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

Los procedimientos administrativos para la autorización y pago de Viáticos y Movilidad a favor del Defensor General, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Funcionarios permanentes, Funcionarios Comisionados o Trasladados 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 a cincuenta (50) kilómetros desde el lugar habitual de trabajo dentro del país y para el exterior son:

1. **PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERIOR DEL PAÍS**
2. 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, antes de iniciar el comisionamiento.

**La solicitud deberá contener los siguientes datos**:

* Ítem N° 1 – Fecha de solicitud
* Ítem N° 2 – Sede
* Ítem N° 3 – Nómina de comisionados/as
* Ítem N° 4 – Chofer designado
* Ítem N° 5 – Motivo específico de la comisión
* Ítem N° 6 – Destino de comisión
* Ítem N° 7 – Fecha de comisión
* Ítem N° 8 – Requerimientos:

\* Marcar la utilización o no del vehículo institucional y combustible.

\* Completar datos de correo y whatsapp.

* Ítem N° 9 – Firma y aclaración del Solicitante
* Ítem N° 10 – V° B° del Superior inmediato

**Observación:** en caso de solicitar el viático por correo, se deberá presentar el/los original/es en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

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 o el Director General de Gabinete.

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 al 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 solicitarán los formularios respectivos (Orden de Trabajo y Registro de Ordenes de Trabajo autenticados).

1. La Dirección General de Administración y Finanzas remite al Departamento de Tesorería la Solicitud de viático y movilidad al interior del país **(Anexo I)** para la elaboración de la Planilla Pro – Forma para pagos de viáticos y el borrador de la Resolución de designación de viaje.

1. El Departamento de Tesorería elabora la Planilla Pro – forma para pago de viáticos y el borrador de la Resolución de designación de viaje y remite al Dpto. de Presupuesto para la reserva presupuestaria.
2. El Departamento de Tesorería remite a la Dirección General de Administración y Finanzas la Planilla Pro – forma para pago de viáticos y el borrador de la Resolución de designación de viaje para consideración y autorización de la Máxima Autoridad.
3. 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 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 (en caso de utilización del vehículo de la institución).
* **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. 14° que forma parte de esta resolución.
* **Anexo V: Constancia de Comisionamiento**, deberá ser firmado por la autoridad competente del lugar donde se realizó la comisión; para los casos de comisionamiento a las sedes del MDP, por los Administradores de Sedes, Defensores Coordinadores, Directores y Jefes de Departamento. En caso de comisiones a otros lugares, deberá ser firmado por el representante de la institución o persona que recibió al comisionado.

Exceptuase de la presentación del mismo al Defensor General y comitiva, Defensores Adjuntos, Defensores Públicos, Dirección General de Auditoría, Dirección de Auditoria de Gestión Misional, Equipo de trabajo de la Dirección de Contraloría Administrativa, y choferes asignados a cumplir funciones en la Defensoría General y la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Si la solicitud presenta datos incorrectos, tachaduras, enmiendas, no cumple con los requisitos formales para su validez, o no se hayan presentado algunos de los anexos y documentos de respaldo, la Oficina de Coordinación de Viáticos, Pasajes y Movilidad dependiente del 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.

1. Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la presente Resolución, el Departamento de Tesorería elabora el borrador de la Resolución de Pago y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para consideración y autorización de la Máxima Autoridad.

* Una vez firmada la Resolución de pago, se remite el legajo al Departamento de Control Interno para el proceso de verificación y pago.

1. El Departamento de Control Interno 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 esté subsanado se prosigue con los trámites correspondientes.

**2- PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO DE VIÁTICOS INTERIOR**

1. Los reembolsos de viáticos deberán ser solicitados por nota debidamente justificado a la Dirección General de Administración y Finanzas, en un periodo de hasta cinco (5) días hábiles una vez finalizada la comisión, con las siguientes documentaciones:

* Anexo I - Solicitud de Viático y Movilidad al Interior del país.
* Documento que avale la comisión.
* Anexo II – Informe sobre Comisión de viaje.
* En caso de utilización del vehículo institucional: Orden de Trabajo y Registro de Ordenes de Trabajo (autenticados).
* Anexo IV.2 - Interior (Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario).
* Comprobantes que respalden los gastos realizados.

**Observación: el importe a reembolsar se calculará en base a las facturas presentadas, sin exceder el límite máximo establecido en la tabla de valores del artículo 4° de la presente resolución.**

1. La Dirección General de Administración y Finanzas remite los documentos al Departamento de Tesorería para la elaboración del cálculo de viáticos y posterior remisión a la Dirección General de Gabinete para el Visto bueno de la Máxima Autoridad.
2. La Dirección General de Gabinete remite los documentos con el Visto Bueno de la Máxima Autoridad a la Dirección General de Administración y Finanzas, a los efectos de elaborar la Planilla Pro – Forma para pagos de viáticos y el borrador de la Resolución de asignación y pago.
3. Una vez firmada la Resolución de pago se inicia el proceso de verificación y pago.
4. **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:

1. Nota de solicitud dirigida al Defensor General, acompañada de la Invitación o Designación de la Entidad u Organismo organizador del Curso y/o Evento con el correspondiente programa a ser desarrollado. En el caso de las invitaciones oficiales recibidas en la Institución, el Defensor General designará al/los Defensor/es Público/os y/o Funcionario/s para asistir en representación del Ministerio de la Defensa Pública.
2. La Dirección General de Gabinete remitirá la solicitud aprobada a la Dirección General de Administración y Finanzas, a los efectos elaborar la Planilla Pro – Forma para pagos de viáticos y el borrador de la Resolución de designación de viaje y pago.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas remite la Planilla Pro – Forma para pagos de viáticos y el borrador de la Resolución de designación de viaje y pago para consideración y autorización de la Máxima Autoridad.
4. Si el legajo de viático cumple con los requisitos estipulados en la presente Resolución, se remitirá para iniciar el proceso de verificación y pago.
5. Una vez culminado el viaje, el beneficiario deberá presentar: el (Anexo II) – Informe Sobre Comisión de Viaje firmado por el beneficiario y el (Anexo IV.1) Exterior (Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario) 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 13° de esta Resolución.
6. El Departamento de Control Interno verifica el legajo a los efectos de emitir el informe correspondiente, de existir observación devuelve el legajo al Departamento de Tesorería para proseguir con los trámites correspondientes.