

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Solicitud de Movilidad y Viáticos desde la solicitud hasta el desembolso correspondiente.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum. ✓ Formulario de solicitud de viáticos y movilidad. ✓ Orden de trabajo ✓ Documentos respaldatorios viático y movilidad. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria General. ✓ Gerencia de Política y Planificación ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas - Dirección de Transporte y Talleres - Dirección de Presupuestos - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 20.132/03 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos. ✓ Ley 2419/04 Creación del INDERT. ✓ Ley de viáticos N° 2597/05 y 2686/05 ampliada y modificada. ✓ Decreto Reglamentario N° 4774/16. Asignación de viáticos. ✓ Decreto N° 7264/06 reglamenta Ley de Viáticos. ✓ Resolución N° 48/16. Reglamenta y fija montos y viáticos y movilidad a ser otorgados al personal del INDERT, para traslado dentro del territorio nacional y exterior; y se fijan nuevos procedimientos de asignación de viáticos de la
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	94

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

<p>Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución N° 064/16. Se rectifica parcialmente la Resolución Presidencia N° 48/16 por la cual se reglamenta y fija montos de viáticos y movilidad. ✓ Resolución N° 323/16. Se rectifica parcialmente la Resolución Presidencia N° 64/16 por la cual se reglamenta y fija montos de viáticos y movilidad. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas. 		
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Gerencia Solicitante	Solicita por memorándum la realización de la comisión, incluyendo la utilización o no de vehículo oficial y chofer, previa consulta al Director/a de Transporte y Talleres, al Gerente de Políticas y Planificación
2	Gerente de Políticas y Planificación	Recibe el memorándum, y emite su parecer correspondiente, el cual posteriormente notifica a la Gerencia Solicitante.
3	Gerencia Solicitante	Recibe la notificación, genera la solicitud de viatico, firman todos los intervinientes y remite a Secretaria General.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	95

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

4	Secretaria General	<p>Recibe y verifica el documento y la autorización correspondiente, luego procede a la confección de la Resolución de Presidencia.</p> <p>Una vez firmada por la Máxima Autoridad, notifica a la Gerencia Solicitante y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p>	
5	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe la resolución aprobada, comunica al Director/a de Transporte y Talleres.	
6	Director/a de Transporte de Talleres	Emite la orden de trabajo y asigna el combustible para el cumplimiento de la comisión, luego remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.	
7	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el legajo y procede al registro de los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fechas de salida y termino de la comisión. ✓ Funcionarios comisionados. ✓ Lugar y/o destino ✓ Objeto de la comisión, luego remite al Encargado/a de Control y Seguimiento. 	
8	Encargado/a de Control y Seguimiento	Recibe el legajo, verifica si reúne los requisitos conforme Planilla de Control y Seguimiento, si está completo la documentación remite al Director/a de Presupuestos.	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	96

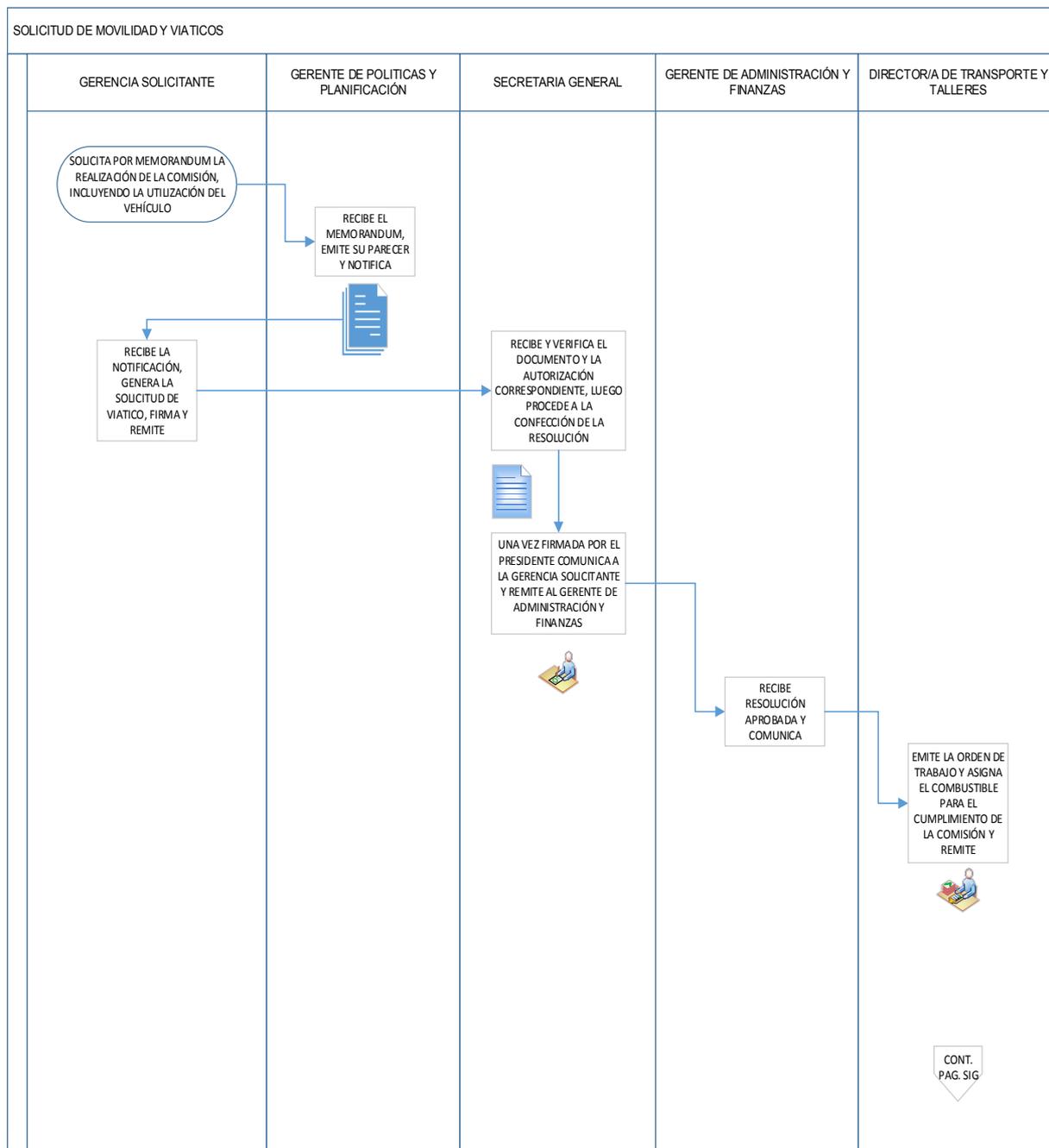
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

		Si necesita correcciones devuelve al Gerente de Administración y Finanzas.
9	Director/a de Presupuestos	Recibe la documentación, verifica la disponibilidad asignada para el efecto, procede al compromiso de pago, luego remite al Director/a de Contabilidad.
10	Director/a de Contabilidad	Recibe los documentos, procede al registro del asiento contable y remite al Director/a de Tesorería
11	Director/a de Tesorería	Recibe los documentos, verifica la obligación y conforme a ello, procede a la confección del comprobante de pago, para su remisión posterior al Banco Nacional de Fomento, para la acreditación de la misma a la cuenta de las personas comisionadas
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	97

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

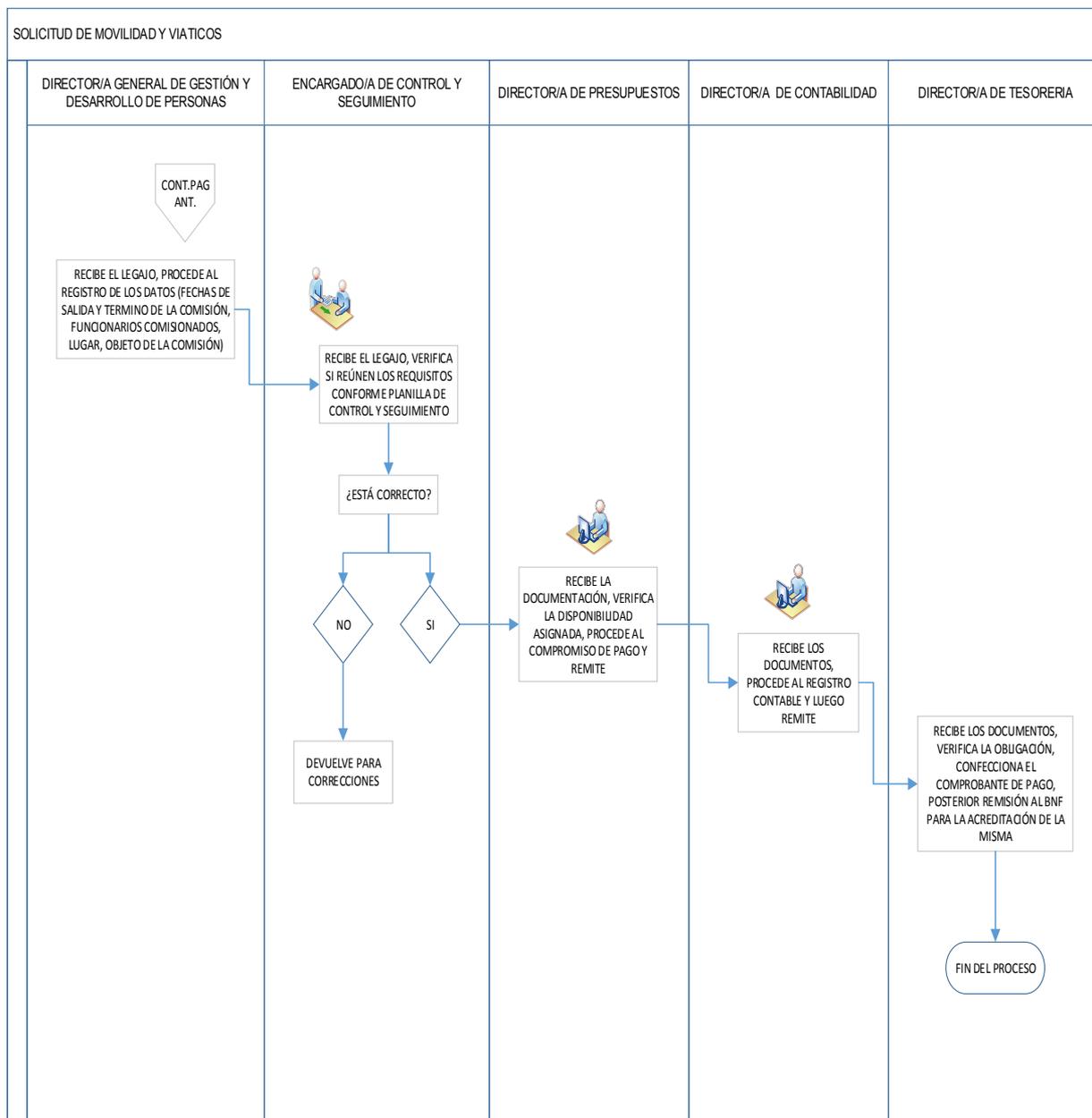
VI. Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Movilidad y Viáticos.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	98

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: SOLICITUD DE MOVILIDAD Y VIATICOS	Código: MP.AF.14

Flujograma de Procedimiento de Solicitud de Movilidad y Viáticos.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	99

