PARAGUAI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUAI PEGUA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Asunción, oq de abril de 2.024.-

VISTO:

El Expediente MEI Nº 34-652-2024, en el cual la Coordinación General del Programa, remite el Memorándum CG-UEP N° 59/2.024, de fecha 12 de marzo de 2.024, a la Dirección General de Administración y Finanzas donde solicita le emisión de la Resolución de reglamentación para el otorgamiento de "Pasajes", "Viáticos y Movilidad" y "Pasajes y Viáticos Varios", en viajes al interior y exterior del país correspondiente al ejercicio 2024, para Funcionarios Permanentes, Trasladados temporalmente, Contratados. Particulares y Consultores de la UEP IPTA PR-L1162, vinculados dentro del marco del Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el "Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay", a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), v:

CONSIDERANDO: Que, la Ley Nº 6904/22 que aprueba el Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el "Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay", a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), establece en su Artículo 6.03, Disposiciones generales sobre ejecución del Proyecto "(a) El prestatario se compromete a ejecutar el proyecto o en su caso que el organismo ejecutor lo ejecute de acuerdo a los objetivos del mismo, con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente y de acuerdo con las disposiciones de este Contrato"...

> Que, el Reglamento Operativo del Programa (ROP) de la UEP IPTA PR-L1162, establece en su Artículo 14. Responsabilidad de la DGAF, numeral "4. Realizar los procesos de pagos conforme a las solicitudes presentadas por la UEP, una vez que se cuente con la verificación y aprobación de la Unidad de Control y seguimiento de la DGAF"...; y en su Artículo 15. Responsabilidades de la UEP, Numeral 2. Será responsable ante el BID para la obtención de las "No Objeciones" a los diferentes procesos que requieran el control y aprobación del BID, con la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Dirección Técnica del área de competencia según indicación de la máxima autoridad"...

> Que, igualmente, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) otorgará su No Objeción, a la planificación de viajes y viáticos, a ser ejecutado por los Funcionarios Permanentes, Comisionados, Contratados, Particulares Consultores, que ejercen funciones dentro de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162).

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

> Que, la Ley Nº 6.511/2020 "QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA".

> Que, el Decreto Nº 1092/2024 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY Nº 7228/2023 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", en el Anexo "A" entre otros establece: Subcapítulo 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO. Subcapítulo 04 – 11 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PÚBLICO Art. 144.- Procedimientos. inc. h) Clasificación de los eventos de Capacitación. Reglamentación concordante Ley Nº 6511/2020 "QUE **ESTABLECE** DISPOSICIONES **GENERALES** OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" y el Clasificador Presupuestario.

> Que, el Decreto Nº 8360/2022 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTO DE MISIONES OFICIALES, **COMISIONES** SERVICIO DE CARÁCTER OFICIAL O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES".

> Que, la Dirección General de Administración y Finanzas por Memorándum DGAF N° 04/2024, de fecha 27/02/2024, remite el expediente de referencia a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando Dictamen Jurídico al borrador de Resolución.

> Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, por Providencia MEI remite a la Dirección de Secretaria, adjuntando el Dictamen DAJ Nº 44/24, de fecha 20 de marzo de 2024, que en la parte conclusiva expresa: Por lo expuesto y en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentemente, ésta Dirección de Asesoría Jurídica recomienda proceder con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la resolución pertinente.

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.- APROBAR, el Reglamento interno para otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales, en el marco del "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", a ser ejecultada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), durante el Ejercicio Fiscal 2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Artículo 2°.- ESTABLECER, que podrá otorgarse OG 231 "Pasajes", OG 232 "Viáticos y movilidad", OG 239 "Pasajes y viáticos varios", a Funcionarios Permanentes, Contratados, Trasladados Temporalmente al IPTA, Particulares y Consultores de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162), vinculados dentro del marco del Contrato de Préstamo BID 4925/OC-PR, para el "Programa de Financiamiento para el Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria de Paraguay", a ser ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162).

Así también, podrá otorgarse a particulares, consultores contratados, en comisión de servicios para la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional.

Articulo 3°.- DISPONER, la vigencia de la presente Reglamentación y los Anexos que se adjuntan y forman parte de la misma, a partir de la rúbrica de la Resolución.

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES

Artículo 4°.- 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. 103.091); y comisiones de 1 (un) día en transporte público se abonará (G. 257.728).

Para el cálculo de viáticos y movilidad en el interior y exterior del país, deberán considerarse los días efectivos en la ciudad o país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.

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, se deberá detallar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad, el cronograma de trabajo y deberá estar aprobado por el superior inmediato y/o responsable de dependencia.

Los pagos se realizarán conforme el siguiente detalle: avo de 7ec

- Asignación del 100% del monto total diario indicado en Anexo I - "TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES", cuando so se cuente con aloganifento, residente alimentación y movilidad institucional.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- 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.

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.

Artículo 4.1°.- 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, <u>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.</u>

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 4.2°.- 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". Asimismo, de será obligatoria da presentación de rendición de cuentas cuando alguno de los lugares corresponda a capital departamental.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTE

Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Artículo 4.3°.- 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 y la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162), no serán responsables de los mismos.

A excepción de traslados del Presidente y comitiva, la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Programa, la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162), Jefes de Campo o Directores 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 4.4°.- DISPONER, en caso de viajes que superan los 4 (cuatro) 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.
- Artículo 4.5°.- 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 Gs. 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.

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 4.6°.- 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 funcionarios, realizar en días no hábiles, etc.), deberán ser solicitados a la Coordinación General del Programa (UEP IPTA PR-L1162), por expediente independiente a cualquier otra solicitud, en un plazo no menor a 5 (cinco) días hábiles con antelación al inicio de la Comisión de viaje, y deberá informar a la Dirección de Secretaria General, por cualquiera de los canales institucionales oficiales.

ING. AGE. EDGAR A ESTECHE A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- 2- Para los viajes en vehículo particular, se deberá 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:
 - Identificar el Componente y el Producto afectados, conforme al POA/EDT aprobado por la UEP IPTA PR-L1162,
 - 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.
- 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- Financiado por la UEP" 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:

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- a) "Formulario Nº 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.
- 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, Coordinador General del Programa, Coordinadores de Componentes, personal de seguridad (Policía Nacional).
- 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.
- 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 a la Coordinación General del Programa UEP y ésta a la Dirección General de Administración y Finanzas para confección del "Formulario N° 3 Liquidación de viáticos nacional".
- 8- Ingresado el expediente, se procederá al control verificación del expediente de pedido de pago y según el caso adjuntará el "Reporte GPS" del vehículo asignado a la comisión en el viaje

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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.

Asimismo, 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 le serán notificadas, 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, se procederá a la confección del "Formulario Nº 3 – Liquidación de Viáticos Nacional", que deberá ser completada, firmada y sellada, según como corresponda.
- 9- La Coordinación Administrativa Financiera de la UEP, remitirá al Especialista en Planificación y Monitoreo para la certificación de la actividad realizada.
- 10- El Especialista en Planificación y Monitoreo, procederá a realizar la verificación de actividades programadas en el PTV, y 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 de la UEP-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 PØA utilizado y corroborará con los datos cargados en el "Sistema institucional POA/PAC de la UEPSIPTA", si estos coinciden se procederá a la certificación correspondiente.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- 11) Certificada la actividad realizada, volverá a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) 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 Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162). Asimismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 12) La Coordinación General del Programa, autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección General de Administración Financiera del IPTA (DGAF) y la misma 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 Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) a sus efectos. La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) 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.

La Dirección Financiera remitirá el expediente 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.

REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

Artículo 5°.- DISPONER, el pago anticipado de viáticos y movilidad para viajes internacionales al personal de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) 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.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER

Presidente

PARAGUÁI PEGUA NANGABEKOUA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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.

Asimismo, 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.
- <u>Si tiene cubierto los pasajes y alimentación:</u> 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.
- <u>Si dispone de pasajes:</u> 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 a la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del 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.

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.

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.

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A.
Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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 5.1°.- 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 5.2°.- 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 CGP. 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 Nº 8360 "Informe Ejecutivo de realización de viajes al exterior".

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

Dar cumplimiento al protocolo establecido en el Decreto Nº 8360, "Las resoluciones dictadas se remitirán al Gabinete Civil de la Presidencia de la República, cuando menos siete (7) días hábites antes de la realización del viaje". Esto aplica tanto al pago de viáticos y/o compra de pasajes/G. AGR. EDICARA. ESTICHEA.

Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- 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 EDT-POA sea el mismo. Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.
 - 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 a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) para realizar la liquidación de viáticos correspondiente "Formulario N° 5 Liquidación de Viático Internacional".

Ingresado el expediente a la Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162), se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago.

Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales, se detallarán 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 Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) 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.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) remitirá al Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP para la certificación de la actividad realizada.

De igual forma el Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP, remitirá por medio de la Coordinación General del Programa (UEP IPTA PR-L1162) a la Dirección General de Planificación del IPTA, informe por evento de cada certificación realizada por habilitación de pago de viático ya sea nacional o internacional, a fin de obtener información que fuera necesario en caso de duplicación de solicitudes de viáticos.

- 5- El Especialista de Planificación y Monitoreo de la UEP, 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 EDT-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 CAF 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 EDT-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 Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) 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 Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162). Asimismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 7) La Coordinación General del Programa de la (UEP IPTA PR-L1162), autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) del IPTA y este 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
- 9) El Departamento de Control Interno verificará que el expediente cumpla con los procedimientos administrativos y normativas degales vigentes en caso de no cumplir o requerir alguna corrección, será devuelto a la Coordinación AGR. EDGAR A ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- ...// Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) a sus efectos. La Coordinación Administrativa Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162) 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 remitirá el expediente 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.

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.

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.

ING AGR. EDGARA. ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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 6°.-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 7º.-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.
- DISPONER, que todas las documentaciones arrimadas por cada funcionario para Artículo 8º.su rendición de viáticos, deberán estar autenticadas por el funcionario. El mismo será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas ING. AGR. EDGARA. ESTECHE documentaciones. Presidente

gr. **EDGAR A, ESTECHE** A.

Presidente

RESOLUCIÓN Nº /94 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Artículo 9°.
ESTABLECER, que la Coordinación General del Programa de la (UEP IPTA PR-L1162) y la Dirección General de Administración y Finanzas, tendrán 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 10°.- APROBAR Y ADOPTAR, todos los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 11°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.



PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA NANGAREKOHA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXOS

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay
Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Editició KUARAHY CENTE
www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

Pág. Nº 17



PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA

RESOLUCIÓN Nº /94 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO

FORMULARIOS PARA "VIATICO NACIONAL"

ING. AGR. EDGAR A. BSTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO I TABLA DE VALORES - VIÁTICOS NACIONALES MONTOS A PAGAR POR COMISIÓN Conforme al Decreto 1092/2024

DEPARTAMENTOS	B-03-01	100% S/alojamiento, alimentación y movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.	80% S/alojamient o y alimentación C/movilidad institucional Ajustado a Disponibilida d Presup.	40% C/alojamient o 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 instituciona I menos de 8 hs.
Concepción	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
San Pedro	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Cordillera	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Guairá	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Caaguazú	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Caazapá	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Itapúa	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Misiones	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Paraguarí	463.910	275.000	220.000	110.000	165.000	110.000	257.728	103.091
Alto Paraná	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Central	773.183	511.000	408.800	204.400	306.600	204.400	257.728	103.091
Ñeembucú	567.001	354.000	283.200	141.600	212.400	141.600	257.728	103.091
Amambay	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Canindeyú	618.546	393.000	314.400	157.200	235.800	157.200	257.728	103.091
Pte. Hayes	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Alto Paraguay	515.455	315.000	252.000	126.000	189.000	126.000	257.728	103.091
Boquerón	721.637	472.000	377.600	188.800	283.200	188.800	257.728	103.091

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 2024

zo Paraguay choll – Edificio KUAR a.gov.py ING. AGR. EDGAR A ESTE

Pág. Nº 19

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Dene		301	LICITUD DE VIÁTI	COS Y MOVI	LIDAD		
	ndencia tante:				Fecha	de solicitud:	
A la	Coordinación	General del Progr	ama (UEP IPTA	PR-L1162)	Dirección G	eneral de A	dministració
,	unzus (IF IA)/	. por er presente s	se solicita el pag	go viáticos y	movilidad s	egún el sigu	iiente detalle
N°	C.I. N°	A	ONARIO/S ASIGN Iombre y Apellido	ADO/S A LA	COMISIÓN		en ber en
1			- The state of the	,		FI	rma
2							
4							
5							
	Movilidad:	Fecha inicio de viaje:		Fecha de retorno:		ugar de Salida:	
Día		de trabajo dad/Depto	Lugar de per Localidad/E		Alojamiento Pernocte er		Afecta Capital
1.							
2.							
3,							
4.							
5.							
Obse i eccio	vación: en cas on .	o de viajes en día sa	ábado, domingos	y feriados, o	detallar cron	ograma de tr	abajo en esta
				5	Superior inm Depe	ediato o Dire	ector del área citante
ecci	ón Planificac	ión y Monitoreo	UEP: certificad		Depe	ndencia soli	ector del área citante
	ón Planificac Tipo de actividad:	ión y Monitoreo	UEP: certificad Código EDT:		Depe	ndencia soli	ector del área citante
	Tipo de	ecífico o			Depe	ndencia soli	ector del área citante
1PREV	Tipo de actividad: Producto Esp actividad imp	ecífico o prevista:			Depe	ndencia soli	ector del área citante
1PREV	Producto Espactividad imp	ecífico o prevista:		ción de la a	Depe	ndencia soli	citante

responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viatico

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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:

		recha	de informe:	
C.I. N°:	DATOS DEL FUI	NCIONARIO ONARIO:		
ombre y apellido:				
ependencia:				
	MOVIII	DAD		
Lugar de salida Localidad - Depto.	MOVILI	O.T. N°	km real recorrido	
•	Estado		100011140	
IPTA (CE o CI)				
Pernoctó en sedes del IPTA (CE o CI)		Fecha de inicio	Fecha de retorno	
a 1:				
a 2:				
a 3:				
a 4:				
a 5:				
oservación: (Realizar cualquier a	aclaración respecto a la	a comisión)		
Funcionario Comisionado	_	V°B° Jefe inm	nediato o Director de área	
Funcionario Comisionado		V	°B° Jefe inm	

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER

ING. AGR. EDGAR A. EST

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

A 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 LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionarios funcionarios Total a pagar Coordinación Administrativa Financiera			FORM	ULARIO N° 3				
Mesa de Entrada N° 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 retorno Total por funcionarios funcionarios Total Total a pagar		Li	IQUIDACIÓN D	E VIÁTICOS NA	CIONAL			
C.1.N° Nombre y apellido: Dependencia DATOS DEL VIAJE Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionario funcionarios Total a pagar		SE REALIZA	LA LIQUIDACIÓN	CONFORME EL S	SIGUIENTE DETALLE:			
C.I.N° Nombre y apellido: Dependencia Datos Del VIAJE	Mesa	de Entrada N°			Fecha:			
Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total Total a pagar			BEN	EFICIARIOS				
Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total a pagar	C.I.N°	No	mbre y apelli	do:	Depe	ndencia		
Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total a pagar								
Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total a pagar								
Fecha de comisión Inicio Retorno LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total a pagar								
LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno Total a pagar			DATO	S DEL VIAJE				
LIQUIDACIÓN Días de Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total a pagar				Departamento - Localidad				
Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionario funcionarios Total a pagar	Inicio	Retorno		Бераг	tarriento - Locan			
Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionario funcionarios Total a pagar		9						
Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionario funcionarios Total a pagar								
Días de Comisión Monto por día Monto de retorno funcionario funcionarios Total a pagar								
Comisión Monto por día retorno funcionario funcionarios Total Total a pagar			LIQ	UIDACIÓN				
Total a pagar		Monto por día			5-37-0040-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0	Total		
	Comisión		retorno	funcionario	funcionarios			
				To	atal a magar			
Coordinación Administrativa Financiera				10	otai a pagar			
Coordinación Administrativa Financiera								
					Coordinación Admini	strativa Financiera -		
avo de Tec								

ING. AGR. EDGAR A. ESTECH

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

SOLICITUD DE PAGO UEP-CAF N° /2024 - MEI N° - 2024

ENTIDAD : 23-22 Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria

TIPO DE PROGRAMA : 1 - Programa Central **PROGRAMA** : 1 - Programa Central

: 5 - Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferenfia de Tecnología

ACTIVIDAD* Agraria del Paraguay

UNIDAD RESP. : 01 - Instituto Paraguayo de Tecnologia Agraria

COMPONENTE Nº : 00 -PRODUCTO Nº : 00 -

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
		Coordinación Administrativo Financiero UEP	
		BENEFICIARIOS	
CEDULA DE IDENTIDAD N°	ACT.	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
		OTAL GENERAL	-

SE AUTORIZA A PROCESAR EL PAGO

Coordinación General del Programa - UER

TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA

RESOLUCIÓN Nº 194/2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

MEMORANDUM

(Utilización de vehículo particular)	
A : Coordinador General del Programa (UEP ITPA PR-L1162) 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 funcionarios de esta dependencia los días	de 2024, para realizar
Asimismo, esta dependencia no presenta objeciones y acepta la realiz vehículo particular para el cumplimiento del comisionamiento, al igual detallados a continuación:	ación del traslado en que los funcionarios
Componente No:	
Producto N°: N° Nombre y Apellido Firm 1 2	na de conformidad
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

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A. residente

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl Edificio KUARAHY CENTER www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

Pág. Nº 24

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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
Firma y sello Jefe inmediato o responsable o participantes beneficiarios

ING/AGR. EDGAR A ESTEC Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

FORMULARIO DE RENDIC FORMAS DE PR Para todos los casos de asignacio b) Vía Sistema Online po INSTITUCIÓN: Giciario: Go o Función que desempeña: Disición legal de designación de viático co asignado a) (6)	in de viáticos por ara entidades cale Ley	Formato [comisión de s	Digital y/o V ervicio a las Co or Resolución C	BENEFICIA lía Sistema	Online	
Para todos los casos de asignacio b) Vía Sistema Online po INSTITUCIÓN: Riciario: Ionario (permanente, comisionado, cor o Función que desempeña: osición legal de designación de viático	in de viáticos por ara entidades cale Ley	Formato [comisión de s ndarizadas p	Digital y/o V ervicio a las Co or Resolución C	lía Sistema APITALES DE	Online	
ionario (permanente, comisionado, coi o o Función que desempeña: osición legal de designación de viático						
ionario (permanente, comisionado, coi o o Función que desempeña: osición legal de designación de viático						
o o Función que desempeña: osición legal de designación de viático			23000		C.I.Nº:	
osición legal de designación de viático	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		SI:		NO:	
o asignado a) (\$)	7.7.1	- 10			Fecha:	
A STATE OF THE STA	b) Monto Rendid mínimo 50%)	o (Como		c) 50% o diferencia	a no rendida	
no (Departamento / Capital Departame rvicio:	ntal) de la Comisión					
	Desde	1 = =		Hasta	a://	
		Institucional:			Particular:	
e de Gastos Incurridos:						
niento	Tipo	N°	Fecha	Monto	Observ	vación
ntadón	N COLOR STATE					
ntadón Urbano						
Urbano						
Urbano Justificados						
Urbano Justificados Sastos incurridos (a+b+c+d)			(6)			
Urbano Justificados Sastos incurridos (a+b+c+d) Devuelto:	ito N" y Nombre de la	Cuenta				
Urbano Justificados Sastos incurridos (a+b+c+d)	ito N° y Nombre de la	Cuenta	(¢) (¢) (¢)			
	o de la Comisión de Servicio: lo de la Comisión: de Traslado: e de Gastos Incurridos: Descripción	to de la Comisión: Desde de Traslado: e de Gastos Incurridos: Descripción Tipo	to de la Comisión: Desde:	to de la Comisión: Desde: de Traslado: Institucional: e de Gastos Incurridos: Comprobante Tipo N° Fecha	to de la Comisión: Desde:	to de la Comisión: Desde:

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	Código:	IT-TA-02/05
CONTRALORÍA GENERAL	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
THE LA REPUBLICA	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
Log	o 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.
Insti	tución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	Nombre y apellido del beneficiario. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	 a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1º de la ley Nº 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.
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	ajustándose a lo establecido en el Art. 443 del Decreto 8759/23). Nº 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.
	comision N° / Fecha	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.
5.	Viático asignado G.	 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.
	Viatico asignado G.	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	 Registrar el nombre de la capital departamental. 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.

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

		Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1º de la ley Nº 6511/2020.
7.	Motivo de la comisión de servicio	Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
		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.
		 Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.
9.	Medio de traslado	 Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes.
1000		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.
Desc	ripción	Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo	de comprobante	Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 6539/05 y sus modificaciones.

Nº c	le comprobante	Registrar el número del comprobante.
	ha del comprobante	Registrar la fecha del comprobante.
Mor	ito	Registrar el monto del comprobante.
Obs	ervación	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) A	lojamiento	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".
	asaje urbano e urbano	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) Ot	tros 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, /
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 1) rendido por beneficiario sea menor al 50% (cincuenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte desimental de gastos, se debe de realizar a devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscado deposito pancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

13.	Monto sin rendición (5a-11-12) Ø	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.
Firm	a del beneficiario del co	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

on ing. AGR. EDGAR A. ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

46.	IPTO PARA TECN AGRA	GUAYO DE OLOGÍA	■ NA	BIERNO	dela	gente
						rsión 02
	FORMULARIO DE REN POR SISTE FORMAS DE PRESE a) Para todos los casos de asignación de b) Vía Sistema Online para e	MA DE DE ENTACIÓN: e viáticos por entidades cale	CLARACIÓ Formato I comisión de	N JURADA (6 Digital y/o V servicio a las Ca or Resolución C	Opcional) lía Sistema APITALES DEF	Online
	INSTITUCION.					***************************************
	Beneficiario:					C.I.Nº:
	Funcionario (permanente, comisionado, contrat	ado)		SI:		NO:
	Cargo o Función que desempeña:					The state of the s
1	Disposición legal de designación de viático N°					Fecha:
	a) Viático asignado a) (\$)		b) Monto a I	Declarar (50% o di	ferencia resulta	The state of the s
	Destino (Departamento / Capital Departamental de Servicio:	de la Comisión		and the theretones. To consider the second		100 m 455
-	Motivo de la Comisión de Servicio:					
1	Periodo de la Comisión:	Desc	ie:/	_	Hast	a:
4	Medio de Traslado:		Instituciona	lte		Particular:
1	Detalle de Gastos Incurridos:					
	Descripción	THE STATE OF	Comprobant	e (si las hubiere)		Observación
_		Про	N°	Fecha	Monto	Observacion
	Alojamiento	THE ZAISTEN	I LEAD		485	
)	Alimentación	A Principal				
	Pasaje Urbano		A KS STATE		Minus III	
\neg						
_1	Tasas	STILL DESIGN		The land to the		
	A STATE OF THE STA					
12						1
)				1		
	Otros Justificados	is a second	e la particion		FAIL EVIE	A THE DAYS BE VEHICLE
	Otros Justificados				en proc	
	Otros Justificados					
)						
)	Otros Justificados Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) Fecha de recepción del formulario y documento:			(4)		

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edinció KUARAHY CEN

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

Pág. № 30

INC. AGR. EDGAR A ESTECHE!

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ľ	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ĺ	
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	Código:	IT-TA-02/04
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		2270
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	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

- 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
Loge	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.
Insti	tución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	Nombre y apellido del beneficiario. Número de cédula de identidad del beneficiario.
400		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".
2.	Funcionario Si / 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. 1º 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.
	desempena	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 Nº / 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.
		a) Importe en guaranies asignado al beneficiario
		 b) Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), en el ítem 13.
5.	Viático asignado (G).	Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso.
		El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 116/21, art 3°
6.	Destino (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
		Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1º de la ley Nº 6511/2020.
7.	Motivo de la comisión de servicio	Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.

ING. AGR. EDGAR Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

9.	Medio de traslado institucional/particular	Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 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 ere)	Especificar el tipo comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).			
N° d	e comprobante (si las ere)	Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).			
Fech	a del comprobante o del o	Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.			
Mon	to	Registrar el monto del gasto declarado.			
Obs	ervación	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.			

ING AGR. EDGARA ESTECHE

PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA

RESOLUCIÓN Nº 194/2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	FORMULAF SOLICITUD DE PA		
Dependencia Solicitante:		Fech	a de solicitud:
A la Coordinación General del : por el presente se solicita el p			tración y Finanzas (DGAF) IPTA lle:
	FUNCIONARIO/S ASIGNA	DO/S A LA COMISIÓN	
N° C.I. N° 1 2 3	Nombre y Apellido		Firma
Nombre del evento:		Lugar de salida	
Lugar del evento:			
Resolución de autorización N°	Fechas de comisión		
			erior inmediato del área ependencia solicitante
Dirección General de Plan	ificación: certificación a	le la actividad real	izada.
Tipo de actividad:	Código POA:	(Si es Imprevist	to escribir "IMPREVISTO")
			ealizar, sin mencionar lugar, solo o/ Curso/Reunión de xxx", etc.)
		Especiali	sta Planificación y Monitoreo UEP
Landata and a	en el presente Anexo, son e		yo do Too

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático

ING. AGR. EDGAR A.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO

FORMULARIOS PARA "VIATICO INTERNACIONAL"

On INC. AGR. EDGAR A. ESTEC

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	MEMORANDUM Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)
Α	: Coordinación General UEP IPTA PR-L1162 Dirección General de Administración y Finanzas
DE	: Dependencia solicitante
ASUN	O : Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)
FECH	
una I (ciuda	
Los fu	cionarios designados son:
	ente Nº:
Produc	
N°	Nombre y Apellido Firma de conformidad

Atentamente.

2

STECHE ente

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CEN www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO DEL DECRETO Nº. 8360. -

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

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A

PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

sou	FORMULARIO	TOURNE FL.		
Dependencia Solicitante:	CITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y M		a de solicitud:	
	al de la (UEP IPTA PR-L1162)/ l			.,
Finanzas (IPTA): por el pi	resente se solicita el pago viátio	cos y movilidad se	i de Administro gún el siguient	te detalle:
N° C.I. N°	FUNCIONARIO/S ASIGNADO			
N° C.I. N°	Nombi	re y Apellido		
3				
Nombre del				
evento:				
Lugar de Salida:		gar de estino		
Resolución de autorización N°	Fecha inicio de viaje:		Fecha de retorno:	
			rior inmediato o pendencia solic	
Dirección General de Pla	anificación: certificación de l	a actividad reali	zada.	
Tipo de actividad:	Código EDT:	(Si es Imprevisto	o escribir "IMPR	EVISTO")
Producto Específico c actividad imprevista	(Si es imprevisto, breve descripción actividad específica, ejemplo "Part	de la actividad a re cipar en el Congresc	alizar, sin mencio / Curso/Reunión	nar lugar, solo de xxx", etc.)
		Especialista e	en Planificación y N	Monitoreo - VEP
Los datos consignado	os en el presente Anexo, son en co	rácter de "Declare	ición Jurada", e	xclusiva /
respoi	nsabilidad del Funcionario Benef	iciado del cobro de	el viático	//

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paragual.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTE

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

idente

ING, AGR. EDGAR A.

ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

DEPENDENCIA:		FECHA:							
A:	INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162)								
DE:	_	C.I. N°:							
UNA	VEZ CULMINADO EL CURSO DE CAPACITACION, LLAMASE SEMI ME COMPROMETO A: * PRESENTAR COPIAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS DUREN ACOMPAÑARAN AL INFORME TECNICO QUE PRESENTARE EN DE REGLAMENTACION	NTE EL DESARROLLO DEL EVENTO	O, LOS CUALES						
	* 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							

PARAGUAI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA

RESOLUCIÓN Nº 194/2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

		FORM	IULARIO N° 5		
	LIC	UIDACIÓN DE V	/IÁTICOS INTERN	IACIONAL	
	SE REALIZA	LA LIQUIDACIÓN	N CONFORME EL SI	GUIENTE DETALL	E:
Mesa	de Entrada N°			Fecha:	
L Logic		BEN	EFICIARIOS		
C.I.N°	No	ombre y apelli	ido:	Dej	pendencia
		DATO	OS DEL VIAJE	SEEL / F	Jerge Trac
Fecha de	comisión	•		Ciudad - País	
Inicio	Retorno			Liudau - Pais	
		LIQ	UIDACIÓN		
	Días de Comisión	Monto por día U\$s	Monto total U\$s	Cotización U\$s	Monto total en Guaraníes

ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

a logica yo de Tel

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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:

		1 0 0 1	a ac				
C.I. N°: FUNCIONARIO:							
Nombre y apellido:							
Dependencia:							
DESCRIPCI Describir actividades por día	ÓN DETALLADA DE A , aclarar localidad y de p						
Ciudad - País de comisión		Fecha de inicio	Fecha de retorno				
Nombre del evento							
Día 2:							
Día 3:							
		et.					
Día 4: Día 5:		4					

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

Funcionario Comisionado

ING. AGR. EDGAR

V°B° Jefe o Director de área

1

PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

a) Para todo	MAS DE Pos los casos ma Online omisionado, o ceña:	RESENTAC s de asignaci para entidade	IÓN: Fort ón de viátic es calendari	DE VIÁTICOS mato Digital os por comisión zadas por Resol 5511/2020	y/o Vía s de servicio	NEFICIARI Sistema O	nline	rio)
a) Para todo b) Vía Siste INSTITUCIÓN: enefidario: undonario (permanente, co argo o Función que desemp isposición legal de design lático asignado a) (\$)	MAS DE Pos los casos ma Online omisionado, o ceña:	RESENTAC s de asignaci para entidade	IÓN: Fort ón de viátic es calendari	mato Digital os por comisión zadas por Resol	y/o Vía s de servicio	Sistema O	nline	rio)
a) Para todo b) Vía Siste INSTITUCIÓN: enefidario: undonario (permanente, co argo o Función que desemp isposición legal de design lático asignado a) (\$)	MAS DE Pos los casos ma Online omisionado, o ceña:	RESENTAC s de asignaci para entidade	IÓN: Fort ón de viátic es calendari	mato Digital os por comisión zadas por Resol	y/o Vía s de servicio	Sistema O	nline	rio)
b) Vía Sister INSTITUCIÓN: eneficiario: undonario (permanente, co argo o Función que desemp isposición legal de design lático as ignado a) (\$)	ma Online	para entidade	es calendari	zadas por Resol		di EXTERIO	N DEL PAIS.	
enefidario: uncionario (permanente, co argo o Función que desemp isposición legal de design iático asignado a) (\$)	omisionado, o oeña:	contratado)						
uncionario (permanente, co argo o Función que desemp isposición legal de design lático asignado a) (\$)	рейа:	contratado)						
argo o Función que desemp isposición legal de design lático asignado a) (\$)	рейа:	contratado)				CI.Nº:	-	
argo o Función que desemp isposición legal de design lático asignado a) (\$)	рейа:			St:		Cataly 1	NO:	
iático asignado a) (\$)	ación de viát			1=00			1000	
		ico N*				Fecha:		
estino (Ciudad, país) de la		ь	Como mínim	o 80%		c) 20% o diferen	cia no rendida	
	comisión de						VI OTTO STATE OF THE STATE OF T	
lotivo de la Comisión de Se	rvido:							
eriodo de la Comisión:		-	Desde	: / /		Hasta:	. , ,	
egistro de Salida / Entrada	(Tipo de Doc	umento)		sí:		1100000	NO:	
ledio de Traslado:			Instituciona	le .		Particular:		
etalle de Gastos Incurrido:	i:					DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF		
		Comprobant	•	Moned	a Extranjera /	Local	Monto	1 3 K 2 3
Descripción	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización	Equivalente Gs.	Observación
lojamiento	1/4				150000			
		The second second	1	1		ALTO COLUMN	ENGLES ISSUED	
				1				
limentación			AT A CONTRACT OF THE PARTY OF T		W. CALL	STATE VALUE OF	Darking and	Contract (ii
		T	WIE W. 2002-11-20	T			EEE CONTRACTOR	
		+		+ +				
asaje Urbano /Interurbano	T. Part Com	ATTACKS N	TO SECURITY OF				Service Control	
			No. of Concession, Name of Street, or other	T T	Marie Printers	NAME OF TAXABLE PARTY.		
				-				
asas	CALL S	CHE METER		No. of Concession, Name of Street, or other Designation, Name of Street, Name		URAN ER PULL		
			X2E-mail			100000		
tros lustificados	The state of	of other section		200000000000000000000000000000000000000	NAME OF TAXABLE PARTY.		DESCRIPTION OF THE PARTY.	
Cros sustincianos		THE REAL PROPERTY.	THE RESIDENCE	T	THE PARTY	Bit Ovalu	17 300 200	
		-	-	-				
	Side report							
	o+c+d+e)						(\$)	
	Boleta de De	pósito N° v Non	obre de la Cue	nta			(4)	
one are the Sty workers tower of	IVV.							
			1. 4. 4 (1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				(2) (2)	Elles
la Institución presentara c	opia legible.	imentos de resp autenticada a l	aido presenta a CGR adiunte	dos por los benefi al formulario orig	ciarios a la A ginal (Sello In	dministración stitucional)	del Ente deberán	ser Originale
/94 "Organica y Funcional de la	Contraloria Ge	neral de la Repúbli					Contraloria General,	será soncionad
	egistro de Salida / Entrada dedio de Traslado: etalle de Gastos Incurrido: Descripción lojamiento limentación asaje Urbano / Interurbano asas tros Justificados otal Gastos incurridos (a+t lonto Devuelto: ota de Deposito Fiscal N° o lonto as Rendir Fiscal N° o lonto del form la Institución presentara c f94 *Organica y Funcional de la	egistro de Salida / Entrada (Tipo de Doc dedio de Trasiado: etalle de Gastos Incurridos: Descripción Tipo lojamiento limentación asaje Urbano / Interurbano asas tros Justificados otal Gastos incurridos (a+b+c+d+e) lonto Desvelto: ota de Deposito Fiscal N° o Boleta de De la Institución presentara copia legible, fel *Organica y Funcional de la Contralorio Ge	egistro de Salida / Entrada (Tipo de Documento) dedio de Traslado: etalle de Gastos Incurridos: Descripción Tipo N° lojamiento limentación asaje Urbano /Interurbano asas tros Justificados cital Gastos incurridos (a+b+c+d+e) lonto Devuelto: ota de Deposito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Non lontos in Rendir (5a - 12 - 13) acha de recepción del formulario y documentos de resp la Institución presentara copia legible, autenticada a l	edio de Trasiado: Institucional etalle de Gastos Incurridos: Descripción Tipo N° Fecha lojamiento Ilimentación Ilimentació	egistro de Salida / Entrada (Tipo de Documento) sci: dedio de Trasiado: tetalle de Gastos Incurridos: Descripción Tipo N° Fecha Denominación lojamiento limentación limentación asaje Urbano / Interurbano asaje Urbano	sedio de Traslado: tetalle de Gastos Incurridos: Descripción Tipo N° Fecha Denominación Monto lojamiento Ilimentación Ilime	resistro de Salida / Entrada (Tipo de Documento) Institucional: Particular: Part	Institucional: Particular: tetale de Gastos Incurridos: Descripción Tipo Nº Fecha Denominación Monto Cotización Tipo Nº Fecha Denominación Monto Cotización Equivalente Gs. Institucional: Particular: Descripción Tipo Nº Fecha Denominación Monto Cotización Equivalente Gs. Institucional Extranjera / Local Monto Cotización Institucional Extranjera / Local Monto Cotización del Ente deberán la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional) Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTER www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

INCAGR. EDGARA. ESTECHE A. Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015	Código: IT-TA-	02/03
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		02/00
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	Versión:	9

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

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

	Concepto	Descripción
Log	o 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.
Inst	itución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I Nº	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	 a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Si". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1º de la lav. Nº 5514 (2020).
3.	Cargo o función que desempeña	al art. 1° de la ley N° 6511/2020. 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 Nº / 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 Nº 116/21, art 3º

ING. AGR. EDGAR A. ESTE

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

		Comisión de servicio al exterior del país:
6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	 Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo.
٠.		 Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país.
	Motivo de la comisión de servicio	Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
7.		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.
		Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	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 viatico correspondiente al día de ida, con vuelos en horario noctumo 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)

		Comisión de servicio al exterior del país:				
10.	Medio de traslado	 Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 				
		 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.				
Desc	ripción	Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.				
Tipo	de comprobante	Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.				
Nº de	comprobante	Registrar el número de factura, ticket, etc.				
Fech	a del comprobante	Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.				
		Comisión de servicio al exterior: - Denominación y símbolo de la moneda del país.				
Moneda Extranjera		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.				
Monte	o 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 la Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.				

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraggay.

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTE

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

iern :

INC. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

Pág Nº 43

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

b) A	limentación	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".		
	saje urbano e urbano	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) Ta	sas	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 Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₲		Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.		
		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.
Firm viátic	a del beneficiario del co	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

ING. AGR. EDGARA. ESTECHE A

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	IPTA (*)	PARAGUAYO I TECNOLOGIA AGRARIA	DE III	GOBIER NACION	NO P	razuay de la zente	•
					Ve	rsión	10
						N*	
	FORMULARIO DE REN					NEFICIARIO	
See	POR SISTE ún lo establecido en el Art. 7º de la Ley 6511/20 el sal			ÓN JURADA (
-Aug	FORMAS DE PRES						os correspondiente
	a) Para todos los casos de a						
	b) Vía Sistema Online para					non bee i ras.	
			° 6511,				
	INSTITUCIÓN:						
_							
-	Seneficiario:	2/05				C.I.Nº:	
	uncionario (permanente, comisionado, contra	tado)		SI:		NO:	
	Cargo o Función que desempeña:						
\rightarrow	Disposición legal de designación de viático N° a) Viático asignado a) (\$)		b) Mont	a Doolasas (2000 - 11	formals t	Fecha:	
-			b) Monto	a Declarar (20% o di	rerencia resulta	inte) (\$)	
	Destino (Ciudad, Localidad/Pais) de la Comisió	n de Servicio:					
-	Motivo de la Comisión de Servicio:						
-	Periodo de la Comisión:				Hast	a:/	
-	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Document	0)		sf:		NO:	
-	Medio de Traslado: Detalle de Gastos Incurridos:		Institucio	nal:		Particular:	
	Retaile de Gastos incurridos:	-					
	Descripción	100000000000000000000000000000000000000	da Extranje	27002 477	Monto Equivalente G	Obse	ervación
. 1	104 SO 4 SO 5	Denominación	Monto	Cotización	Equivalence O		
a) /	Alojamiento						
+							
b)	Alimentación					+	
7			-				
c)	Pasaje Urbano / Interurbano						
d) '	lasas						
4							
-							
e) (Otros Justificados						
+							
_	and a second				201 - 12 A A		
	otal Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (\$)						
3	echa de recepción del formulario y documento a Institución presentara copia legible, autentic	s de respaldo prese ada a la CGR adjur	entados po nto al form	r los beneficiarios a Jario original (Sello	la Administrac Institucional)	ión del Ente debera	in ser Originales
y 27	k/94 "Organica y Funcional de la Contraloria General de ne a las disposiciones penales vigentes (la República", Art. 40	: La persona	que proporcionare data	os a informes falsos	a la Contraloria Gener	al, será sancionada
guri							
					Firma d	el Beneficiario	
				Α.	daración y C. I. N		

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl Edificio KUARAHY CENTER www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A Presidente

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	Código:	IT-TA-02/02
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
CONTRALORÍA GENERAL DE 1A REPÚBLICA	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		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.

Via Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CCP

Con	cepto	Descripción
	o tipo institucional	De la institución que asigna el viático.
4°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
nsti	itución	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 "S". 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.
	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).
	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.
	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°
5 .	Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio	 Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 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. 1º de la ley Nº 6511/2020. Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión malicado por el beneficiario del cidado en el conferencia.
1.	Periodo de la comisión desde/hasta	realizada por el beneficiario del viático. Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
) .	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.

ING. AGR. EDGAR A ESTECHE A

de entrada/salida



TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA

RESOLUCIÓN Nº 194 /2.024.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.024, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 4925/OC-PR, PARA EL "PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY", A SER EJECUTADA POR LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

		the second description.				
10.	Medio de traslado institucional/particular	 Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 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.	Detailes 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.				
Mon	eda 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.				

	aclaración de firma y número lula de identidad del beneficiario	Firma, actaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático			
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. (Sel institucional) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiar sello institucional.			
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.			
5,021	os dustritudos	en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto. Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvic Pettirossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).			
a) Otro	os 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, extravio de equipaje y otros gastos menores, que serán especificadas			
c) Pasaje urbano e interurbano d) Tasas		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 Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), de Turismo, entre otros.			
a) Alo	jamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el país en donde cumplió la comisión misión El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, internet, etc., que puede incluirse en 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.			
Obser	vación	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.			

ING AGR. EDGAR A. ESTECHE A.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Raraguay

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl Edifició KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py- presidencia@ipta.gov.py

Pág. Nº 47