Funcionario Comisionado

V°B° Jefe o Director de área

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Versión	10

N° _____

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

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

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

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN:

1	Beneficiario:		C.I.Nº:
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	SI:	NO:
3	Cargo o Función que desempeña:		
4	Disposición legal de designación de viático N°		Fecha:
5	Viático asignado a) (₲)	b) Como mínimo 80%	c) 20% o diferencia no rendida
6	Destino (Ciudad, país) de la comisión de servicio		
7	Motivo de la Comisión de Servicio:		
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/____	Hasta: __/__/____
9	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)	SI:	NO:
10	Medio de Traslado:	Institucional:	Particular:
11	Detalle de Gastos Incurridos:		

	Descripción	Comprobante			Moneda Extranjera / Local			Monto Equivalente Gs.	Observación
		Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización		
a)	Alojamiento								
b)	Alimentación								
c)	Pasaje Urbano /Interurbano								
d)	Tasas								
e)	Otros Justificados								

12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (₲)	
13	Monto Devuelto: Nota de Deposito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta (₲)	
14	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13) (₲)	
15	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)	

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

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

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

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

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

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

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	**Beneficiario C.I N°**	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	**Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular**	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	**Cargo o función que desempeña**	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio al exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	**Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha**	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	**Viático asignado G.**	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 80% del viático otorgado. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera, b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) c) 20% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	Comisión de servicio al exterior del país: 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país.
7.	Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015. A los efectos de cálculos en concepto de viáticos en el Exterior del país, deberán considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de ida y del retorno del personal. Así mismo se podrá abonar según la disponibilidad presupuestaria la totalidad del viático correspondiente al día de ida, con vuelos en horario nocturno y en el día de retorno, con vuelos en horario diurno, según lo establecido en el Art. 18° del Decreto N° 5076/21.
9.	Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida. Adjuntar el documento de respaldo en el sistema online en el apartado carga de documentos. (Comisión de servicio al exterior)

10.	Medio de traslado	Comisión de servicio al exterior del país: 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.
11.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En el país de referencia.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
N° de comprobante		Registrar el número de factura, ticket, etc.
Fecha del comprobante		Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
Moneda Extranjera		Comisión de servicio al exterior: - Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US$, Pesos - $, Euros - €, etc. - Importe en moneda extranjera. - Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.
Monto Equivalente en G.		Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en el caso en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pié de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento		Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino de comisión. Se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

b) Alimentación		Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica) En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
c) Pasaje urbano e interurbano		Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
d) Tasas		Para comisiones de servicio en el exterior del país: Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.
e) Otros Justificados		Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto. Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes)
12.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₲	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 12) rendido por beneficiario sea menor al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.

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

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria - IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Versión	10

N° _____

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

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

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

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

b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: _____

1	Beneficiario:			C.I.Nº:
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)		SI:	NO:
3	Cargo o Función que desempeña:			
4	Disposición legal de designación de viático N°			Fecha:
5	a) Viático asignado a) (₲)	b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (₲)		
6	Destino (Ciudad, Localidad/País) de la Comisión de Servicio:			
7	Motivo de la Comisión de Servicio:			
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/____		Hasta: __/__/____
9	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)		SÍ:	NO:
10	Medio de Traslado:	Institucional:		Particular:
11	Detalle de Gastos Incurridos:			

	Descripción	Moneda Extranjera/Local			Monto Equivalente Gs.	Observación
		Denominación	Monto	Cotización		
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano / Interurbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (₲)					
13	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					

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

_____
Firma del Beneficiario

Adaración y C. I. N°: _____

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO** NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	**Código: IT-TA-02/02**
	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 lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes*	**Versión: 9**

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

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

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	**Beneficiario C.I N°**	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	**Funcionario Si / No**	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	**Cargo o función que desempeña**	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	**Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha**	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	**Viático asignado (G).**	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario. b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por Beneficiario, por comisión de servicio al exterior del país, en el ítem 5.b. Con el fin de ajustarse a lo establecido en la Ley 6511/20 y sus reglamentaciones y/o 20% del monto asignado a rendir. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera, b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	**Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio**	1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/país.
7.	**Motivo de la comisión de servicio**	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
8.	**Periodo de la comisión desde/hasta**	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
9.	**Registro de Salida/Entrada**	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida.

ING. AGR. EDGAR L. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

10.	**Medio de traslado institucional/particular**	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.
11.	**Detalles de gastos incurridos**	Registrar los datos de lo declarado como gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasas y e) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social en donde se incurrió el gasto declarado.
Moneda extranjera		a) Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs, Dólares - US$, Pesos - $, Euros - €, etc. b) Importe en moneda extranjera. c) Cotización. Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar ticket o factura de la compra de moneda extranjera.
Monto equivalente en G.		Importe total en guaraníes.

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

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria - IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Ministerio de Hacienda
Anexo al Decreto N°_____

ANEXO B-03-02

TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS
PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS
(En Dólares de los Estados Unidos de América)

País	Funcionarios	Jefes de Departamentos	Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores y equivalentes en los OEE	Viceministros y Gerentes Generales	Ministros de Poderes y Presidentes de Ent. Descentralizadas
	1	2=(1+5%)	3=(1+10%)	4=(1+20%)	5=(1+40%)
Afghanistan (Afghani)					
Kabul	163	171	179	196	228
Albania (Albania Lek(e))					
Tirana	134	141	147	161	188
Durres (Adriatic)	165	173	182	198	231
Algeria (Algerian Dinar)					
Algiers	190	200	209	228	266
Andorra (Euro)					
Cualquier Ciudad	174	183	191	209	244
Angola (Kwanza)					
Luanda	230	242	253	276	322
Anguilla (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad (15 Dic. - 14 Abr.)	550	578	605	660	770
Cualquier Ciudad (15 Abr. - 14 Dic.)	422	443	464	506	591
Antigua (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad (1 Abr. - 30 Nov.)	419	440	461	503	587
Cualquier Ciudad (1 Dic. - 31 Mar.)	481	505	529	577	673
Argentina (Argentine Peso)					
Buenos Aires	266	279	293	319	372
Bariloche	183	192	201	220	256
Mendoza	150	158	165	180	210
Neuquen	182	191	200	218	255
Armenia (Armenian Dram)					
Yerevan	193	203	212	232	270
Aruba (N.A. Gulder)					
Cualquier Ciudad (15 Abr. - 15 Dic.)	314	330	345	377	440
Cualquier Ciudad (16 Dic. - 14 Abr.)	399	419	439	479	559
Australia (AUL Dollar)					
Canberra, Melbourne & Sydney	324	340	356	389	454
Austria (Euro)					
Cualquier Ciudad	298	313	328	358	417
Azerbaijan ((nex) Azerbaijan Manat)					
Baku	157	165	173	188	220
Bahamas (Bahamian Dollar)					
Cualquier Ciudad	413	434	454	496	578
Bahrain (Bahraini Dinar)					
Manama	281	295	309	337	393
Bangladesh (Bangladesh Taka)					
Dhaka	146	153	161	175	204
Chittagong (Agrabad and Peninsula)	156	164	172	187	218

ING. AGR. EDGAR A. ESTIGARRIBIA
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Barbados (Barbados Dollar)					
Cualquier Ciudad (16 Abr. - 15 Dic.)	440	462	484	528	616
Cualquier Ciudad (16 Dic. - 15 Abr.)	570	599	627	684	798
Belarus (Belarusian Ruble)					
Minsk	254	267	279	305	356
Belgium (Euro)					
Cualquier Ciudad	346	363	381	415	484
Belize (Belize Dollar)					
Belize City	234	246	257	281	328
Benin (CFA Franc)					
Cotonou	202	212	222	242	283
Bermuda (Bermuda Dollar)					
Cualquier Ciudad (01 Dic. - 14 Mar.)	459	482	505	551	643
Cualquier Ciudad (15 Mar. - 30 Nov.)	510	536	561	612	714
Bhutan (Bhutan Ngultrum)					
Thimphu	106	111	117	127	148
Bolivia (Boliviano)					
La Paz	183	192	201	220	256
Cochabamba	113	119	124	136	158
Santa Cruz	162	170	178	194	227
Bosnia and Herzegovina					
Sarajevo	160	168	176	192	224
Botswana (Botswana Pula)					
Gaborone	185	194	204	222	259
Brazil (Brazilian Real)					
Brasilia	177	186	195	212	248
Campinas	84	88	92	101	118
Fortaleza	126	132	139	151	176
Recife	74	78	81	89	104
Rio De Janeiro	217	228	239	260	304
Sao Paulo	164	172	180	197	230
British Virgin Islands (US Dollar)					
Cualquier Ciudad (15 Dic. - 15 Abr.)	354	372	389	425	496
Cualquier Ciudad (16 Abr. -14 Dic.)	325	341	358	390	455
Brunei (Brunei Dollar)					
Cualquier Ciudad	186	195	205	223	260
Bulgaria (New Lev)					
Sofia	196	206	216	235	274
Burgas, Plovdiv, Stara Zagora, Varna	95	100	105	114	133
Burkina Faso (CFA Franc)					
Ouagadougou	251	264	276	301	351
Bobo-Dioulasso	134	141	147	161	188

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ENTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Burundi (Burundi Franc)					
Bujumbura	247	259	272	296	346
Cambodia (Cambodian Riel)					
Phnom Penh	157	165	173	188	220
Siem Reap	111	117	122	133	155
Cameroon (CFA Franc)					
Yaounde	203	213	223	244	284
Canada (Canadian Dollar)					
Ottawa	374	393	411	449	524
Montreal	344	361	378	413	482
Toronto	376	395	414	451	526
Vancouver	381	400	419	457	533
Cape Verde (CV Escudo)					
Praia	204	214	224	245	286
Cayman Islands (Caymanl. Dollar)					
Cualquier Ciudad (1 Dic. - 30 Abr.)	411	432	452	493	575
Cualquier Ciudad (1 May - 30 Nov.)	351	369	386	421	491
Central African Rep. (CFA Franc)					
Bangui	188	197	207	226	263
Chad (CFA Franc)					
N'djamena	156	164	172	187	218
Chile (Chilean Peso)					
Santiago	238	250	262	286	333
Cualquier Ciudad	238	250	262	286	333
China (Renminbi)					
Beijing	237	249	261	284	332
Chengdu	187	196	206	224	262
Shanghai	268	281	295	322	375
Xiamen	204	214	224	245	286
China, Hong Kong SAR					
Hong Kong	243	255	267	292	340
China, Macau (Pataca)					
Macau	179	188	197	215	251
Colombia (Colombian Peso)					
Bogota	122	128	134	146	171
Cali	105	110	116	126	147
Cartagena	125	131	138	150	175
Medellin	114	120	125	137	160
San Andres	102	107	112	122	143
Santa Marta	85	89	94	102	119
Comoros (Comoros Franc)					
Moroni	264	277	290	317	370
Congo (CFA Franc)					
Brazzaville	249	261	274	299	349
Congo, Dem. Rep. (Franc Congolais)					
Kinshasa	231	243	254	277	323
Goma	205	215	226	246	287
Cook Islands (NZE Dollar)					
Rarotonga	322	338	354	386	451
Costa Rica (COS Colon)					
San Jose	231	243	254	277	323
Cote d Ivoire (CFA Franc)					
Abidjan	183	192	201	220	256
Croatia, Republic of (Kuna)					
Zagreb	344	361	378	413	482
Cuba (Cuban Peso)					
Havana	256	269	282	307	358
Varadero	222	233	244	266	311
Curacao (N.A. Gulder)					
All Areas (15 April - 15 December)	294	309	323	353	412
All Areas (16 December - 14 April)	322	338	354	386	451

ING. AGR. OSCAR A. ERECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Cyprus (Euro)					
Nicosia	204	214	224	245	286
Czech Republic (Czech Koruna)					
Prague	201	211	221	241	281
Karlovy Vary	217	228	239	260	304
Denmark (Danish Krone)					
Cualquier Ciudad	368	386	405	442	515
Djibouti (Djibouti Francs)					
Djibouti	221	232	243	265	309
Cualquier Ciudad	115	121	127	138	161
Dominica (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad	400	420	440	480	560
Dominican Republic					
Santo Domingo	243	255	267	292	340
Ecuador (US Dollar)					
Quito	234	246	257	281	328
Guayaquil	228	239	251	274	319
Egypt (Egyptian Pound)					
Cairo	274	288	301	329	384
El Salvador (ELS Colon)					
San Salvador	226	237	249	271	316
Equatorial Guinea (CFA Franc)					
Malabo	228	239	251	274	319
Eritrea (Nafka)					
Asmara	153	161	168	184	214
Estonia (Kroon(i))					
Cualquier Ciudad	247	259	272	296	346
Eswarini (Lilangeni)					
Mbabane	161	169	177	193	225
Cualquier Ciudad	112	118	123	134	157
Ethiopia (Ethiopian Birr)					
Addis Ababa	209	219	230	251	293
Fiji (Fiji Dollar)					
Suva	238	250	262	286	333
Finland (Euro)					
Helsinki	294	309	323	353	412
France (Euro)					
Paris	361	379	397	433	505
Cualquier Ciudad	301	316	331	361	421
Gabon (CFA Franc)					
Libreville	220	231	242	264	308
Gambia (Gambian Dalasi)					
Banjul	194	204	213	233	272
Georgia, Republic of (Georgian Lari)					
Tbilisi	217	228	239	260	304
Germany (Euro)					
Berlin	299	314	329	359	419
Bonn	259	272	285	311	363
Hamburg	388	407	427	466	543
Ghana (New Cedi)					
Accra	301	316	331	361	421
Gibraltar (Gibraltar Pound)					
Cualquier Ciudad	193	203	212	232	270
Greece (Euro)					
Athens	272	286	299	326	381
Grenada (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad (15 Dic - 15 Abr.)	259	272	285	311	363
Cualquier Ciudad (16 Abr - 14 Dic.)	233	245	256	280	326

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Guam (US Dollar)					
Cualquier Ciudad	266	279	293	319	372
Guatemala (Quetzal(es))					
Guatemala City	190	200	209	228	266
Antigua	188	197	207	226	263
Guinea (Guinean Franc)					
Conakry	221	232	243	265	309
Guinea Bissau (CFA Franc)					
Bissau	147	154	162	176	206
Guyana (Guyana Dollar)					
Georgetown	224	235	246	269	314
Haiti (Gourde)					
Port-Au-Prince	234	246	257	281	328
Cote des Arcadins	266	279	293	319	372
Honduras (Lempira)					
Tegucigalpa	167	175	184	200	234
Roatan	316	332	348	379	442
Hungary (Forint)					
Budapest	261	274	287	313	365
Cualquier Ciudad	169	177	186	203	237
Iceland (Iceland Krona)					
Cualquier Ciudad (May - Sept)	348	365	383	418	487
Cualquier Ciudad (Oct.- Abr.)	273	287	300	328	382
India (Indian Rupee)					
New Delhi (Abr - Ago)	174	183	191	209	244
New Delhi (Sept - Mar)	183	192	201	220	256
Mumbai	233	245	256	280	326
Indonesia (Rupiah)					
Jakarta	219	230	241	263	307
Iran (Iranian Rial)					
Tehran	62	65	68	74	87
Iraq (Iraqi Dinar)					
Baghdad	230	242	253	276	322
Ireland (Euro)					
Cualquier Ciudad	302	317	332	362	423
Israel (Shekel)					
Tel Aviv	392	412	431	470	549
Italy (Euro)					
Rome	273	287	300	328	382
Florence	260	273	286	312	364
Milan	317	333	349	380	444
Jamaica (Jamaican Dollar)					
Kingston	290	305	319	348	406
Japan (Yen)					
Tokyo	301	316	331	361	421
Kyoto	308	323	339	370	431
Cualquier Ciudad	208	218	229	250	291
Jerusalem (Shakel)					
Jerusalem	279	293	307	335	391
Jordan (Jordanian Dinar)					
Amman	208	218	229	250	291
Kazakhstan (Tenge)					
Nur-Sultan	167	175	184	200	234
Almaty	163	171	179	196	228
Kenya (Kenyan Shilling)					
Nairobi	244	256	268	293	342
Mombasa	233	245	256	280	326
Kiribati (AUL Dollar)					
Christmas Island	115	121	127	138	161
Cualquier Ciudad	135	142	149	162	189
Korea, Dem. Peo. of (N.					
Pyongyang	235	247	259	282	329

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Korea, Republic of (S. Korean Won)					
Seoul	291	306	320	349	407
Changwon	240	252	264	288	336
Kuwait (Kuwaiti Dinar)					
Kuwait City	320	336	352	384	448
Kyrgyzstan (Som)					
Bishkek	135	142	149	162	189
Lao Peo. Dem. Rep. (Kip)					
Vientiane	168	176	185	202	235
Latvia (Lativian Lats) Euro					
Riga	229	240	252	275	321
Lebanon (Lebanese Pound)					
Beirut (Movenpick) 1 january - 14 june	314	330	345	377	440
Beirut (Movenpick) 15 june -	377	396	415	452	528
Lesotho (Loti)					
Maseru	111	117	122	133	155
Leribe	117	123	129	140	164
Liberia (Liberian Dollar)					
Monrovia	239	251	263	287	335
Libya (Libyan Dinar)					
Tripoli	216	227	238	259	302
Cualquier Ciudad	177	186	195	212	248
Lithuania (Lithuania Litas)					
Vilnius	210	221	231	252	294
Luxembourg (Euro)					
Cualquier Ciudad	440	462	484	528	616
Madagascar (Ariary (New					
Antananarivo	183	192	201	220	256
Malawi (Malawi Kwacha)					
Lilongwe	193	203	212	232	270
Malaysia (Ringgit)					
Kuala Lumpur	190	200	209	228	266
Kota Kinabalu (Sabah)	190	200	209	228	266
Maldives (Rufiyaa)					
Male	236	248	260	283	330
Mali (CFA Franc)					
Bamako	218	229	240	262	305
Malta (Euro)					
Cualquier Ciudad	259	272	285	311	363
Marshall Islands (US Dollar)					
Majuro	221	232	243	265	309
Cualquier Ciudad	144	151	158	173	202
Mauritania (Ouguiya)					
Nouakchott	152	160	167	182	213
Mauritius (Mauritius Rupee)					
Port Louis/Mauritius	234	246	257	281	328
Mexico (Mexican Peso)					
Mexico City	352	370	387	422	493
Micronesia, Fed States Of					
Kosrae	241	253	265	289	337
Moldova (Moldovan Leu)					
Chisinau	143	150	157	172	200
Monaco (Euro)					
Cualquier Ciudad	315	331	347	378	441
Mongolia (Mongo. Tugrik)					
Ulaanbaatar	213	224	234	256	298

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Montenegro (Euro)					
Podgorica	137	144	151	164	192
Montserrat (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad	211	222	232	253	295
Morocco (Morocco Dirham)					
Rabat	214	225	235	257	300
Mozambique (Metical)					
Maputo	237	249	261	284	332
Beira	191	201	210	229	267
Myanmar (Myanmar Kyat)					
Yangon	122	128	134	146	171
Nyaungoo-Bagan	110	116	121	132	154
Namibia (Namibia Dollar)					
Windhoek	191	201	210	229	267
Nauru (AUL Dollar)					
Cualquier Ciudad	201	211	221	241	281
Nepal (Nepalese Rupee)					
Kathmandu	187	196	206	224	262
Netherlands (Euro)					
Cualquier Ciudad	287	301	316	344	402
New Caledonia (CFP Franc)					
Cualquier Ciudad	316	332	348	379	442
New Zealand (NZE Dollar)					
Auckland and Wellington	295	310	325	354	413
Nicaragua (Cordoba Oro)					
Managua	178	187	196	214	249
Niger (CFA Franc)					
Niamey	152	160	167	182	213
Nigeria (Naira)					
Abuja	197	207	217	236	276
Niue (NZE Dollar)					
Cualquier Ciudad	247	259	272	296	346
Norway (Norwegian Krone)					
Cualquier Ciudad	332	349	365	398	465
Oman (Rial Omani)					
Muscat	270	284	297	324	378
Pakistan (Pakistani Rupee)					
Islamabad	191	201	210	229	267
Palau (US Dollar)					
Cualquier Ciudad	295	310	325	354	413
Panama (Balboa)					
Panama City	230	242	253	276	322
Papua New Guinea (Kina)					
Port Moresby	321	337	353	385	449
Cualquier Ciudad	156	164	172	187	218
Paraguay (Guarani)					
Asunción	194	204	213	233	272
Cualquier Ciudad	118	124	130	142	165
Peru (Nuevo Sol)					
Lima	289	303	318	347	405
Cuzco	244	256	268	293	341
Philippines (Philippine Peso)					
Metro Manila	257	270	283	308	360
Poland (Poland Zloty)					
Warsaw	226	237	249	271	316

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Portugal (Euro)					
Lisbon	294	309	323	353	412
Puerto Rico (US Dollar)					
Cualquier Ciudad (20 Dic. - 30 Abr.)	421	442	463	505	589
Cualquier Ciudad (1 May - 20 Dic.)	304	319	334	365	426
Qatar (Qatari Rial)					
Doha	339	356	373	407	475
Romania (Leu (New))					
Bucharest	240	252	264	288	336
Russian Federation					
Moscow	259	272	285	311	363
St. Petersburg	199	209	219	239	279
Rwanda (Rwanda Franc)					
Kigali	185	194	204	222	259
Saint Maarten (N.A. Gulder)					
Cualquier Ciudad (15 Abr.- 15 Dic.)	261	274	287	313	365
Cualquier Ciudad (16 Dic - 14 Abr.)	291	306	320	349	407
Samoa (Tala)					
Apia, Upolu	150	158	165	180	210
Sao Tome and Principe (Dobra)					
Sao Tome	214	225	235	257	300
Saudi Arabia (Saudi Riyal)					
Riyadh	384	403	422	461	538
Jeddah	475	499	523	570	665
Senegal (CFA Franc)					
Dakar	249	261	274	299	349
Serbia (Dinar)					
Belgrade	203	213	223	244	284
Seychelles (SEY Rupee)					
Mahe Victoria	301	316	331	361	421
Sierra Leone (Leone)					
Freetown	254	267	279	305	356
Singapore (SIN Dollar)					
Cualquier Ciudad	395	415	435	474	553
Slovak Republic (Euro)					
Bratislava	228	239	251	274	319
Cualquier Ciudad	197	207	217	236	276
Slovenia, Republic of (Euro)					
Cualquier Ciudad	273	287	300	328	382
Solomon Islands (SOI Dollar)					
Honiara	277	291	305	332	388
Cualquier Ciudad	153	161	168	184	214
Somalia (Somali Shilling)					
Mogadishu	173	182	190	208	242
South Africa (Rand)					
Pretoria	154	162	169	185	216
Cualquier Ciudad	97	102	107	116	136

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

South Sudan, Republic of					
Juba	128	134	141	154	179
Spain (Euro)					
Madrid	285	299	314	342	399
Barcelona	246	258	271	295	344
Cualquier Ciudad	208	218	229	250	291
Sri Lanka (Sri Lanka Rupee)					
Colombo	214	225	235	257	300
St. Kitts and Nevis (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad (15 Abr. - 14 Dic.)	359	377	395	431	503
Cualquier Ciudad (15 Dic - 14 Abr.)	422	443	464	506	591
St. Lucia (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad (15 Abr. - 14 Dic.)	385	404	424	462	539
Cualquier Ciudad (15 Dic - 14 Abr.)	467	490	514	560	654
St.Vincent-Grenadines (E.C.					
Cualquier Ciudad	256	269	282	307	358
Sudan (Sudanese Pound)					
Khartoum	165	173	182	198	231
Port Sudan	152	160	167	182	213
Suriname (Surinamese Dollar)					
Paramaribo	204	214	224	245	286
Sweden (Swedish Krona)					
Stockholm	362	380	398	434	507
Cualquier Ciudad	304	319	334	365	426
Switzerland (Swiss Franc)					
Cualquier Ciudad	376	395	414	451	526
Syrian Arab Republic					
Damascus	222	233	244	266	311
Tajikistan (Tajik Somoni)					
Dushanbe	164	172	180	197	230
Tanzania, United Rep. Of (Schilling)					
Dar es Salaam	190	200	209	228	266
Thailand (Thai Baht)					
Bangkok	223	234	245	268	312
Phuket	185	194	204	222	259
The Republic of North					
Skopje	134	141	147	161	188
Timor-Leste (US Dollar)					
Dili	175	184	193	210	245
Togo (CFA Franc)					
Lome	203	213	223	244	284
Tokelau (NZE Dollar)					
Cualquier Ciudad	114	120	125	137	160
Tonga (Pa'anga)					
Nuku'Alofa	219	230	241	263	307
Vava'u	114	120	125	137	160
Trinidad and Tobago (TT Dollar)					
Tobago (15 Apr.-15 Dec.)	332	349	365	398	465
Tobago (16 Dec.-14 Apr.)	356	374	392	427	498
Tunisia (Tunisian Dinar)					
Tunis	154	162	169	185	216

ING. AGR. EDGAR ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Turkey (New Turkish Lira)					
Ankara	175	184	193	210	245
Turkmenistan (Manat)					
Ashgabat	276	290	304	331	386
Turks & Caicos Islands (US Dollar)					
Grand Turk	384	403	422	461	538
Tuvalu (AUL Dollar)					
Cualquier Ciudad	192	202	211	230	269
Uganda (Uganda Shilling)					
Kampala	216	227	238	259	302
Entebbe	178	187	196	214	249
Ukraine (Hryvnia)					
Kyiv	178	187	196	214	249
Odesa	131	138	144	157	183
United Arab Emirates					
Abu Dhabi	370	389	407	444	518
Dubai	392	412	431	470	549
United Kingdom (Pound Sterling)					
London	384	403	422	461	538
Cualquier Ciudad	291	306	320	349	407
Uruguay (Peso Uruguayo)					
Montevideo	188	197	207	226	263
Punta Del Este (Dic-Mar)	306	321	337	367	428
Punta Del Este (Abr-Nov)	176	185	194	211	246
USA (US Dollar)					
Washington D.C.	403	423	443	484	564
Boston	395	415	435	474	553
Chicago	339	356	373	407	475
Los Angeles	372	391	409	446	521
Miami	326	342	359	391	456
New York	433	455	476	520	606
Philadelphia	331	348	364	397	463
San Francisco	440	462	484	528	616
Uzbekistan (Uzbekistan Sum)					
Tashkent	160	168	176	192	224
Vannuatu (Vatu)					
Port Vila	339	356	373	407	475
Venezuela (Bolivar Fuerte)					
Caracas	170	179	187	204	238
Isla de Margarita	146	153	161	175	204
La Guaira	221	232	243	265	309
Vietnam (VietNam Dong)					
Hanoi	173	182	190	208	242
Hoi An City	128	134	141	154	179
Virgin Islands (U.S.A) (US Dollar)					
Cualquier Ciudad (1 May - 14 Dic.)	381	400	419	457	533
Cualquier Ciudad (15 Dic. - 30 Abr.)	530	557	583	636	742
West Bank (Shekel)					
Jericho Area	209	219	230	251	293

ING. AGR. EDGAR A. [illegible]
Presidente

RESOLUCIÓN N° /2.023.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.023, EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).-

Western Sahara (Morocco Dirham)					
Laayoune	138	145	152	166	193
Yemen, Republic of (Yemeni Rial)					
Sana'a	203	213	223	244	284
Zambia (Zambian Kwacha)					
Lusaka	236	248	260	283	330
Zimbabwe (Zimbabwe Dollar)					
Harare	199	209	219	239	279

Tabla complementaria

*Corresponderá otorgar viáticos hasta el 100 % más sobre la Tabla 1 ("Funcionarios") de Viáticos al Exterior para Presidente y Vicepresidente de los Poderes del Estado, Senadores y Diputados, calculado y asignado de acuerdo al costo real de traslado y estadia al momento y lugar de destino en el exterior.

*En caso de que la ciudad de destino no se mencione expresamente dentro de la Tabla de Viáticos, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad más cercana o ciudad principal del país de destino.

* En los casos de refuerzo o complemento de viático se tomará como referencia la Tabla de viaticos y asignar de la siguiente manera:
1) Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignarán los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el presente Decreto y la matriculación correspondiente;
2) Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
3) Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
4) Si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
5) Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el presente Decreto.

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria IPTA

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente