



INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276



mecip
2015



RESOLUCIÓN P. N° 344 /19

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de Febrero de 2019

VISTO: La necesidad de reglamentar y establecer procedimientos conforme disposiciones del Decreto N° 1145/19 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6258 DEL 7 DE ENERO DE 2019, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 1535/1999, "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", y la Ley de Viáticos N° 2597/2005 y 2686/05; y normativas vigentes para el pago de viáticos al personal que presta servicios en la Institución, y;

CONSIDERANDO: Que, resulta necesario adecuar y actualizar los procedimientos administrativos para el correcto cumplimiento de las leyes y normativas vigentes establecidas para este periodo fiscal 2019, como la de establecer el monto de viático que se concede a funcionarios y personal que presta servicios al INDERT;

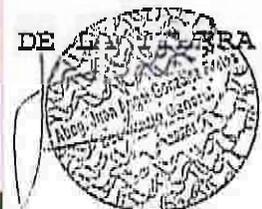
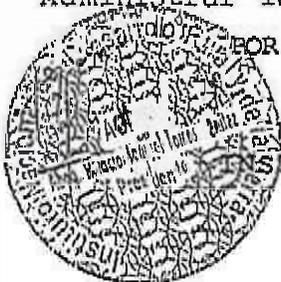
Que, el Decreto Reglamentario N° 1145/19 cita que estos pagos se realizarán conforme a la disponibilidad del Crédito Presupuestario y Salario Mínimo Vigente, se podrán otorgar viáticos hasta los topes detallados en los formularios B-03-01, Tabla de Valores Viáticos Interior y B-03-02, Tabla de valores viáticos Exterior de país, que forman parte de presente Decreto;

Que, el Decreto N° 7264/2006, por el cual se reglamenta la Ley N° 2597/2005, modificada y ampliada por Ley N° 2686/2005, establece que las asignaciones de viáticos y pasajes otorgadas al personal público y personas particulares de conformidad a la ley y el presente Decreto, deberán estar autorizadas por disposición legal emitida por la máxima autoridad administrativa o por delegación al personal autorizado de la Institución;

Que, la Ley N° 2419/04, de fecha 15 de julio de 2004, "QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT)", en el Numeral 2), establece las atribuciones y funciones propias del Presidente del INDERT, y, más específicamente los Incisos: a) Dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de acuerdo con las prescripciones de la presente ley, y, b) Administrar los bienes y ejercer su representación legal;

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
RESUELVE :





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacaná, 270

.....

Página N° 2/10

INDERT R.P. N° 344/19

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

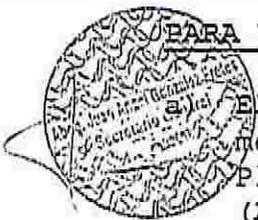
Asunción, 13 de Febrero de 2019

Art. 1°.- Fijar que los montos de viáticos y movilidad a ser otorgados a funcionarios y personal que prestan servicios al INDERT, para comisión de servicios en misión dentro del territorio nacional el cual deberán ser asignados según valores del Anexo B-03-01, Tabla de Valores de Viáticos al Interior, establecido por el Decreto Reglamentario N° 1145/2019.-----

Los montos de Viático y Movilidad para cumplir misión en el exterior del país, deberá ser asignadas conforme valores establecidos en el formulario B-03-02 Tabla de Valores Viáticos Exterior y considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del funcionario y personal que prestan servicios al INDERT.

Art. 2°.- Establecer que para la solicitud del pago de viáticos y movilidad, para comisiones de trabajo en el interior del país, estas deberán sobrepasar los 50 km. de su lugar habitual de trabajo y deberá cumplir con los siguientes procedimientos:-----

PARA VIAJES PROGRAMADOS:



El Gerente del Área, deberá presentar por memorándum a la Gerencia de Políticas y Planificación el "Informe de Viajes a realizarse" (Anexo 1) en forma bimestral, estipulando la *cantidad necesaria de funcionarios y días de duración de cada viaje*, justificándose cada traslado en relación a las Metas y Objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y/o compromisos asumidos de acuerdo a la importancia de la misión.



El Informe de Viajes a realizarse deberá ser presentado 7 días hábiles antes del inicio del bimestre, quedando exceptuados de esta disposición los viajes realizados en los meses de enero y febrero del presente ejercicio y los viajes realizados por los gerentes y directores generales dispuestos por la MAI.





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276

...//...//.

INDERT R.P. N° 344 /19

Página N° 3/10

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de Febrero de 2019

La Dirección de Coordinación y Planificación de la Gerencia de Políticas y Planificación, verificarán el Informe de Viajes a realizarse, quedando facultados a solicitar ajustes a los mismos conforme a las Metas y Objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y/o compromisos asumidos de acuerdo a la importancia de la misión, previa a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme disponibilidad presupuestaria asignada para cada Gerencia, quedando terminantemente prohibida la realización de viajes sin la mencionada autorización.

- b) El Gerente del Área, una vez que tenga aprobado el "Informe de Viajes a realizarse" (Anexo 1) asignados para su dependencia organizara sus prioridades y solicitará por memorándum con visto bueno de la Gerencia de Políticas y Planificación a la Presidencia la realización de la comisión, las cuales serán recepcionados hasta el día miércoles anterior a la semana de comisión, adjuntando el formulario de Solicitud de viático y fotocopia de la caratula del expediente que motiva la comisión e justifica de manera explícita del motivo de la misma;

En el memorándum se deberá consignar la utilización o no de vehículo oficial y el chofer designado, previa consulta a la Dirección de Transporte y Talleres.

Para los Agentes Departamentales, Administradores de Colonias, y demás funcionarios del interior, deberán ir acompañados del informe de disponibilidad de vehículos por parte del Director Regional y/o Departamental, o en su caso la aclaración de que el funcionario cuenta con movilidad propia.

- c) La Presidencia, recibirá el memorándum de la Gerencia solicitante y emitirá el parecer correspondiente, la cual deberá ser notificada a la Gerencia de Origen;





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Trucunry 276

...//...//.

INDERT R.P. N° 344 /19

Página N° 4/10

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de Febrero de 2019

- d) A la Gerencia de Origen: de contar con la autorización del comisionamiento, la Gerencia de Origen procederá a generar la solicitud de viático, la cual deberá estar firmada, con la aclaración correspondiente y el sello respectivo de todos los intervinientes. Si no fuere así, la solicitud de comisionamiento no podrá ser recepcionada en la Secretaría General y se procederá a la devolución de la misma en forma inmediata a la Gerencia que originó dicho pedido de comisionamiento para las correcciones y/o regularizaciones pertinentes;

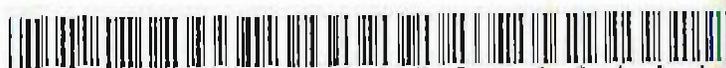
Asimismo, deberán consignar los días de comisión, Nombre y Apellido de los comisionados, N° de Cédula de Identidad, Lugar de Destino, y especificar las funciones que cumplirá cada funcionario comisionado, conforme al artículo 8 del Decreto N° 7246/2006 que reglamenta la Ley N° 2597/05 y 2686/05 de Viático.

- e) La Secretaría General: con la autorización correspondiente de la Presidencia, para la confección de la Resolución de Presidencia que autoriza la comisión, exponiendo dentro de ella todos los datos necesarios para realizar la tarea solicitada, una vez firmada por la máxima autoridad, se remitirá una copia simple a la Gerencia solicitante.

La Gerencia de Administración y Finanzas: y por su intermedio a la Dirección de Transporte y Talleres, para el procedimiento de emisión de órdenes de trabajo y asignación de combustible para el cumplimiento de la comisión.

La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas: una vez recibido el legajo procederá al registro de los datos como por ejemplo:

- Fechas de salida y termino de la comisión
- Funcionarios comisionados
- Lugar y/o destino
- Objeto de la comisión; luego esta remitirá a:





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276

...//...//.

INDERT R.P. N° 344 /19

Página N° 5/10

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de Febrero de 2019

- h) Al Departamento de Control y Seguimiento, para la verificación correspondiente de los documentos respaldatorios y luego se remitirá a;
- i) La Dirección de Presupuesto: para el compromiso correspondiente y luego a;
- j) A la Dirección de Contabilidad para la obligación financiera y luego a;
- k) A la Dirección de Tesorería para realizar el desembolso correspondiente, toda vez que esta cuenta con las documentaciones exigidas para el efecto;
- l) La Dirección de contabilidad, para realizar el egreso correspondiente en el Sistema SICO y su posterior remisión al Departamento de Rendición de Cuentas para la elaboración final del legajo y archivo del expediente.

Una vez finalizada la comisión, El/los funcionario/s presentarán en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la culminación del viaje los documentos respaldatorios del viaje (especialmente Rendición de Cuentas e "Informes de Gestión de Trabajos de Comisionamiento" Anexo 2), con el visto bueno del Gerente de área, en dos copias de un mismo tenor, el mismo deberá contener la mayor información posible sobre la comisión cumplida; una copia será presentada a la Presidencia de la Institución vía Secretaría General y otra al Departamento de Rendición de Cuentas, dependiente de la Dirección de Contabilidad para adjuntar al legajo de pago correspondiente,

En caso de incumplimiento se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Decreto N° 7264/2006 que reglamenta la ley de viáticos que dispone... "Las autoridades administrativas a través de las UAF's y SUAF's Direcciones o Unidades Administrativas de los Organismos y Entidades del Estado, están





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 270

...//...//.

INDERT R.P. N° 7244/19

Página N° 6/10

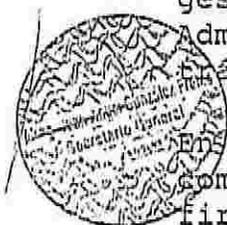
FOR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 15 de febrero de 2019

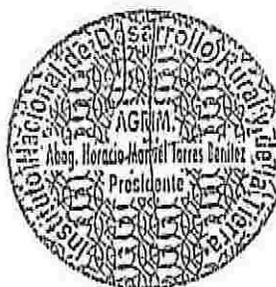
autorizados a proceder al descuento de los haberes del personal público que prestan servicios en la Institución hasta el 25% (veinticinco por ciento) de sus remuneraciones mensuales en concepto de sueldo o dieta previa autorización de la Institución. En los casos necesarios será aplicable lo establecido en el Artículo 9° de la Ley".

Suspensión de Viaje, Decreto N° 7264/06, Art. 9° El personal público y las personas particulares asignadas con viáticos y pasajes, quienes por cualquier motivo no hayan realizado el viaje en el lugar de destino, por incumplimiento de la comisión y/o misión, en todo caso que no cuenten con los documentos respaldatorios de pago de los gastos de viáticos y pasajes asignados, deberán devolver el ciento por ciento (100%) del monto entregado, dentro del plazo de 15 (quince) días.

El Departamento de Rendición de Cuentas, dependiente de la Dirección de Contabilidad informará a la Dirección General de de Desarrollo y gestión de Personas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas para que se inicie los trámites de descuentos correspondientes.



En caso de incumplimiento o suspensión de la comisión autorizada por Resolución de Presidencia, firmada por la Máxima Autoridad, la misma deberá quedar sin efecto por Resolución de Presidencia, debidamente fundada sobre los motivos de la misma, ésta deberá ser notificada a la Gerencia de Origen y a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas;



El sistema SIRA, no podrá generar solicitudes de viáticos a aquellos funcionarios que no hayan presentado sus respectivos informes del cumplimiento de comisión en los plazos establecidos en el párrafo anterior y no hayan cumplido con las demás disposiciones.





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacumbú 276

...//...//.

Página N° 7/10

INDERT R.P. N° 344 /19

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de Febrero de 2019

En ningún caso la Gerencia de Administración y Finanzas procederá al pago de los viáticos si los formularios no se encuentran con todas las firmas requeridas o no cumplieran con el presente reglamento.

Para los viajes a ser realizados al interior del país, la cantidad máxima será de 5 (Cinco) personas por vehículo, en caso de viajes en microbús deberá estar mencionado claramente en la Orden de Trabajo y adjuntar copia de la planilla de pasajeros, autenticada por el responsable del área de transporte.

PARA VIAJES NO PROGRAMADOS (REEMBOLSO):

Para las comisiones realizadas y no programadas, el/los funcionario(s) deberá/n presentar una copia del "Informes de Gestión de Trabajos de Comisionamiento" (Anexo 2), la Orden de Trabajo expedida por la Dirección de Transporte y Talleres, conjuntamente con los comprobantes de gastos incurridos en concepto de hospedaje y alimentación. Posteriormente la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a pagarlos conforme a los días de comisionamiento autorizados por resolución de la MAI, siempre para los viajes no programados y con la firma del Gerente y/o Director General de área para así iniciar los trámites de pago;



Reposición o reembolso viáticos en el interior.

En casos eventuales que al personal de la Institución no se le asigne previamente pasajes y viáticos (en el interior del país) los mismos podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o fuerza mayor financiados por cuenta propia del funcionario en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la institución en el país;



Para los comisionados, que por falta de disponibilidad de vehículo viajan en vehículo particular, deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Institución.





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 270

...//...//.

Página Nº 8/10

INDERT R.P. Nº 344 /19

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

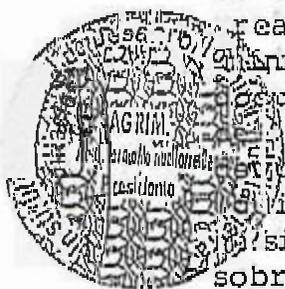
Asunción, 13 de febrero de 2019

Reposición o reembolso viáticos del exterior.

Constituirá gastos de reintegros de viáticos en concepto de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, cuando de acuerdo al costo de vida de la ciudad o lugar de destino, se incurra en sobrecosto de los gastos en concepto de hospedaje o estancia, alimentación o movilidad urbana debidamente justificadas en la rendición de cuentas. En tal caso, se podrá reintegrar la asignación de viáticos promedio país o hasta un 30% más sobre la tabla de valores de viáticos para el exterior del país (B-03-02) dispuesto por el Decreto Reglamentario Nº 1145/19, Artículo 111 Inciso b.6;

Art. 3º.- Establecer que a los efectos de la rendición de cuentas y liquidación de los viáticos, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas del INDERT, los funcionarios y personal comisionado para la realización de tareas en el exterior del país se ajustarán a lo establecido en el Artículo 1º de la Ley Nº 3287/07, "QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 1º, EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 7º, DE LA LEY Nº 2686/2005 "QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1º, 7º, 9º Y AMPLÍA LA LEY Nº 2597/2005 "QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", que establece la exigencia de la presentación de los comprobantes de los gastos realizados, hasta un 50% (cincuenta por ciento) mínimo, caso contrario, la diferencia existente entre los comprobantes de respaldo y el 50% (cincuenta por ciento) monto de los viáticos otorgados, debe ser devuelto en efectivo en un plazo no mayor a 15 (quince) días posteriores a la finalización de la comisión o comisión, cuando el monto del viático sobrepase de 40 (cuarenta) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la República, así como el informe de las actividades inherentes a dicha comisión de trabajo.-----

Art. 4º.- Ajustar el otorgamiento de viáticos al Capítulo 04-06 del Anexo al Decreto Nº 1145/2019 que reglamenta la vigencia de la Ley Nº 6258/2019.-----





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276

..//..//.

INDERT R.P. N° 344 /19

Página N° 9/10

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Asunción, 13 de febrero de 2019

Art. 5°.- Fijar como topes máximos para los montos de viáticos y movilidad a ser otorgados al personal del INDERT, en misión oficial, designados dentro del territorio nacional, de conformidad a la siguiente escala:-----

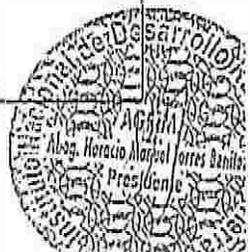
CARGO: PRESIDENTE, GERENTES Y DIRECTORES GENERALES.

DEPARTAMENTO	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	TOTAL JORNAL	JORNAL DIARIO	MONTO A COBRAR
PARAGUARÍ CONCEPCIÓN SAN PEDRO CORDILLERA GUAIRÁ, CAAGUAZÚ CAAZAPÁ MISIONES ÑEMBUUCU AMAMBAY CANINDEYÚ ITAPÚA ALTO PARANÁ CENTRAL	3	2	1	1	7	81.252	568.764
PRESIDENTE HAYES Y ALTO PARAGUAY	3	2	1	1	7	81.252	568.764
BOQUERÓN	3	2	1	1	7	81.252	568.764

Obs. Si no se pernocta en el lugar se liquida sin hospedaje.

CARGO: DIRECTORES, JEFES DPTO., FUNCIONARIOS EN GENERAL

DEPARTAMENTO	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD	OTROS GASTOS	TOTAL JORNAL	JORNAL DIARIO	MONTO A COBRAR
PARAGUARÍ CONCEPCIÓN SAN PEDRO CORDILLERA GUAIRÁ, CAAGUAZÚ CAAZAPÁ MISIONES ÑEMBUUCU AMAMBAY CANINDEYÚ ITAPÚA ALTO PARANÁ CENTRAL	1.5	1	1	1	4.5	81.252	365.634





INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276

Resolución N° /2019

ANEXO 1

INFORME DE VIAJES A REALIZARSE

ÍTEM	OBJETIVOS	MES	CANTIDAD DE DÍAS	LUGAR DE COMISIONAMIENTO C		CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	MONTO TOTAL
				PARTIDA	LLEGADA		

OBS: En los objetivos se debe especificar cuál es el objetivo del viaje y aclarar qué función va a cumplir cada funcionario que va a realizar la comisión, asimismo, se deberá justificar la cantidad de días cuando supere las 48 hs explicando el motivo por el cual solicitan "x" cantidad de días.

Fecha de presentación del Informe:...../...../.....

V°B° - Gerente y/o Director General de área

V°B° Gerencia de Políticas y Planificación

TACUARY N° 276
TELEFONO: +59521 439 5000



INDERT

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Tacuary 276

Resolución Nº /2019

ANEXO 2

INFORME DE GESTIÓN DE TRABAJOS DE COMISIONAMIENTO

Fecha del Informe:/...../ 2019

Funcionarios:

.....
Nombre, Apellido, Cargo o Función	Nombre, Apellido, Cargo o Función
.....
Nombre, Apellido, Cargo o Función	Nombre, Apellido, Cargo o Función

Colonia/Dependencia Visitada :
Localidad :
Departamento :

ACTIVIDADES REALIZADAS (Por Fecha)

- Día 1 Fecha
.....
.....
- Día 2 Fecha
.....
.....

RESULTADOS LOGRADOS

.....
.....
.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

Firmas de los comisionados

.....

Vº Bº Jefe Inmediato
(Aclaración de firma y sello)