
	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b>
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	<b>IT-TA-02/03</b>
	<b>Instructivo para completar el formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por beneficiario</b>	<b>Versión: 6</b>


**FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE**

- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio en el interior y exterior del país.
- b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Concepto		Descripción
<b>Logo tipo institucional</b>		De la institución que asigna el viático.
<b>N°</b>		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
<b>Institución</b>		Denominación de la institución que asigna el viático.
<b>1.</b>	<b>Beneficiario C.I N°</b>	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
<b>2.</b>	<b>Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular</b>	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
<b>3.</b>	<b>Cargo o función que desempeña</b>	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio en el exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto). Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
<b>4.</b>	<b>Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha</b>	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
<b>5.</b>	<b>Viático asignado G.</b>	a) Importe en guaraníes asignado al beneficiario b) 80% del monto asignado a rendir. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) c) 20% saldo restante podrá ser justificado. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes de efectivo pago conforme a la orden de transferencia (OT)
<b>6.</b>	<b>Destino (ciudad/país, ciudad/departamento) de la comisión de servicio</b>	Lugar o lugares de comisionamiento. a) <u>Comisión de servicio en el exterior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país. 3. <u>Comisión de servicio en el interior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad o ciudades. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país y los beneficiarios deben trasladarse a Asunción o a otras ciudades del interior, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.
<b>7.</b>	<b>Motivo de la comisión de servicio</b>	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático. En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
<b>8.</b>	<b>Periodo de la comisión de servicio desde/hasta</b>	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2015. En el caso de comisionamiento en varias ciudades, especificar el tiempo de duración en cada una de ellas.
<b>9.</b>	<b>Registro de Salida/Entrada</b>	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida. Adjuntar el documento de respaldo en el sistema

	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b>
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	<b>IT-TA-02/03</b>
	<b>Instructivo para completar el formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por beneficiario</b>	<b>Versión: 6</b>

		online en el apartado carga de documentos. (Comisión de servicio al exterior)
<b>10.</b>	<b>Medio de traslado</b>	<p>a) <u>Comisión de servicio en el exterior del país:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.</li> <li>2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.</li> </ol> <p>b) <u>Comisión de servicio en el interior del país:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado se realiza por vía terrestre con móvil de la institución.</li> <li>2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía terrestre a través de una agencia de viajes.</li> </ol> <p>Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.</p>
<b>11.</b>	<b>Detalle de gastos incurridos</b>	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En la zona de comisionamiento.
	<b>Tipo de comprobante</b>	Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
	<b>N° de comprobante</b>	Registrar el número de factura, ticket, etc.
	<b>Fecha del comprobante</b>	Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
	<b>Moneda Extranjera</b>	<p>Comisión de servicio al exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc.</li> <li>- Importe en moneda extranjera.</li> <li>- Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.</li> </ul>
	<b>Monto Equivalente en G.</b>	Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
	<b>Observación</b>	<p>Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en el caso en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos.</p> <p>Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.</p>
	<b>a) Alojamiento</b>	<p>Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en la zona de comisión.</p> <p>En el caso de comisión de servicio en el interior del país, se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento.</p> <p>El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados).</p> <p>El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación.</p> <p>Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.</p>
	<b>b) Alimentación</b>	<p>Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc.</p> <p>En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".</p>
	<b>c) Pasaje urbano e interurbano</b>	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus. En la zona de comisionamiento
	<b>d) Tasas</b>	Para comisiones de servicio en el exterior del país: Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.
	<b>e) Otros Justificados</b>	<p>Comisión de servicio en el exterior:</p> <p>Comunicación telefónica, Internet (tener en cuenta el objeto del gasto "Servicios de comunicaciones" del clasificador presupuestario), productos de aseo personal, embalaje de equipajes, servicios de lavandería, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, retraso de los vuelos, extravío de equipaje, y otros gastos menores, que serán especificadas en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.</p> <p>Además, fotocopia de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettrossi), confección de credenciales relacionado con el curso-seminario-congreso, medicamentos (antigripal, digestivo, para dolor de cabeza).</p> <p>Para servicio de comisión en el interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto</p>
<b>12.</b>	<b>Total de gastos incurridos</b>	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
<b>13.</b>	<b>Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleto depósito número ₡</b>	Importe en concepto de devolución en el caso en que el beneficiario debe ajustar la rendición de cuentas al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, el 100% (cien por ciento).

	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b>
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	<b>IT-TA-02/03</b>
	<b>Instructivo para completar el formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por beneficiario</b>	<b>Versión: 6</b>

		Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario. Nombre de la cuenta administrativa/oficial
14.	<b>Monto sin rendición (5b-12-13) ₡</b>	Importe resultante entre viático otorgado, el importe total de gastos incurridos y devolución para ajustar al 80% exigido por Ley.
14.	<b>Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldos</b>	Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos 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) Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
	<b>Firma del beneficiario del viático</b>	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.