



## INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS

### PARA SOLICITUDES DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Por la presente se recuerda a todos los funcionarios de la Institución lo establecido en la **Resolución D.G. N° 123/18 “POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS...”**.

Conforme a dicha Resolución, se deberá cumplir con los siguientes puntos:

1. Presentar a la D.G.A.F, el Formulario de Solicitud de Viáticos (Anexo I) **original** con:
  - **8 (ocho) días hábiles** (de anticipación a la realización de la comisión) **para sedes de la Capital y del Departamento Central.**
  - **5 (cinco) días hábiles** (de anticipación a la realización de la comisión) **para las demás sedes.**

Excepcionalmente se podrá presentar una **Nota justificativa** a la D.G.A.F. vía **Fax** o **Correo Electrónico** a la dirección: **dgaf@mdp.gov.py** – el plazo máximo para presentar la nota es hasta el día de inicio de la comisión.

En la Nota se expondrá en forma clara y concisa: el motivo de la no presentación del Anexo I dentro del plazo establecido en la Res. D.G. N° 123/18, así como el nombre del funcionario comisionado, el lugar, la fecha de inicio y fin del comisionamiento, la cual deberá estar sellada y firmada ya sea por el Defensor Público, el Defensor Coordinador, el Director, el Director General de la dependencia o por el superior Jerárquico inmediato.

Una vez culminada la comisión se dispondrá de hasta **3 (tres) días hábiles** para presentar el Formulario de Solicitud de Viáticos (Anexo I) **Original** a la D.G.A.F.

La D.G.A.F. a través de sus dependencias, determinará la pertinencia o no de las justificaciones presentadas.



Lic. Walter Avalos M.  
Director  
Dirección Financiera  
Ministerio de la Defensa Pública



Lic. Celso A. Cardozo Pico  
Director Gral. de Administración y Finanzas  
Ministerio de la Defensa Pública



2. Todas las solicitudes de viáticos deberán estar acompañadas de las **documentaciones de respaldo** correspondientes.
3. La cantidad de funcionarios designados a participar de la comisión deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con la tarea. (Obs.: la cantidad está **sujeto a modificación** según criterios de razonabilidad por parte de Defensoría General o la D.G.A.F.).
4. Se deberá presentar el Informe de Comisionamiento (Anexo II) **Original**, hasta **8 (ocho) días corridos** posteriores a la culminación de la comisión a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**NO SE DARÁ CURSO A LA SOLICITUD DE VIÁTICO QUE NO CUMPLIERE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE.**

**OBSERVACIÓN:**

**EL MONTO DEL VIÁTICO TRANSFERIDO A LA CUENTA DEL FUNCIONARIO QUE NO HA PRESENTADO EL INFORME DE COMISIONAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, DEBERÁ SER DEVUELTO SEGÚN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CASO.**



Lic. Walter Avalos M.  
Director  
Dirección Financiera  
Ministerio de la Defensa Pública



Lic. Celso A. Cardozo Pico  
Director Gral. de Administración y Finanzas  
Ministerio de la Defensa Pública

Asunción, 21 de febrero de 2018.