

ANEXO VII – RESOLUCIÓN Nro. 632/2021

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DEL PAÍS Y PARA EL EXTERIOR

Los procedimientos administrativos para la autorización y pago de los Viáticos y Movilidad a favor de la Defensora General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Funcionarios permanentes, Funcionarios comisionados y Personal contratado, además de personas designadas por la Máxima Autoridad Institucional, a ser afectados al cumplimiento de las comisiones de servicios, con una distancia superior de cincuenta (50) kilómetros desde el lugar habitual de trabajo dentro del país y para el Exterior son:

1-PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERIOR DEL PAÍS

a) Para dar inicio al proceso de autorización Remitir el Formulario de Solicitud de Viático al Interior del País (**Anexo I**), a la Dirección General de Administración y Finanzas, original y/o vía correo electrónico escaneado al correo: viaticos@mdp.gov.py, cinco (5) días hábiles antes de iniciar el comisionamiento, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado en el cuadro de observación en el (**Anexo I**). La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Detalle de los funcionarios comisionados
- Motivo específico de la comisión
- Departamento y ciudad de destino
- Fecha del inicio y termino de la comisión
- Aclarar la utilización o no del vehículo oficial
- Medio de Notificación
- La solicitud debe estar firmado por el Solicitante y Director, Defensor Público o Jefe de la dependencia solicitante.

Las Solicitudes de Viático al Interior del País deberán estar respaldadas con los documentos que avalen el motivo del comisionamiento.

Para los casos de traslados con móviles de la Institución se solicitará en el formulario respectivo.

Para los casos que se requiera la compra de pasaje para el cumplimiento de la comisión, se solicitará indefectiblemente con una antelación de 3 (tres) días hábiles del inicio de la comisión.

En ningún caso se podrá tomar como rendición de cuenta de viatico un comprobante de pasaje adquirido directamente por el beneficiario, salvo que la Institución no cuente con contrato de adquisición de pasaje.

b) La Dirección General de Administración y Finanzas remite al Departamento de Tesorería el (**Anexo I**) Solicitud de Viático y Movilidad para la Liquidación correspondiente.

- c) El Departamento de Tesorería con el (**Anexo I**) Solicitud de Viático y Movilidad, elabora el (**Anexo IV**) Liquidación del Viático, remite al Departamento de Presupuesto para la emisión del informe de Disponibilidad y Reserva Presupuestaria, posteriormente se envía al Departamento de Control para su verificación, el Departamento de Control envía a la Dirección Financiera y a la Dirección General de Administración y Finanzas para el seguimiento del proceso del pago.
- d) La Dirección General de Administración y Finanzas remite el Listado de las Solicitudes de Viáticos a la Defensora General para su consideración y autorización correspondiente.
- e) El Departamento de Tesorería notificará al solicitante de la aprobación o el rechazo de la solicitud de viático y procede a iniciar el proceso de pago en los casos que fueron aprobados.
- f) Una vez culminada la comisión, el beneficiario deberá presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión los siguientes formularios:
- (**Anexo I**) *Solicitud de Viático y Movilidad al Interior del País (Original)*, para los casos de solicitudes enviadas por correo electrónico.
 - (**Anexo II**) *Confirmación de la Comisión de Trabajo*, al término de la Comisión.
 - (**Anexo III**) *Informe de la Comisión de Trabajo*, firmado por todos los comisionados, acompañado de la copia autenticada de la Orden de trabajo del vehículo (para los casos de utilización del vehículo de la institución), En ningún caso el chofer debe firmar el formulario Anexo III Informe de Comisión del trabajo.
 - (**Anexo V**) *Formulario de Rendición de Cuenta de viáticos*, firmado por el beneficiario, acompañado de los comprobantes de respaldo, conforme al Art. 10 que forma parte de esta Resolución.
 - (**Anexo VI**) *Formulario de Declaración Jurada de Viatico por beneficiario*, se deberá presentar en el caso que corresponda, con el detalle de gastos que justifican el 20% del importe asignado, debidamente firmado por el beneficiario.
- g) La Dirección General de Administración y Finanzas, remite los documentos recibidos al Departamento de Tesorería que verifica el contenido de los formularios (**Anexos I, Anexo II, Anexo III, Anexo V y Anexo VI**) y los documentos de respaldo.
- Si la solicitud presenta datos incorrectos, tachaduras, enmiendas, no cumple con los requerimientos formales para su validez, o no haya presentado algunos de los anexos, el Departamento de Tesorería notificará al solicitante del inconveniente que debe ser subsanado; el solicitante cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación, que podrá ser vía whatsapp, mensaje de texto, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación eficaz a los efectos de subsanar el inconveniente o completar las documentaciones requeridas para el proceso de pago.

- Transcurrido el plazo otorgado y el interesado no haya subsanado el inconveniente, será notificado, procediendo conforme al Art. 10 de la Ley 6511/2020.
- Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la Resolución D.G. N° 70/2021 y Resolución N° 632/2021 se remitirá al Departamento de Control para su verificación.
- El Departamento de Control verifica el legajo a los efectos de emitir el informe correspondiente, de existir observación devuelve el legajo al Departamento de Tesorería para la corrección, una vez que el legajo este subsanado, se envía al Departamento de Control, para proseguir con los tramites.

2-PROCEDIMIENTO PARA EL EXTERIOR

Las documentaciones a ser presentadas por el solicitante a la Defensoría General para la autorización y asignación de recursos para viajes al exterior del país, son las siguientes:

- a) Nota de solicitud dirigida a la Defensora General, acompañada de la Carta de Invitación o Designación de la Entidad u Organismo organizador del Curso y/o Evento con el correspondiente programa a ser desarrollado, con antelación de diez (10) días hábiles a la fecha fijada como inicio del mismo. En el caso de las invitaciones oficiales recibidas en la Institución, la Defensora General designará al/los defensor/es público/s y/o funcionario/s para asistir en representación del Ministerio de la Defensa Pública.

Excepción: Las solicitudes presentadas fuera de plazo, deberán estar debidamente justificados y podrán presentarse hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio del Curso y/o Evento.

La Defensoría General remitirá la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, a los efectos de realizar la liquidación proforma del viático e informar la disponibilidad presupuestaria correspondiente, para consideración y autorización de la Máxima Autoridad.

- g) Una vez culminada el viaje, el beneficiario deberá presentar el (Anexo V) Formulario de Rendición de cuenta de viático a la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión, conforme al Art.9 y Art.10 de esta Resolución.
- h) Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la Resolución D.G. N° 70/2021 y Resolución D.G. N° 632/2021 se remitirá al Departamento de Control para su verificación.
- i) El Departamento de Control verifica el legajo a los efectos de emitir el informe correspondiente, de existir observación devuelve el legajo al Departamento de Tesorería para la corrección, una vez que el legajo este subsanado, se envía al Departamento de Control, para proseguir con los tramites.

Comunicar a quien corresponda y cumplido archivar.