

QUE REGLAMENTA LA ASIGNACIÓN, EL PAGO Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.-----

Asunción, 27 de enero del 2023

VISTO: La Ley N° 7.050/2023 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*”; y, el Decreto N° 8.759/2023 “*Por el cual se reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero del 2023*”, y;-----

CONSIDERANDO:

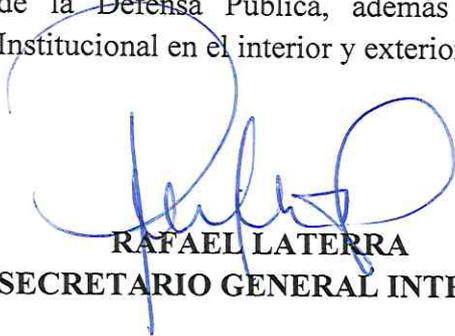
Que, el Artículo 249° de la Constitución de la República del Paraguay establece que “*...El Poder Judicial goza de autonomía presupuestaria...*”; a consecuencia, la facultad y autoridad para adoptar decisiones que garanticen el buen funcionamiento del Ministerio de la Defensa Pública.-----

Que, la Ley N° 4.423/11 “*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*”, en su artículo 2°- **Autonomía, Autarquía y Alcances** establece que: “*La autonomía normativa implicará la facultad de dictar normas reglamentarias para su organización y funcionamiento interno...*”, “*...Su autarquía financiera implicará la administración de las partidas específicas que se le asigna en el Presupuesto General de la Nación*”.-----

Que, la Ley N° 6.511/2020 “*Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”.-----

Que, el Decreto N° 8.759/2023 “*Que Reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero de 2023, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*”, en su Anexo A – **Capítulo 04-06 Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslado** – Art. 123, 125 y 126 lo reglamentan.-----

Que, a efectos del cumplimiento de las disposiciones legales expuestas precedentemente, resulta necesario reglamentar internamente los procedimientos a ser implementados para el otorgamiento y el pago de pasajes, viáticos y movilidad que se concederán a los Defensores Públicos, Funcionarios Permanentes, Funcionarios Comisionados o Traslados y Personal Contratado que prestan servicios en el Ministerio de la Defensa Pública, además de personas asignadas por la Máxima Autoridad Institucional en el interior y exterior del país.-----



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

POR TANTO, la Defensora General, en uso de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 4.423/11; -----

RESUELVE:

Art. 1°- REGLAMENTAR la asignación, el pago y la rendición de cuentas de Viáticos y Movilidad a favor de la Defensora General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Funcionarios Permanentes, Funcionarios Comisionados, Funcionarios Traslados, Personal Contratado que prestan servicios en el Ministerio de la Defensa Pública y personas asignadas por la Máxima Autoridad Institucional a formar parte de la comisión oficial en cumplimiento de una Misión Institucional en el interior y exterior del país, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera aprobadas para el presente Ejercicio Fiscal.-----

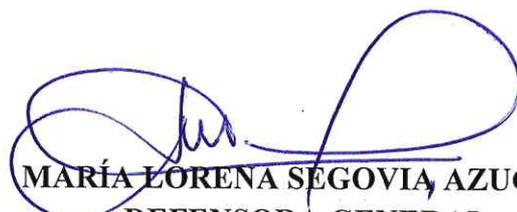
Los conceptos de gastos de viáticos que están autorizados por la Ley de presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, se regirán por lo dispuesto en el **Capítulo 04-06 Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslado**, Art. 125, inciso b) del Anexo A – Decreto N° 8.759/2023 “*Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero de 2023*”, “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*”, a los fines de la aplicación de la presente Resolución.-----

Art. 2° - APROBAR los formularios que serán utilizados para la autorización y pago de los viáticos y movilidad (Versión 3) para el cumplimiento de las comisiones de servicios fuera de las sedes de origen del Ministerio de la Defensa Pública, conforme el siguiente detalle:-----

- Anexo I - Solicitud de Viático y Movilidad al Interior del País.
- Anexo II - Informe sobre Comisión de Viaje.
- Anexo III - Planilla de Liquidación de Viático y Movilidad.
- Anexo IV
 - IV.1- Exterior - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario.
 - IV.2- Interior - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario.
- Anexo V
 - V.1- Exterior - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada.
 - V.2- Interior - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada.



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

Art. 3° - APROBAR el Procedimiento Administrativo para la Autorización y el Pago de Viáticos y Movilidad, para 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, conforme al Anexo VI (Procedimientos Administrativos para Autorización y Pago de Viáticos para el Interior del País y para el Exterior) que forma parte de la presente Resolución.-----

Art. 4° - DISPONER, que los cálculos de los montos que serán asignados, obligados y pagados en concepto de viáticos en comisión de servicios o en misión dentro del territorio nacional, con una distancia superior a cincuenta (50) kilómetros desde el lugar habitual de trabajo, se realizarán con montos menores al tope de viáticos establecido en el Anexo B-03-01 TABLA DE VALORES VIÁTICOS INTERIOR, aprobado por el Decreto N° 8.759/2023 “*Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero de 2023*”, “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*” y en virtud a lo establecido en la Ley N° 6.511/2020 “*Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*” y el Clasificador Presupuestario, en virtud del Plan de Racionalización de Recursos Financieros de la Institución.-----

La escala de viáticos a ser aplicada es la siguiente: -----

N°	Departamentos	Total jornal diario	Jornal diario Gs.	TOTAL Gs.
I	Concepción	4 Jornales	98.089	392.356
II	San Pedro	3 Jornales	98.089	294.267
III	Cordillera	4 Jornales	98.089	392.356
IV	Guairá	4 Jornales	98.089	392.356
V	Caaguazú	3 Jornales	98.089	294.267
VI	Caazapá	3 Jornales	98.089	294.267
VII	Itapúa	5,5 Jornales	98.089	539.490
VIII	Misiones	3 Jornales	98.089	294.267
IX	Paraguarí	2,5 Jornales	98.089	245.223
X	Alto Paraná	5,5 Jornales	98.089	539.490
XI	Central	5,5 Jornales	98.089	539.490
XII	Ñeembucú	3,5 Jornales	98.089	343.312
XIII	Amambay	4 Jornales	98.089	392.356
XIV	Canindeyú	4 Jornales	98.089	392.356
XV	Presidente Hayes	3 Jornales	98.089	294.267
XVI	Alto Paraguay	3 Jornales	98.089	294.267
XVII	Boquerón	5 Jornales	98.089	490.445

Obs.: Salario mínimo vigente: Gs. 2.550.307 – Jornal diario vigente: Gs. 98.089.----

RAFAEL LATERRA

SECRETARIO GENERAL INTERINO

MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS

DEFENSORA GENERAL

Serán aplicados los siguientes porcentajes, según el caso:

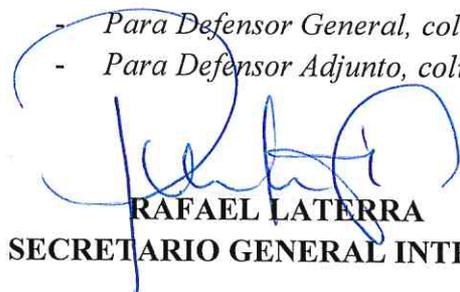
- Corresponderá la asignación del 100% del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, *cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.*
- Corresponderá la asignación del 80% del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, *cuando se cuente con movilidad institucional o pasaje.*
- Corresponderá la asignación del 40% del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, *cuando se cuente con movilidad institucional o pasaje y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.*
- Corresponderá la asignación del 60% del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, *cuando no se cuente con movilidad institucional o pasaje y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído*

Los gastos incurridos por la Defensora General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Funcionarios Permanentes, Funcionarios Comisionados, Funcionarios Traslados, Personal Contratado que prestan servicios en el Ministerio de la Defensa Pública y personas asignadas por la Máxima Autoridad Institucional, en concepto de prolongación de la comisión por fuerza mayor, podrán ser reembolsados por la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a la solicitud presentada con los documentos legales originales que respalden dichos gastos, siendo el plazo máximo de presentación hasta tres (3) días hábiles después de finalizada la comisión.-----

Art. 5° - DISPONER, que los cálculos de los montos que serán asignados, obligados y pagados en concepto de viáticos en comisión de servicios o en misión en el exterior del país, se realizarán con base en el Anexo B-03-02 TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS del Decreto N° 8.759/2023 “*Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero de 2023*”, “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*”, para comisiones al exterior del país de la Defensora General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Funcionarios Permanentes, Funcionarios Comisionados, Funcionarios Traslados, Personal Contratado que prestan servicios en el Ministerio de la Defensa Pública y personas asignadas por la Máxima Autoridad Institucional, en virtud a lo establecido en la Ley N° 6.511/2020 “*Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*” y el Clasificador Presupuestario.-----

Observación: a los efectos de la aplicación de la tabla, se aplicará cuanto sigue:

- *Para Defensor General, columna 5 de la tabla.*
- *Para Defensor Adjunto, columna 4 de la tabla.*



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

- Para Defensor Público, Director General, Director, Asesor con rango de Director, Secretario General, Coordinador, columna 3 de la tabla.
- Para Jefe de Departamento, Administrador, Asistente de Defensoría, Asesor, columna 2 de la tabla.
- Para funcionarios en general, columna 1 de la tabla.

Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso que el lugar de destino no esté expresamente consignado en la tabla de valores – exterior, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.-----

A los efectos de liquidación de viático 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.-----

Art. 6° - ESTABLECER, que será utilizada como base de cálculo 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 capacitación en carácter de “Participante”. Se tomará como referencia de eventos de capacitación previstas en el Subcapítulo 04-11 del Anexo A – Decreto N° 8.759/2023.-----

Art. 7° - ESTABLECER, que la máxima autoridad podrá asignar y pagar el reembolso de viáticos para el interior y exterior del país conforme a lo establecido en los incisos b.8) y b.9) del Art. 125° del Anexo A – Decreto N° 8.759/2023 “Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023 del 4 de enero de 2023”, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”. En los casos de viáticos al interior del país se regirán por lo expuesto en el Art. 4° de la presente resolución.-----

En ningún caso el importe reembolsado para viáticos al interior del país podrá superar al cálculo realizado con base a lo estipulado en el Art. 4° de esta reglamentación y para el exterior lo estipulado en el Anexo B-03-02 TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS aprobado por el Decreto N° 8.759/2023 “Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023”, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”.-----

Art. 8° - ESTABLECER, que la máxima autoridad podrá disponer, asignar y/o reembolsar montos menores en comparación con el resultado de los cálculos realizados con base a la Escala de Viáticos dispuesta en el ART. 4° DE ESTA REGLAMENTACIÓN PARA EL INTERIOR y en base al Anexo B-03-02 TABLA DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL EXTERIOR del país.-----



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

Se dispondrá la asignación y pago del monto inferior en concepto de viáticos a los efectos de racionalizar los recursos financieros.-----

Art. 9° - ESTABLECER, que para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsables de la dependencia.-----

Art. 10° - DISPONER, que no se dará curso a solicitudes de viáticos, en los casos que el solicitante tenga pendiente la rendición de viáticos anteriores.-----

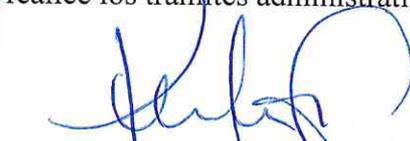
Art. 11° - DISPONER, que en el plazo máximo de **treinta (30) días corridos** posteriores a la culminación de la comisión para los casos de participar en congresos, seminarios, charlas o cursos de capacitación, en el interior o exterior del país, deberán presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano el certificado que avale su participación en el evento realizado.-----

Incompatibilidad: los viáticos otorgados con el Objeto del Gasto 232 – Viáticos y Movilidad no serán compatibles con los gastos de pasajes, traslado o de movilidad dispuestos en el Objeto del Gasto 849 – Otras Transferencias Corrientes, simultáneamente en el mismo día.-----

Art. 12° - DISPONER que a los efectos de rendición de cuentas y liquidación correspondiente, el personal comisionado al EXTERIOR DEL PAÍS, que reciba viáticos deberá presentar la rendición de conformidad al Anexo IV.1 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario – Exterior y Anexo V.1 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada – Exterior de la presente resolución, con los documentos legales originales, a nombre del beneficiario que respalden los gastos realizados, cuya sumatoria deberá totalizar como mínimo el 80% (ochenta por ciento) del monto del viático asignado.-----

Los gastos deberán corresponder a los conceptos permitidos y estar vinculados al viaje realizado en el periodo de comisión. **Estas rendiciones deberán ser presentadas al Departamento de Tesorería dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión autorizada.**-----

En caso de existir diferencia entre *los comprobantes de respaldo presentados y el 80% (ochenta por ciento) del viático otorgado, dicha diferencia deberá ser devuelta a la Institución en efectivo, en un plazo no mayor a diez (10) días corridos posteriores a la finalización de la comisión, al Departamento de Tesorería*, a efectos de que el mismo realice los trámites administrativos para el depósito en la cuenta de origen, de conformidad



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

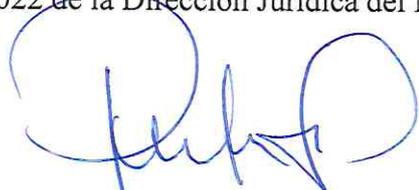
con las disposiciones reglamentarias vigentes. El saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes, conforme el Anexo V.1 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada – Exterior, en virtud a lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6.511/2020 “*Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”.-----

Art. 13° - DISPONER que a los efectos de rendición de cuentas y liquidación correspondiente, el personal comisionado al INTERIOR DEL PAÍS, que reciba viáticos deberá presentar la rendición prevista en el Art. 7° de la Ley N° 6.511/2020 “**QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**” a través de comprobantes legales a nombre del beneficiario que respalden los gastos realizados, solo en caso de realizarse en las capitales departamentales y como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) del monto asignado, de conformidad al Anexo IV.2 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario – Interior y Anexo V.2 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada - Interior de la presente resolución.-----

Los gastos deberán corresponder a los conceptos permitidos y estar vinculados al viaje realizado en el periodo de comisión. **Estas rendiciones deberán ser presentadas al Departamento de Tesorería dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión autorizada.**-----

Si concluida la comisión de servicio o viaje del funcionario, este es designado de manera sucesiva a una nueva comisión, el plazo para la rendición de cuentas de los viáticos asignados se empezará a computar desde el día siguiente de la culminación de la última comisión de servicio asignada.-----

En caso de existir diferencia entre *los comprobantes de respaldo presentados y el 50% (cincuenta por ciento) del viático otorgado, dicha diferencia deberá ser devuelta a la Institución en efectivo, en un plazo no mayor a diez (10) días corridos posteriores a la finalización de la comisión, al Departamento de Tesorería*, a efectos de que el mismo realice los trámites administrativos para el depósito en la cuenta de origen, de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes. El saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes, conforme el Anexo V.2 - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada - Interior, en virtud a lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6.511/2020 “*Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*”, en el Art. 126 del Decreto N° 8.759/2023 “*Que reglamenta la Ley N° 7.050/2023*”, “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023*” y en el Dictamen N° 7/2022 de la Dirección Jurídica del MDP.-----



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

Art. 14° - ESTABLECER que en caso de que no se haya realizado el viaje o comisión al lugar de destino, o que no se cuenten con los documentos respaldatorios de los gastos del viático asignado, *se deberá devolver el 100% (ciento por ciento) del monto percibido, dentro del mismo plazo citado en el párrafo anterior.*-----

Art. 15° - ESTABLECER que en caso de incumplimiento de las rendiciones de cuentas conforme a los establecido en los Art. 11°, 12° y 13° de la presente Resolución, los responsables de la UAF y SUAF's, están autorizados a proceder al descuento de haberes mensuales de las personas beneficiadas, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 10° de la Ley N° 6.511/2020 con los procedimientos establecidos en el artículo mencionado.-----

Art. 16° - ESTABLECER que las asignaciones de viajes autorizados por la Máxima Autoridad antes de la entrada en vigencia de esta Resolución, serán liquidados, obligados y pagados en base a lo estipulado en la Resolución DG N° 195/2022, Resolución D.G. N° 228/2022 y en la Resolución DG N° 441/2022.-----

Art. 17° - DISPONER la vigencia de la presente Resolución a partir del 01 de febrero de 2023.-----

Art. 18° - COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

ANTE MÍ:


RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO


MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL


EL TRIBUNAL JUDICIAL
NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
DEFENSORIA GENERAL
MINISTERIO DE LA DEFENSA PUBLICA



ANEXO I - RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023
SOLICITUD DE VIÁTICO Y MOVILIDAD
AL INTERIOR DEL PAÍS

(1) Fecha:

SEÑOR/A:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Me dirijo a usted a los efectos de solicitar las asignaciones de Viáticos y Movilidad, según el sgte. detalle:

(2) Sede:		(3) Dependencia:	
(4) Nómina de Comisionados/as:			
	C.I. N°	Nombre y Apellido	Cargo desempeñado
1			
2			

(5) Chofer designado			
	C.I. N°	Nombre y Apellido	Cargo desempeñado
1			

(6) MOTIVO ESPECÍFICO DEL COMISIONAMIENTO:

(7) OBSERVACIÓN:

(8) Destino		(9) Fecha	
Departamento	Ciudad	Inicio	Término

(10) REQUERIMIENTOS

Marcar con X		
Solicitud de Vehículo	SI	
	NO	

Marcar con X		
Combustible	SI	
	NO	

Medio de Notificación
Correo:
Whatsapp:

(11) Solicitante
Firma y Aclaración

(12) V° B° Director o Jefe de Dependencia
Firma y Aclaración

A Defensoría General, para su consideración y autorización correspondiente, en conformidad con la liquidación N°:

Planilla Pro - forma N°:

Rafael Laterra
 Director de Gabinete
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Ministerio de la Defensa Pública



MARCELORENA SEGOVIA AZUCAS
 Defensora General

Observación: Las documentaciones de respaldo deberán ser presentadas en originales y/o autenticadas.



**ANEXO II - RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023
INFORME SOBRE COMISIÓN DE VIAJE**

(1) FECHA DEL INFORME: _____

(2) SEDE:	_____	(3) DEPENDENCIA:	_____
-----------	-------	------------------	-------

(4) FECHA DE SALIDA:	(5) FECHA DE RETORNO:
----------------------	-----------------------

(6) DESTINO DE COMISIÓN

(7) Localidad (Ciudad):	_____
(8) Departamento/ País:	_____

(9) MEDIO DE TRANSPORTE:	(10) CHAPA N°
--------------------------	---------------

(11) ORDEN DE TRABAJO N° _____

OBSERVACIÓN: Las documentaciones de respaldo del Departamento de Transporte deberán ser presentadas en copias autenticadas.

(12) INFORME DETALLADO DE LA COMISIÓN (en concordancia con el Art. 3, inc. e) de la Ley N° 5.189/14):

(13) FECHA Y LUGAR DE PERNOCTE:

(14) FUNCIONARIO/AS COMISIONADOS/AS:			
	NOMBRE Y APELLIDO	C.I. N°	FIRMA
1			
2			
3			

(15) V° B° Director/a o Jefe de Dependencia

.....

(Firma/Aclaración/Sello)

Rafael Laterra
 Director de Gabinete
 Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LOBENA SEGOVIA AZUCAS
 Defensora General

	<p>ANEXO III - RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023 PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO Y MOVILIDAD N°/2023</p>
---	--

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

FECHA:	
EXP. N°	

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Fecha de Comisión	Cant. de días	Departamento / País

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

C.I.C. N°	Nombre y Apellido	Dpto.	Ciudad	Cant. Días Aprob.	Total Jornal Diario	Jornal Diario Gs.	Porcentaje (%)	SUB TOTAL POR DPTO.	TOTAL VIÁTICO
MONTO TOTAL									

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INTERIOR IMPORTE ASIGNADO

C.I.C. N°	Nombre y Apellido	Departamento	Ciudad	Cant. Días Aprob.	IMPORTE ASIGNADO
MONTO TOTAL					

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS IMPORTE ASIGNADO

C.I.C. N°	Nombre y Apellido	País	Ciudad	Cant. Días Aprob.	Monto diario USD	Tipo de Cambio	TOTAL VIÁTICO - Gs.	Observación
MONTO TOTAL								

RESPONSABLE DE LIQUIDACIÓN

JEFA DPTO. TESORERÍA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SE REMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	MONTO

JEFE DPTO. PRESUPUESTO

V° B°

DIRECTOR FINANCIERO


Rafael Laterra
 Director de Gabinete
 Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA INÉS BERZOINA AZUCAS
 Defensora General

N°

ANEXO IV.1 - EXTERIOR

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO

Ley N° 7.050/23 - Resolución D.G. N° 106/23 - Ejercicio Fiscal 2023

EXP. N°:

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

1	Beneficiario:	C.I. N°:							
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	Si:	No:						
	Particular	Si:	No:						
3	Cargo o función que desempeña:								
4	Disposición legal de designación de Comisión N°:	Fecha:							
5	Viático asignado: a) (¢)	b) 80% (¢)	c) 20% (¢)						
6	Destino(Ciudad/País, Ciudad/Dpto.) de la comisión de servicio:								
7	Motivo de la comisión de servicio:								
8	Período de la comisión de servicio:	Desde: / /	Hasta: / /						
9	Registro de Salida/Entrada: (Tipo Documento)	Si:	No:						
10	Medio de traslado:	Institucional:	Particular:						
11	Detalle de gastos incurridos en la comisión de servicio:								
	Descripción.	Comprobante			Moneda Extranjera			Monto Equivalente ¢	Observación
		Tipo	N°	Fecha	Denomin.	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 Depósito N° y nombre de la cuenta:								
14	Monto sin rendición (5a-11-12)							¢	
15	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional)								

Ley N° 276/94 "Orgánica 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..."

Rafael Latorra
 Director de Gabinete
 Ministerio de la Defensa Pública

 Firma del Beneficiario
 Aclaración:
 C.I.N°:

MARÍA LORENA ARGOVIA AZUCAS
 Defensora General

N°

ANEXO IV.2 - INTERIOR

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO

Ley N° 7.050/23 – Resolución D.G. N° 106/23 - Ejercicio Fiscal 2023

EXP. N°:

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

1	Beneficiario:				C.I. N°:	
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)	Sí:			No:	
	Particular	Sí:			No:	
3	Cargo o función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de Comisión N°:				Fecha :	
5	Viático asignado: a) (₡)		b) 50% (₡)			
6	Destino (Capital Departamental) de la comisión de servicio:					
7	Motivo de la comisión de servicio:					
8	Período de la comisión de servicio:		Desde:			Hasta:
9	Medio de traslado:		Institucional:			Particular:
10	Detalle de gastos incurridos en la comisión de servicio:					
		Comprobante				Observación
Descripción		Tipo	N°	Fecha	Monto	
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano/ Interurbano					
d)	Otros Justificados					
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)				₡	
12	Monto devuelto: Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta Depósito N° y nombre de la cuenta.				₡	
13	Monto sin Rendición (5a-11-12)				₡	
14	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional)					

Ley N° 276/94 "Orgánica 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..."



Rafael Latorra
Director de Gabinete
Ministerio de la Defensa Pública

Firma del Beneficiario

Aclaración:

C.I. N°:



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

N°

ANEXO V.1 - EXTERIOR
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR
EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA
Ley N° 7.050/23 - Resolución D.G. N° 106/23 - Ejercicio Fiscal 2023

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

EXP. N°:

1	Beneficiario:			C.I.N°:		
2	Funcionario	Si	No			
3	Cargo o función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de viático N°:			Fecha:		
5	Viático asignado: a) ₡:			b) 20% ₡:		
6	Destino(Ciudad/País) de la comisión de servicio:					
7	Motivo de la comisión de servicio:					
8	Período de la comisión de servicio:		Desde: / /	Hasta: / /		
9	Registro de Salida/Entrada (Tipo Documento)	Sí:	No:			
10	Medio de traslado:	Institucional:		Particular:		
11	Detalle de gastos incurridos en la comisión de servicio:					
	Descripción.	Moneda Extranjera			Monto Equivalente ₡	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 los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional)					

Ley N° 276/94 "Orgánica 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..."

Rafael Materra
 Director de Gabinete
 Ministerio de la Defensa Pública

Firma del Beneficiario
 Aclaración:
 C.I.N°: *ANITA LORENE SEGOVIA AZUCAS*
 Contralora General

N°

ANEXO V.2 - INTERIOR
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS
POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA

Ley N° 7.050/23 – Resolución D.G. N° 106/23 - Ejercicio Fiscal 2023

EXP. N°:

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

1	Beneficiario:			C.I. N°:	
2	Funcionario	Sí:		No:	
3	Cargo o función que desempeña:				
4	Disposición legal de designación de viático N°:			Fecha :	
5	Viático asignado: a) (€)	b) 50% (€)			
6	Destino (Capital Departamental) de la comisión de servicio:				
7	Motivo de la comisión de servicio:				
8	Período de la comisión:	Desde: / /	Hasta: / /		
9	Medio de traslado:	Institucional:	Particular:		
10	Detalle de gastos incurridos en la comisión de servicio:				
		Comprobante			Observación
	Descripción	Tipo	N°	Fecha	
	a) Alojamiento				
	b) Alimentación				
	c) Pasaje Urbano/ Interurbano				
	d) Otros Justificados				
11	Total Gastos incurridos (a+b+c+d)			€	
12	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional)				

Ley N° 276/94 "Orgánica 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..."

Rafael Latorra
Director de Gabinete
Ministerio de la Defensa Pública

Firma del Beneficiario

Aclaración:

C.I. N°:

MARÍA LORENA CORDERO AZUCAS
Defensora General

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 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 escaneado vía correo electrónico a 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 (**Ítem N° 7 del Anexo I**). La solicitud deberá contener los siguientes datos:

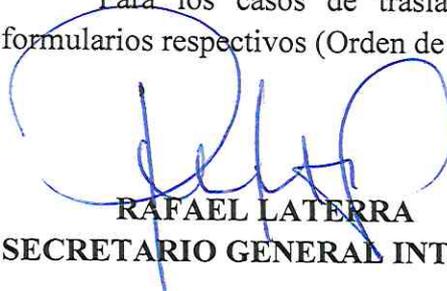
- Detalle de los funcionarios comisionados
- Motivo específico de la comisión
- Origen y destino
- Fecha del inicio y término de la comisión
- Marcar la utilización o no del vehículo oficial
- Medio de notificación

La solicitud debe estar firmada por el solicitante y Director, Defensor Público o Jefe de la dependencia del solicitante. En caso que el solicitante sea Director o Defensor Público podrá estar firmado por el mismo.

Las solicitudes de viático al interior del país deberán estar respaldadas con los documentos originales y/o copias autenticadas que avalen el motivo del comisionamiento.

Para el pago de Viáticos y Movilidad en el interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsables de la dependencia.

Para los casos de traslados con móviles de la institución se solicitará los formularios respectivos (Orden de Trabajo y Registro de Ordenes de Trabajo).



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

ANEXO VI RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023

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

En ningún caso se podrá tomar como rendición de cuenta de viático 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 la liquidación de viático (**Anexo III**) y remite al Departamento de Presupuesto para la emisión del informe de Disponibilidad y Reserva Presupuestaria.

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 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 dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión los siguientes formularios:

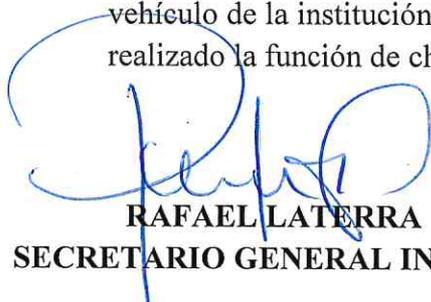
A la Dirección General de Administración y Finanzas:

- **Anexo I: Solicitud de Viático y Movilidad al Interior del País (original)**, para los casos de solicitudes enviadas por correo electrónico, acompañado del documento que avale la comisión de servicio original y/o copia autenticada.

Anexar el formulario de Solicitud de permiso por comisión original y/o copia autenticada; (Exceptuase la presentación de dicho formulario de solicitud de permiso a la Defensora General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, personas que prestan servicios por producto y personas que sin ser funcionarios públicos formen parte de las comisiones oficiales).

A la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad:

- **Anexo II: Informe Sobre Comisión de Viaje**, firmado por todos los comisionados, acompañado de la copia autenticada de la Orden de trabajo del vehículo y del Registro de Ordenes de Trabajo (para los casos de utilización del vehículo de la institución). No corresponderá la firma del funcionario que solo haya realizado la función de chofer.



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

ANEXO VI RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023

- **Anexo IV.2: Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario - Interior**, firmado por el beneficiario, acompañado de los comprobantes de respaldo, conforme al Art. 13° que forma parte de esta resolución.

- **Anexo V.2: Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada - Interior**, se deberá presentar en el caso que corresponda, con el detalle de gastos que justifiquen el 50% (cincuenta por ciento) restante 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 del formulario (**Anexo I**) y los documentos de respaldo.

- Si la solicitud presenta datos incorrectos, tachaduras, enmiendas, no cumple con los requisitos formales para su validez, o no haya presentado algunos de los anexos y documentos de respaldo, 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.

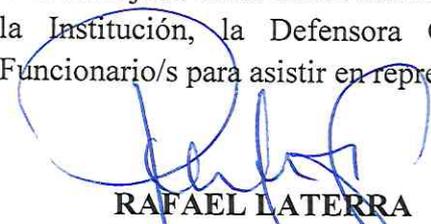
- Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la presente Resolución, se remitirá para iniciar el proceso de verificación y pago.

h) 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 trámites.

2- PROCEDIMIENTOS 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/os y/o Funcionario/s para asistir en representación del Ministerio de la Defensa Pública.



RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

ANEXO VI RESOLUCIÓN D.G. N° 106/2023

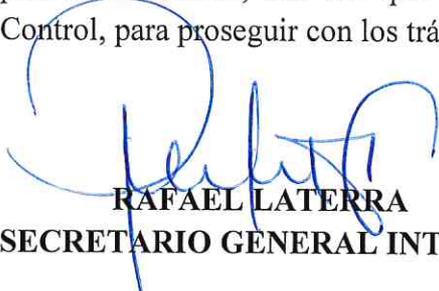
Excepción: Las solicitudes presentadas fuera de plazo, deberán estar debidamente justificadas y podrán presentarse hasta cinco (5) días hábiles de la fecha de inicio del Curso y/o Evento.

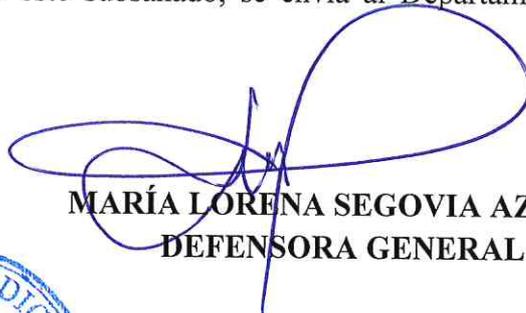
La Defensoría General remitirá la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, a los efectos de realizar la liquidación proforma del viático e informar la disponibilidad presupuestaria correspondiente, para consideración y autorización de la Máxima Autoridad.

b) Una vez culminada el viaje, el beneficiario deberá presentar, el (Anexo II) – Informe Sobre Comisión de Viaje firmado por el beneficiario, el (Anexo IV.1) - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario – Exterior y el (Anexo V.1) - Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Declaración Jurada – Exterior a la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la comisión, conforme al Art. 11° y 12° de esta Resolución.

c) Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la presente Resolución, se remitirá para iniciar el proceso de verificación y pago.

d) 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 trámites.


RAFAEL LATERRA
SECRETARIO GENERAL INTERINO


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
DEFENSORA GENERAL

