

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-TA-02/01
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar la planilla de Registro Mensual de Viáticos	

FORMAS DE PRESENTACIÓN	LA PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMATO DIGITAL (POR CORREO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF), Y/O VIA SISTEMA ONLINE, UNA QUE VEZ HAYAN SIDO INCORPORADOS POR RESOLUCIONES CGR.
-------------------------------	--

Concepto	Descripción
(1)-Logo Tipo Institucional	De la institución que asigna el viático.
(2)-N°	Número correlativo de la planilla de registro mensual de viáticos.
(3)-Institución	Denominación de la institución pública. Ejemplo: Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Petropar, Municipalidad de San Lorenzo, Gobernación de Paraguari, etc.
(4)-Mes / Año	Mes y año de la planilla. Ejemplo: Febrero/2024, Marzo/2024. En la Planilla de Registro Mensual por Institución, se debe incluir todos los viajes por comisiones de servicio dentro del territorio nacional y por comisiones al exterior realizados en la fecha de pago conforme la OT, y ser presentada a los 15 días siguientes del mes de pago.
(5)-Nombre y Apellido del beneficiario	Nombre y Apellido del beneficiario.
(6)-C.I N°	Número de cédula de identidad del beneficiario.
(7)-Funcionario: Sí / No	-Si el beneficiario es funcionario público registrar el dato "Sí". -Si el beneficiario no es funcionario público registrar el dato "No". <u>El funcionario público puede ser:</u> permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Se podrá extender a: <u>Las personas que sin ser funcionarios públicos, las que formen parte de las comisiones oficiales, por necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión; y las víctimas y testigos de los juicios orales</u>
(8)-Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función del beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual deberá tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto). Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
(9)-Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión del documento de designación de los beneficiarios para la comisión correspondiente: Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
(10)-Destino de la comisión de servicio	Lugar o lugares de comisionamiento. a) <u>Comisión de servicio en el exterior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad y país. b) <u>Comisión de servicio en el interior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad o ciudades y Departamentos. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país y los beneficiarios deben trasladarse a Asunción o a otras ciudades del interior, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ejemplo: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-TA-02/01
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar la planilla de Registro Mensual de Viáticos		Versión: 10

(11)-Periodo de la comisión de servicio	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: 12 al 20/04/24.
(12)-Motivo de la comisión de servicio	Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
(13)-Disposición legal de asignación de viático	Nº y fecha de emisión del documento de asignación correspondiente: Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
(14) – Cuenta con Movilidad Institucional SI/NO	- Si el beneficiario cuenta con movilidad institucional para cumplir su misión o comisión "Sí". - Si el beneficiario NO cuenta con movilidad institucional para cumplir su misión o comisión "No". Esto es con el fin de determinar el % (porcentaje) que debe ser asignado el viático y movilidad, según lo establecido en el Art. 454 del Decreto Reglamentario de PGN N° 7228/2023.
(15)-Viatico asignado (₲)	Importe en guaraníes asignado al beneficiario. Aclarar si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso.
(16)-Registro Contable – SICO	Indicar el Nº de Obligación, y Nº de Egreso. Las comisiones de viaje realizadas tanto al interior y exterior del país, deberán ser registradas en el mes de pago según la orden de transferencia (OT) y presentadas a los 15 días siguientes del mes de pago.
Nº Obligación – Fecha Nº de Egreso - Fecha	
(17)-Devolución (₲)	Importes de devoluciones realizadas por los beneficiarios, ya sea por: a) no alcanzar los gastos obligados a rendir, siendo el 50% para capitales departamentales y el 80% para el exterior del país b) si hubo un gasto indebido que no corresponde. c) por no realizar la comisión (Se devuelve el 100%). d) por no contar con respaldo documental de gastos (Se devuelve el 100%).
Nota de Depósito Fiscal o Boleta de Depósito N° - Fecha	Nota de Depósito Fiscal y/o Boleta de Depósito N° y fecha de las mismas. Nombre de la cuenta administrativa/oficial
Monto (₲)	Importe de la devolución en números.
(18)-Totales	Importe total en guaraníes a) de los viáticos asignados en el mes (en números) y b) de los montos devueltos (en números).
(19) Total viático interior	Importe total en guaraníes de los viáticos otorgados para el interior en el mes (número y letra).
(20) Total viático exterior	Importe total en guaraníes de los viáticos otorgados para el exterior en el mes (número y letra).
(21)-Total viáticos del mes.	Importe total en guaraníes de los viáticos asignados en el mes (en letras).
(22)-Firma del funcionario responsable de la institución	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del funcionario responsable de la institución. De acuerdo a la estructura organizacional de la institución, el funcionario responsable de la planilla de registro mensual de viáticos puede estar relacionado con el área de administración y finanzas, respaldado en la disposición legal de la máxima autoridad de la institución emitida para dicho efecto.