



RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Asunción, 16 de marzo de 2.026.-

VISTO: El Expediente Electrónico N° 2026-23022001-002782, en el cual la Coordinación General del Programa, remite el Memorándum CGP-UEP N° 30/2.026, de fecha 04 de marzo de 2.026, a la Dirección General de Administración y Finanzas donde solicita le emisión de la Resolución de lineamientos internos para el otorgamiento de “Pasajes”, “Viáticos y Movilidad” y “Pasajes y Viáticos Varios”, en viajes al interior y exterior del país correspondiente al ejercicio 2026, para Funcionarios Permanentes, Traslados 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), y;**

CONSIDERANDO: *Que, la Ley N° 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 y Consultores, que ejercen funciones dentro de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162).

Que, la Ley N° 6.511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.

Que, el Decreto N° 5311/26 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7609/2025 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”, en el Anexo “A” entre otros establece: Subcapítulo 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO. Reglamentación concordante Ley N° 6511/2020 “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” y el Clasificador Presupuestario.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Que, el Decreto N° 8360/2022 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS RESTRICTIVAS PARA LOS VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS EN CUMPLIMIENTO DE MISIONES OFICIALES, COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER OFICIAL O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES”.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, emite el Dictamen DAJ N° 22/2.026 de fecha 11/03/2026, el cual en su parte conclusiva expresa... “*Por lo expuesto y en base a lo establecido en las normas legales citadas precedentemente, esta 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 N° 3.788/10;*

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

Artículo 1°.- **APROBAR**, los lineamientos internos 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”, ejecutada por la Unidad Ejecutora de Programa (UEP IPTA PR-L1162), durante el Ejercicio Fiscal 2026.

Artículo 2°.- **ESTABLECER**, que podrá otorgarse OG 231 “Pasajes”, OG 232 “Viáticos y movilidad”, OG 239 “Pasajes y viáticos varios”, a Funcionarios Permanentes, Contratados, Traslados 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 vinculados a la planta permanente en la oficina de la UEP, en comisión de servicios para dicha Unidad Ejecutora del Programa (UEP IPTA PR-L1162) del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 3°.- **DISPONER**, la vigencia del presente Lineamiento y los Anexos que se adjuntan y forman parte de la misma, a partir de la rúbrica de la Resolución.

LINEAMIENTOS 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”, que se adjunta y forma parte de la presente resolución, ajustada de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestaria y financiera de la Institución. En cuanto a comisiones de 1 (un) día en transporte público se abonará Gs. 260.000 (Garaníes doscientos sesenta mil).



RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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 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 la dependencia.

Los pagos se realizarán conforme el siguiente detalle:

- Asignación del 100% del monto total diario indicado en Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES”, cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.
- Asignación del 80% del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” cuando se cuente con movilidad institucional.
- Asignación del 40% del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.
- Asignación del 50% del monto total diario indicado en el Anexo I - “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS NACIONALES” en los casos de comisión en el mismo Departamento, en los casos de un 1 (un) día de comisión, sin pernocte en vehículos institucional, y por el día de retorno de todas las comisiones.
- 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.
- Asignación de Gs. 111.502 (guaraníes ciento once mil quinientos dos), en los casos de comisiones que no superen 8 (ocho) horas.

El pago de viáticos para viajes nacionales a la Máxima Autoridad Institucional se registrará por el ANEXO B-03-01 – “TABLA DE VALORES – VIÁTICOS INTERIOR”, ajustado y conforme a lo dispuesto en el Decreto 5311/2.026 CAPITULO 16- DE LAS POLITICAS DE RACIONALIZACION DEL GASTO, Art. 467 - inciso g.2) Viáticos para el interior.

Artículo 4.1°.-

ESTABLECER, que los viáticos por comisiones de servicio al interior del País, deberán ser rendidos solo en caso de realizarse en capitales departamentales. En dicho caso será requeridos comprobantes legales sobre el 50% (cincuenta) por ciento del monto asignado, a través del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), respaldado mediante comprobantes legales de gastos personales. 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.

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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

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 de 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, será obligatoria la presentación de rendición de cuentas cuando alguno de los lugares corresponda a capital departamental.

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 y Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162), Coordinadores de Componentes, 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**, para los viajes al interior del país hasta 4 (días) y cuya comitiva consta de cuatro (4) personas, se requerirá la presentación del **Formulario N° 1 – Orden de Comisión, Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional** y demás requerimientos para la presentación del pago.

El pago de viáticos cuya duración sea de cinco (5) días o más y cuya comitiva consta de cinco (5) personas, incluido el chofer, así como aquellos que se efectúen en días no hábiles (sábados, domingos o feriados), deberán contar con la autorización correspondiente mediante **Resolución Institucional**, con excepción de Presidente y su 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 máximo de dos jornales diarios de G. 111.502 x 2, 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, autorización por 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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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.
- 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 PTV 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 y chofer/res designados,
 - Incluir código de proyecto de investigación, según corresponda
 - 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 de 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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

6- Crear expediente de “Solicitud de pago de viáticos- Financiado por la UEP” en el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico, dentro del plazo de hasta 10 (diez) días hábiles al término de la Comisión, fuera de este plazo no serán procesados. Adjuntar al mismo, según corresponda:

a) “Formulario N° 1 - Orden de Comisión – Solicitud de viáticos y movilidad”. El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva, incluido el chofer/res (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código PTV sea el mismo y no difieran el lugar de pernocte y la cobertura del alojamiento. Deberá ser presentado con fecha del día hábil anterior al viaje o del día del viaje en concordancia a la fecha y hora declarada en la OT.

Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente pero en distintos formularios para la firma del superior inmediato, en caso de Jefes, Directores, Coordinadores y funcionarios que no sean de la misma dependencia.

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

b) “Formulario N° 2 – Informe de Comisión Nacional”. Completar detalladamente el formulario, realizar todas las aclaraciones y observaciones que correspondan.

Incluir en el apartado de observaciones el código de proyectos de investigación, según corresponda

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 autenticado por DGDP. 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 Secretaria General IPTA (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.



RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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 de Gestión de Expediente Electrónico a la Coordinación del Componente de la UEP IPTA PR-L1162 afectado y ésta a la Coordinación Administrativa y Financiera UEP para confección del “Formulario N° 3 – Liquidación de viáticos nacional”.

8- Ingresado el expediente, se procederá al control y verificación del expediente de pedido de pago y según el caso adjuntará el “Reporte GPS” del vehículo asignado a la comisión en el viaje

1. Si el mismo **no cumple** con los requerimientos documentales tal cual como se cita, 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 Finanza, con copia a la dependencia solicitante, adjuntando el informe respectivo del motivo por cual no se procesará el pago.

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

9- La Coordinación Administrativa y 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 conforme al PTV, y realizadas por el solicitante, acorde a lo siguiente:

a) La actividad planificada, se verificará conforme al PTV utilizado y corroborará con los datos, si estos **no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido** será devuelto con el informe respectivo a la Coordinación Administrativa y Financiera UEP IPTA PR-L1162, 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

b) La actividad realizada es planificada, se verificará conforme al PTV, si estos **coinciden** se procederá a la certificación correspondiente.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

11- Certificada la actividad realizada, volverá a la Coordinación Administrativa y 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 y Financiera de la UEP IPTA PR-L1162. Así mismo, las Solicitudes de Pago de viáticos podrán ser liquidadas y procesadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

12- La Coordinación General del Programa UEP IPTA PR-L1162, autorizará el pago de viáticos y remitirá a la Dirección General de Administración y Finanzas 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 y Financiera de la UEP IPTA PR-L1162 a sus efectos. La Coordinación Administrativa y 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 de que no puedan cumplir con lo solicitado, el expediente no será procesado y será finiquitado. Regularizado el documento, será devuelto al Departamento de Control Interno y este adjuntará la “Planilla de verificación de documentos” firmado, para informar a la Dirección Financiera que puede proseguir el trámite de pago.

15- La Dirección Financiera 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.

LINEAMIENTOS 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 y los costos de matriculación a los efectos del pago de la capacitación, especificando el Objeto del Gasto.

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.



RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Se tomará como referencias de eventos de capacitación los citados en la clasificación de los eventos prevista en el Subcapítulo 04-11 del Decreto N° 5311/2026, que incluye, Cursos, Nivel Técnico o de Capacitación Técnica, Charlas o conferencias, Ciclo de charlas, Jornadas y Taller y Congresos, Seminarios, Practica o Pasantía Laboral, otros eventos de capacitación. Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso de que el lugar de destino no este expresamente consignado en la Tabla de Valores para el exterior del País, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.

Para el cálculo de viáticos y movilidad al exterior del País, deberá considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal. Así mismo, si el evento es cubierto por la organización u otros, podrá realizarse el pago de refuerzo o complemento de viático, en cuyo caso se tomará como referencia la Tabla de Viáticos y se asignará de la siguiente manera:

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

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

Cuando las invitaciones sean nominales a un funcionario en particular, para participar de algún evento 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.

Los funcionarios que participan de eventos internacionales deberán presentar un Informe Técnico sobre dicho evento, dirigido a su superior inmediato y por su intermedio a la UEP IPTA PR-L1162 Coordinación General y Componente afectado, y Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a sus efectos, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización de la comisión.

Todos los pagos se realizarán según la disponibilidad presupuestaria.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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 complete 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. El funcionario solicitante deberá:
 - a) Crear un expediente con un mínimo de 30 días corridos anterior al viaje en el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico para “Solicitar permiso de autorización para viaje y pago de viáticos”. Esta solicitud contará con el Visto Bueno del Superior inmediato y adjuntar el Anexo del Decreto N° 8360/2022 “Informe Ejecutivo de realización de viajes al exterior”, Nota de invitación y programa de actividades y/o anexos que reseñan el evento.
 - b) Las documentaciones deberán ser remitidas a la Coordinación del Componente afectado de la UEP IPTA PR-L1162 para solicitar la No Objeción del organismo financiador, por intermedio de la Coordinación General del Programa de la UEP IPTA PR-L1162.
 - c) La Coordinación afectada junto con el Especialista en Planificación y Monitoreo elaboran el PTV internacional en concordancia con el POA aprobado para su remisión a la Coordinación General del Programa y la solicitud de la No Objeción del BID.
 - d) Obtenida la No Objeción del BID, la Coordinación del Componente afectado de la UEP IPTA PR-L1162, solicita por intermedio de la Coordinación General del Programa UEP IPTA PR-L1162, la emisión de Resolución de “Permiso de autorización para viaje, compra de pasajes y pago de viáticos”.
 - e) Con la resolución institucional la Coordinación General del Programa autoriza a la CAF la compra de pasajes correspondientes.
 - f) El funcionario solicitante deberá crear paralelamente otro expediente de “Solicitud de pago de viáticos al Exterior” en el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico, dentro del plazo de hasta 7 (siete) días antes de la realización del viaje. 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.
 - g) Asimismo, la máxima autoridad institucional podrá designar e instruir funcionarios o delegaciones la realización de viajes internacionales y autorizar el pago correspondiente.



RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Dar cumplimiento al protocolo establecido en el Decreto N° 8360/2022, “Las resoluciones dictadas se remitirán al Gabinete Civil de la Presidencia de la República, cuando menos siete (7) días hábiles antes de la realización del viaje”. Esto aplica tanto al pago de viáticos y/o compra de pasajes.

2. Solicitud de pago. Para agilizar el proceso de pago, se podrá crear paralelamente otro expediente de “Solicitud de pago de viáticos al Exterior” en el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico, en la misma fecha a la solicitud de Resolución. El expediente de pago seguirá los canales correspondientes, pero no será procesado el pago hasta la emisión oficial de Resolución y comunicación de la misma al Gabinete Civil de la Presidencia de la República.
3. El pedido de pago deberá contar con:
 - a) “Formulario N° 4 – Solicitud de pago de viáticos y movilidad Internacional”. El formulario deberá incluir a todos los funcionarios de la comitiva (incluso jefe y/o director) siempre y cuando el código POA sea el mismo. Cuando funcionarios de distintas dependencias, vayan comisionados para el mismo servicio, deberán solicitar el pago en un solo expediente.
 - 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) No Objeción del organismo financiador (Banco Interamericano de Desarrollo)
 - e) Copia simple de Cédula de Identidad actualizada.
 - f) Copia de nota remitida al Gabinete Civil de la Presidencia de la República para comunicar el viaje internacional.
4. Ingresar y remitir por Sistema de Gestión de Expediente Electrónico a la Coordinación del Componente afectado de la UEP IPTA PR-L1162, y esta remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera de la UEP IPTA PR-L1162 para realizar la liquidación de viáticos correspondiente - “Formulario N° 5 – Liquidación de Viático Internacional”.

La Coordinación Administrativa y Financiera de la (UEP IPTA PR-L1162), 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 y 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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

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) La actividad planificada, se verificará conforme al PTV utilizado y corroborará con los datos, si estos no coinciden o el saldo autorizado ya fue excedido será devuelto con el informe respectivo a la Coordinación Administrativa y Financiera UEP IPTA PR-L1162, 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
 - b) La actividad realizada es planificada, se verificará conforme al PTV, si estos coinciden se procederá a la certificación correspondiente.
6. Certificada la actividad realizada, volverá a la Coordinación Administrativa y 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. Así mismo, 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 legales vigentes, en caso de no cumplir o requerir alguna corrección, será devuelto a la Coordinación Administrativa y 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 de 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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Una vez retornado del viaje, el beneficiario deberá presentar para su complemento en la Sección Viáticos en un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles, 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.

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.

RESOLUCIÓN N° 140/2.026.-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

- **“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 7°.- **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.

Artículo 8°.- **DISPONER**, que todas las documentaciones arrimadas por cada funcionario para su rendición de viáticos internacionales deberán estar autenticadas por el funcionario. El mismo será responsable del contenido y veracidad de los datos consignados en dichas documentaciones.

Artículo 9°.- **DEJAR SIN EFECTO**, la resolución N°61/2025, a partir de la fecha de promulgación de la presente resolución.

Artículo 10°.- **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 11°.- **APROBAR Y ADOPTAR**, todos los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 12°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida archivar.

Presidente – IPTA

Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).



ANEXOS



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO

**FORMULARIOS PARA
“VIATICO NACIONAL**



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO I								
TABLA DE VALORES - VIÁTICOS NACIONALES								
MONTOS A PAGAR POR COMISIÓN								
Conforme al Decreto 5311/2026								
DEPARTAMENTOS	B-03-01	100% S/alojamiento, alimentación y movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad Presup.	80% S/alojamiento o y alimentación C/movilidad institucional Ajustado a Disponibilidad d Presup.	40% C/alojamiento o y movilidad institucional.	60% C/alojamiento S/movilidad institucional	1 día de Comisión mismo dpto Sin pernocte En vehículo institucional mas de 8 hs. Día de Retorno 50 %	1 día de comisión Sin pernocte En transporte público	1 día de comisión Sin pernocte En vehículo institucion al menos de 8 hs.
Concepción	669.012	402.000	321.600	160.800	241.200	160.800	260.000	111.502
San Pedro	557.510	325.000	260.000	130.000	195.000	130.000	260.000	111.502
Cordillera	669.012	402.000	321.600	160.800	241.200	160.800	260.000	111.502
Guairá	669.012	402.000	321.600	160.800	241.200	160.800	260.000	111.502
Caaguazú	557.510	320.000	256.000	128.000	192.000	128.000	260.000	111.502
Caazapá	557.510	320.000	256.000	128.000	192.000	128.000	260.000	111.502
Itapúa	836.265	520.000	416.000	208.000	312.000	208.000	260.000	111.502
Misiones	557.510	320.000	256.000	128.000	192.000	128.000	260.000	111.502
Paraguarí	501.759	285.000	228.000	114.000	171.000	114.000	260.000	111.502
Alto Paraná	836.265	520.000	416.000	208.000	312.000	208.000	260.000	111.502
Central	836.265	520.000	416.000	208.000	312.000	208.000	260.000	111.502
Ñeembucú	613.261	365.000	292.000	146.000	219.000	146.000	260.000	111.502
Amambay	669.012	402.000	321.600	160.800	241.200	160.800	260.000	111.502
Canindeyú	669.012	402.000	321.600	160.800	241.200	160.800	260.000	111.502
Pte. Hayes	557.510	325.000	260.000	130.000	195.000	130.000	260.000	111.502
Alto Paraguay	557.510	325.000	260.000	130.000	195.000	130.000	260.000	111.502
Boquerón	780.514	480.000	384.000	192.000	288.000	192.000	260.000	111.502

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 2026



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

Movilidad:	ESTADO	Fecha inicio de viaje:	6/5/2025	Fecha de retorno:	8/5/2025	Lugar de Salida:	Capitan Miranda
------------	---------------	------------------------	----------	-------------------	----------	------------------	-----------------

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

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

Superior inmediato o Director del área Dependencia solicitante	
---	--

Sección Planificación y Monitoreo UEP: certificación de la actividad realizada.

Tipo de actividad:	PLANIFICADA	Código EDT:	
Producto Específico o actividad imprevista:			
IMPREVISTO CORRESPONDE ACTIVIDAD N°	5		
Especialista en Planificación y Monitoreo - UEP			

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR 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:
DATOS DEL FUNCIONARIO				
C.I. N°:	FUNCIONARIO:			
Nombre y apellido:				
Dependencia:				
MOVILIDAD				
Lugar de salida Localidad - Depto.	Movilidad	O.T. N°	km real recorrido	
	Estado			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS				
Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.				
Pernoctó en sedes del IPTA (CE o CI)		Fecha de inicio	Fecha de retorno	
Día 1:				
Día 2:				
Día 3:				
Día 4:				
Día 5:				
Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)				
Funcionario Comisionado			V°B° Jefe inmediato o Director de área	



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

FORMULARIO N° 3

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS NACIONAL

SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN CONFORME EL SIGUIENTE DETALLE:

Mesa de Entrada N°

Fecha:

BENEFICIARIOS

C.I.N°	Nombre y apellido:	Dependencia

DATOS DEL VIAJE

Fecha de comisión		Departamento - Localidad
Inicio	Retorno	

LIQUIDACIÓN

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

SOLICITUD DE PAGO UEP-CAF N° xxx/2026 - SGEE N°			
ENTIDAD	: 23-22 Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
TIPO DE PROGRAMA	: 1 - Programa Central		
PROGRAMA	: 1 - Programa Central		
ACTIVIDAD*	: 5 - Mejoramiento de la Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agraria del Paraguay		
UNIDAD RESP.	: 01 - Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
COMPONENTE N°			
PRODUCTO N°			
UNIDAD RESP.	: 01 - Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria		
CODIGO DE PROYECTO:			
FECHA			
DETALLES DE RUBROS SOLICITADOS			
RUBRO **	F.F.	DESCRIPCION DEL RUBRO	IMPORTE
232	20	VIATICOS Y MOVILIDAD	
Total Nivel de Ejecución			0
_____ Coordinación Administrativa Financiera UEP IPTA PR-L1162			
BENEFICIARIOS			
CEDULA DE IDENTIDAD N°	ACT.	NOMBRE Y APELLIDO	MONTO
TOTAL GENERAL			-
SE AUTORIZA A PROCESAR EL PAGO			
_____ Coordinación General del Programa - UEP			



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR 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 viaje a realizar por los funcionarios de esta dependencia los días..... de de 2025, para realizar en la (ciudad/departamento).

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

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

Componente N°:		
Producto N°:		
Código PTV:		
N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.

A la Coordinación Administrativa y Financiera:



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

Departamento de Transporte

Visto Bueno:

Dirección Administrativa y/o DGAF

CONSTANCIA DE VISITA O TRABAJO REALIZADO
(Para viajes con vehículo sin GPS, vehículo particular con tramos sin peaje)

POR LA PRESENTE, SE DEJA CONSTANCIA QUE:

- 1.
- 2.
- 3.

HAN REALIZADO (BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA) EN FECHA DE 2026, EN (LUGAR VISITADO LOCALIDAD/DEPARTAMENTO). SE DEJA CONSTANCIA PARA LO QUE HUBIERE LUGAR.

Firma y sello

Jefe inmediato o responsable o participantes beneficiarios



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

					Versión	02	
					N°		
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)							
FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online							
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS							
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR							
Ley N° 6511/2020							
INSTITUCIÓN:							
1	Beneficiario:					C.I.N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)				SI:	NO:	
3	Cargo o Función que desempeña:						
4	Disposición legal de designación de viático N°					Fecha:	
5	Viático asignado a) (€)	b) Monto Rendido (Como mínimo 50%)		c) 50% o diferencia no rendida			
6	Destino (Departamento / Capital Departamental) de la Comisión de Servicio:						
7	Motivo de la Comisión de Servicio:						
8	Periodo de la Comisión:	Desde: __/__/__		Hasta: __/__/__			
9	Medio de Traslado:	Institucional:			Particular:		
10	Detalle de Gastos Incurridos:						
Descripción		Comprobante				Observación	
		Tipo	N°	Fecha	Monto		
a)	Alojamiento						
b)	Alimentación						
c)	Pasaje Urbano						
d)	Otros Justificados						
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)					(€)	
12	Monto Devuelto: Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta					(€)	
13	Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)					(€)	
14	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)						
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40 : "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>							
						Firma del Beneficiario	
						Aclaración y C. I. N°:	



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

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

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

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (Anexos al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto, ajustándose a lo establecido en el Art. 443 del Decreto 8759/23).
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 50% del viático otorgado. c) 50% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. Como datos complementarios pueden registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 118/21, art 3°
6.	Destino (Capital departamental) de la comisión de servicio	1. Registrar el nombre de la capital departamental. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.

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

Oficina de Gestión: Edificio KUARAHY CENTER Av. Aviadores del Chaco C/ Tte. 1° Carlos Rocholl, Asunción
www.ipta.gov.py – gabinete@ipta.gov.py - mesadeentrada@ipta.gov.py



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

7.	Motivo de la comisión de servicio	<p><u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u></p> <p>Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.</p> <p>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.</p>
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2023.
9.	Medio de traslado	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. <p>Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.</p>
10.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura, ticket (en caso de pago de tasas), etc. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 6539/05 y sus modificaciones.



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	Versión: 2
Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>		

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

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

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

9.	Medio de traslado institucional/particular	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
10.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social donde se incurrió el gasto declarado.
Tipo de comprobante (si las hubiere)		Especificar el tipo comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).
N° de comprobante (si las hubiere)		Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).
Fecha del comprobante o del gasto		Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.
Monto		Registrar el monto del gasto declarado.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto, si las hubiere.



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

		INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARAGUAY		PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA	
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4925 OC/PR “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA DE PARAGUAY” UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162)					
FORMULARIO N° 7 SOLICITUD DE PAGO OG 239					
Dependencia Solicitante:			Fecha de solicitud:		
el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:					
FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN					
N°	C.I. N°	Nombre y Apellido		Firma	
1					
2					
3					
Nombre del evento:			Lugar de salida		
Lugar del evento:					
Resolución de autorización N°			Fechas de comisión		
Superior inmediato del área Dependencia solicitante					
Sección Planificación y Monitoreo UEP: certificación de la actividad realizada.					
Tipo de actividad: Planificada		Código EDT:			
Producto Específico					
Especialista Planificación y Monitoreo UEP					
Los datos consignados en el presente Anexo, son en carácter de "Declaración Jurada", exclusiva responsabilidad del Funcionario Beneficiado del cobro del viático					

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).



ANEXO

**FORMULARIOS PARA
“VIATICO INTERNACIONAL”**



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

MEMORANDUM

Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

A : Coordinación General UEP IPTA PR-L1162
Cc: : Coordinación del Componente afectado UEP IPTA PR-L1162

DE :
Dependencia solicitante

ASUNTO : Solicitar emisión de Resolución - (Viaje internacional)

FECHA :

Me dirijo a usted y por su intermedio a donde corresponda, a fin de solicitar la emisión de una Resolución de autorización y pago de viáticos por el viaje a realizar los días de de 2026, para participar en en la (ciudad/país)

Los funcionarios designados son:

Componente N°:		
Producto N° :		
Código PTV:		
N°	Nombre y Apellido	Firma de conformidad
1		
2		
3		

Atentamente.



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

ANEXO DEL DECRETO N° 8360. -

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

FORMULARIO N° 4					
SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD INTERNACIONAL					
Dependencia Solicitante:		Fecha de solicitud:			
A la Coordinación General de la (UEP IPTA PR-L1162)/ Dirección General de Administración y Finanzas (IPTA): por el presente se solicita el pago viáticos y movilidad según el siguiente detalle:					
FUNCIONARIO/S ASIGNADO/S A LA COMISIÓN					
N°	C.I. N°	Nombre y Apellido			
1					
2					
3					
Nombre del evento:					
Lugar de Salida:			Lugar de destino		
Resolución de autorización N°		Fecha inicio de viaje:		Fecha de retorno:	
				Superior inmediato del área Dependencia solicitante	
Sección Planificación y Monitoreo UEP: certificación de la actividad realizada.					
Tipo de actividad:		Código EDT:			
Producto Específico o actividad imprevista:		(Si es imprevisto, breve descripción de la actividad a realizar, sin mencionar lugar, solo actividad específica, ejemplo "Participar en el Congreso/ Curso/Reunión de xxx", etc.)			
		Especialista en Planificación y Monitoreo - UEP			

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

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR 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:
DATOS DEL FUNCIONARIO			
C.I. N°:	FUNCIONARIO:		
Nombre y apellido:			
Dependencia:			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
Describir actividades por día, aclarar localidad y departamento del lugar de actividad y pernocte.			
Ciudad - País de comisión	Fecha de inicio	Fecha de retorno	
Nombre del evento			
Día 1:			
Día 2:			
Día 3:			
Día 4:			
Día 5:			
Observación: (Realizar cualquier aclaración respecto a la comisión)			
25			
			
Funcionario Comisionado Oficina Central: Ruta 11, km. 10,5. San Lorenzo Paraguay. VºBº Jefe o Director de área <small>Oficina de Gestión: Edificio KUARAHY CENTER Av. Aviadores del Chaco C/ Tte. 1º Carlos Rocholl, Asunción</small>			
www.ipta.gov.py – gabinete@ipta.gov.py - mesadeentrada@ipta.gov.py			



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

						Versión		10	
								N°	
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO (Obligatorio)									
FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online									
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.									
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR									
Ley N° 6511/2020									
INSTITUCIÓN:									
1 Beneficiario: C.I.N°:									
2 Funcionario (permanente, comisionado, contratado) SI:						NO:			
3 Cargo o Función que desempeña:									
4 Disposición legal de designación de viático N°						Fecha:			
5 Viático asignado a) (€)			b) Como mínimo 80%			c) 20% o diferencia no rendida			
6 Destino (Ciudad, país) de la comisión de servicio									
7 Motivo de la Comisión de Servicio:									
8 Periodo de la Comisión:			Desde: __/__/__			Hasta: __/__/__			
9 Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento) SI:						NO:			
10 Medio de Traslado:				Institucional:			Particular:		
11 Detalle de Gastos Incurridos:									
Descripción	Comprobante			Moneda Extranjera / Local			Monto Equivalente Gs.	Observación	
	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización			
a) Alojamiento									
b) Alimentación									
c) Pasaje Urbano / Interurbano									
d) Tasas									
e) Otros Justificados									
12 Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)							(€)		
13 Monto Devuelto: Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito N° y Nombre de la Cuenta							(€)		
14 Monto sin Rendir (5a - 12 - 13)							(€)		
15 Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)									
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionarare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>									
Firma del Beneficiario									
Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguarí y C. I. N°:									
Oficina de Gestión: Edificio KUARAHY CENTER Av. Aviadores del Chaco C/ Tte. 1° Carlos Rocholl, Asunción									
www.ipta.gov.py - gabinete@ipta.gov.py - mesadecentrada@ipta.gov.py									



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

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

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

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

10.	Medio de traslado	<p>Comisión de servicio al exterior del país:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.
11.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En el país de referencia.
	Descripción	Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
	Tipo de comprobante	Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
	N° de comprobante	Registrar el número de factura, ticket, etc.
	Fecha del comprobante	Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
	Moneda Extranjera	<p>Comisión de servicio al exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. - Importe en moneda extranjera. - Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.
	Monto Equivalente en G.	Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
	Observación	<p>Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.</p>
	a) Alojamiento	<p>Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino de comisión.</p> <p>Se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.</p>



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

				Versión	10	
				N°		
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA (Opcional)						
<small>*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</small>						
FORMAS DE PRESENTACIÓN: Formato Digital y/o Vía Sistema Online						
a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.						
b) Vía Sistema Online para entidades calendarizadas por Resolución CGR						
Ley N° 6511/2020						
INSTITUCIÓN: _____						
1	Beneficiario:				C.I.N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)			SI:	NO:	
3	Cargo o Función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de viático N°				Fecha:	
5	a) Viático asignado a) (€)			b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (€)		
6	Destino (Ciudad, Localidad/Pais) de la Comisión de Servicio:					
7	Motivo de la Comisión de Servicio:					
8	Periodo de la Comisión:		Desde: ___/___/___	Hasta: ___/___/___		
9	Registro de Salida / Entrada (Tipo de Documento)			SI:	NO:	
10	Medio de Traslado:		Institucional:	Particular:		
11	Detalle de Gastos Incurridos:					
	Descripción	Moneda Extranjera/Local			Monto Equivalente Gs.	Observación
		Denominación	Monto	Cotización		
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano / Interurbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e) (€)					
13	Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara copia legible, autenticada a la CGR adjunto al formulario original (Sello Institucional)					
<small>Ley 276/94 "Organica y Funcional de la Contraloria General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloria General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes (.....)"</small>						



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/02
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i>	Versión: 9

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

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

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

6.	Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo.2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/país.
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015.
9.	Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida.

10.	Medio de traslado institucional/particular	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
11.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de lo declarado como gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasas y e) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social en donde se incurrió el gasto declarado.
Moneda extranjera		<ol style="list-style-type: none">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.



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).



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

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Montenegro (Euro)					
Podgorica	137	144	151	164	192
Montserrat (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad	211	222	232	253	295
Morocco (Morocco Dirham)					
Rabat	214	225	235	257	300
Mozambique (Metical)					
Maputo	237	249	261	284	332
Beira	191	201	210	229	267
Myanmar (Myanmar Kyat)					
Yangon	122	128	134	146	171
Nyaungoo-Bagan	110	116	121	132	154
Namibia (Namibia Dollar)					
Windhoek	191	201	210	229	267
Nauru (AUL Dollar)					
Cualquier Ciudad	201	211	221	241	281
Nepal (Nepalese Rupee)					
Kathmandu	187	196	206	224	262
Netherlands (Euro)					
Cualquier Ciudad	287	301	316	344	402
New Caledonia (CFP Franc)					
Cualquier Ciudad	316	332	348	379	442
New Zealand (NZE Dollar)					
Auckland and Wellington	295	310	325	354	413
Nicaragua (Cordoba Oro)					
Managua	178	187	196	214	249
Niger (CFA Franc)					
Niamey	152	160	167	182	213
Nigeria (Naira)					
Abuja	197	207	217	236	276
Niue (NZE Dollar)					
Cualquier Ciudad	247	259	272	296	346
Norway (Norwegian Krone)					
Cualquier Ciudad	332	349	365	398	465
Oman (Rial Omani)					
Muscat	270	284	297	324	378
Pakistan (Pakistani Rupee)					
Islamabad	191	201	210	229	267
Palau (US Dollar)					
Cualquier Ciudad	295	310	325	354	413
Panama (Balboa)					
Panama City	230	242	253	276	322
Papua New Guinea (Kina)					
Port Moresby	321	337	353	385	449
Cualquier Ciudad	156	164	172	187	218
Paraguay (Guarani)					
Asunción	194	204	213	233	272
Cualquier Ciudad	118	124	130	142	165
Peru (Nuevo Sol)					
Lima	289	303	318	347	405
Cuzco	244	256	268	293	342
Philippines (Philippine Peso)					
Metro Manila	257	270	283	308	360
Poland (Poland Zloty)					
Warsaw	226	237	249	271	316



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

Montenegro (Euro)					
Podgorica	137	144	151	164	192
Montserrat (E.C. Dollar)					
Cualquier Ciudad	211	222	232	253	295
Morocco (Morocco Dirham)					
Rabat	214	225	235	257	300
Mozambique (Metical)					
Maputo	237	249	261	284	332
Beira	191	201	210	229	267
Myanmar (Myanmar Kyat)					
Yangon	122	128	134	146	171
Nyaungoo-Bagan	110	116	121	132	154
Namibia (Namibia Dollar)					
Windhoek	191	201	210	229	267
Nauru (AUL Dollar)					
Cualquier Ciudad	201	211	221	241	281
Nepal (Nepalese Rupee)					
Kathmandu	187	196	206	224	262
Netherlands (Euro)					
Cualquier Ciudad	287	301	316	344	402
New Caledonia (CFP Franc)					
Cualquier Ciudad	316	332	348	379	442
New Zealand (NZE Dollar)					
Auckland and Wellington	295	310	325	354	413
Nicaragua (Cordoba Oro)					
Managua	178	187	196	214	249
Niger (CFA Franc)					
Niamey	152	160	167	182	213
Nigeria (Naira)					
Abuja	197	207	217	236	276
Niue (NZE Dollar)					
Cualquier Ciudad	247	259	272	296	346
Norway (Norwegian Krone)					
Cualquier Ciudad	332	349	365	398	465
Oman (Rial Omani)					
Muscat	270	284	297	324	378
Pakistan (Pakistani Rupee)					
Islamabad	191	201	210	229	267
Palau (US Dollar)					
Cualquier Ciudad	295	310	325	354	413
Panama (Balboa)					
Panama City	230	242	253	276	322
Papua New Guinea (Kina)					
Port Moresby	321	337	353	385	449
Cualquier Ciudad	156	164	172	187	218
Paraguay (Guarani)					
Asunción	194	204	213	233	272
Cualquier Ciudad	118	124	130	142	165
Peru (Nuevo Sol)					
Lima	289	303	318	347	405
Cuzco	244	256	268	293	342
Philippines (Philippine Peso)					
Metro Manila	257	270	283	308	360
Poland (Poland Zloty)					
Warsaw	226	237	249	271	316



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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



RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

RESOLUCIÓN N° 140 /2026

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO 2.026, 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”, EJECUTADA POR UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP IPTA PR-L1162).

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

Tabla complementaria

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

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

* En los casos de refuerzo o complemento de viático se tomará como referencia la Tabla de viáticos y asignar de la siguiente manera:

- 1) Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignarán los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el presente Decreto y la matriculación correspondiente;
- 2) Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
- 3) Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
- 4) Si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos aprobada en el presente Decreto;
- 5) Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el presente Decreto.