



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCION N° 0217/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD DE LA FACULTAD POLITECNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION.

12 de abril de 2021.

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DADM/091/2021, de fecha 12 de abril de 2021, de la Prof. Mcc. Oilda Sánchez Quintana, Directora de Administrativa y Financiera de la FP-UNA, en el que solicita la aprobación del procedimiento institucional para el otorgamiento de Viáticos y Movilidad.

Que, para dar cumplimiento a las normativas vigentes, deben unificarse los trámites para la concesión de viáticos a funcionarios, docentes, contratados y comisionados se ha determinado la necesidad de poner en vigencia un Procedimiento Interno para la autorización, concesión y pago de viáticos, y para la rendición de cuentas correspondientes.

La Ley N° 1.535/1999 "De la Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8.127/2000";

La Ley N° 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública", y la Reglamentación del Decreto N° 5076/2021;

La Resolución CGR N° 116/2021 de la Contraloría General de la Republica "Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el Registro y Control de la Rendición de Cuentas de Viáticos, los formularios de rendición de cuentas por beneficiario y su instructivo, las planillas de registro mensual de viáticos, su modelo e instructivo.

La Ley N° 6672/2021, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021; y su Decreto Reglamentario N° 4780/2021; Anexo B-03-01 y Anexo B-03-02; La Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior"; El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: En uso de sus facultades y atribuciones legales;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el Procedimiento Institucional para el otorgamiento del Rubro Viáticos y Movilidad, detallados en los ANEXOS; A, B, C D y E de la presente Resolución.

Art. 2° Disponer la vigencia del presente Procedimiento Institucional, a partir de la firma de la resolución, quedando encargada de su publicación y difusión, la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 3° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Lic. Carlos Avelino Ayala Gavilán
Secretario de la Facultad



Prof. Ing. Teodoro Salas Coronel
Decano



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0217/2021

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DEL RUBRO 232 VIÁTICOS Y MOVILIDAD.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Serán otorgados con fondos de Recursos Propios previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero.

Art. 2º Podrán ser otorgadas a funcionarios, docentes, contratados y comisionados.

Art. 3º Los gastos de Viáticos y Movilidad serán otorgados para realizar una misión de trabajo, hasta un máximo de 7 días, independientemente de la duración del evento.

Art. 4º En el presente ejercicio fiscal, para el exterior del país se otorgará Viático y Movilidad como máximo para dos eventos.

Art. 5º Para el interior del país se otorgará según las necesidades institucionales.

Art. 6º Los Viáticos y Movilidad otorgadas con fondos del CONACyT u otros proyectos y/o convenios, serán otorgadas según su presupuesto y deben estar directamente relacionadas con los fines del proyecto.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORMALIDADES DE LAS SOLICITUDES

Art. 7º Los pedidos de asignación de Viáticos y Movilidad, para el interior o exterior del país, deberán ser solicitados por los jefes inmediatos a las direcciones que correspondan, vía memorando (según modelo Anexo E). Adjuntar: Constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas, carta de invitación o aceptación para participar del evento, curso, seminario, etc. y boleto electrónico (en caso de no presentar se considerará sólo la fecha del evento), (cuando los documentos no estén en castellano, guaraní o portugués, deberá estar traducidos por un traductor público matriculado).

Art. 8º PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES

- a) El Director deberá remitir el pedido vía memorando según modelo Anexo E (una vez cumplidos los requisitos del artículo 7º, a la Dirección Administrativa y Financiera, con una anticipación de por lo menos 3 días hábiles para interior y 10 días hábiles para exterior. En caso de presentar fuera del plazo el pedido no será procesado, exceptuando los pedidos del Jefe de Transporte para los choferes.
- b) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la División de Becas y Viáticos para la verificación del pedido.
- c) En caso que la División de Becas y Viáticos detecte que los requisitos no fueron cumplidos en su totalidad, se devolverá el pedido a la dirección de origen y se iniciará nuevamente el proceso de la solicitud.
- d) La Dirección Administrativa y Financiera elevará el pedido al Decano para su consideración y posterior emisión de la resolución en caso de aprobación.

...//...





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0217/2021

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIZACIONES

Art. 9° Se asignarán los viáticos al funcionario, por el desplazamiento en lugares distantes fuera de su asiento ordinario de trabajo:

- a) Pasado los cincuenta kilómetros (50km) de su asiento ordinario de trabajo que será el domicilio laboral o sede principal de la institución desde o hacia la ciudad de Asunción o entre ciudades o lugares del interior del país.
- b) El asiento ordinario de trabajo, domicilio, o residencia, para asignar viáticos y movilidad en el exterior, será todo el territorio nacional.

CAPÍTULO IV
DEL CÁLCULO Y DE LOS REEMBOLSOS

Art. 10° Cálculo del Viático y Movilidad.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto N° 5076/21 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6511 del 15 de abril de 2020, "Que Establece Disposiciones Generales sobre el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública", la asignación y el pago en concepto de Viáticos a funcionarios para gastos personales dentro del territorio nacional o en el exterior del país, deben ser calculados, obligados y pagados de acuerdo al Objeto del Gasto 232 "Viáticos y Movilidad" dispuesto en el Clasificador Presupuestario, según detalle:

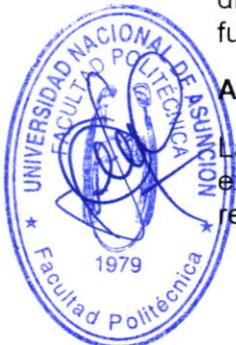
- a) los viáticos otorgados con fondos de proyectos y/o convenios, serán calculados de acuerdo a la Tabla de Valores de Viáticos Exterior e Interior del país, aprobada según el Decreto Reglamentario N° 4780/2021, incluidos en los Anexos B-03-02 y B-03-01.
- b) los viáticos otorgados con fondos propios, para el interior del país serán calculados de acuerdo a la Tabla de Valores de Viáticos Interior del país, aprobada según el Decreto Reglamentario N° 4780/2021, incluidos en el Anexo B-03-01.
- c) los viáticos otorgados con fondos propios, para el exterior del país, serán calculados de acuerdo a la Tabla de Valores de Viáticos Exterior aprobada según el Decreto Reglamentario N° 4780/2021, y podrá ser otorgada hasta un monto máximo del 60% de la Tabla de Valores más arriba mencionada.
- d) Filiales de Villarrica y Cnel. Oviedo:
 1. Para los traslados de ida y vuelta en el día, de funcionarios, docentes, contratados, comisionados entre la Sede central y las filiales, se asignará hasta un monto de G. 100.000.- por día.
 2. Para los traslados, con pernocte, de funcionarios, docentes, contratados, comisionados entre la sede central y las filiales, se asignará hasta un monto de G. 250.000.- por día.

A los efectos de los cálculos en concepto de viáticos en el exterior, deberá considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más los días de viaje (ida y retorno) del funcionario.

Art. 11° Medida de Racionalización del gasto en Viáticos y Movilidad

La financiación para la capacitación y adiestramiento tanto en el territorio nacional como en el extranjero, de cada funcionario permanente y personal contratado, designado por su repartición, se registrará de acuerdo a los siguientes porcentajes:

...//...





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

...//...

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0217/2021

- a) Si no dispone de ningún tipo de financiación se le asignará el pasaje y el viático de acuerdo a la Tabla de Viáticos aprobada en el Decreto N° 4780/2021.
- b) Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto N° 4780/2021.
- c) Si tiene cubierto el costo del pasaje y alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto N° 4780/2021.
- d) Si tiene cubierto el costo del pasaje, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto N° 4780/2021.
- e) Si tiene cubierto el costo del pasaje, el viático de acuerdo a la tabla de viáticos aprobada en el Decreto N° 4780/2021.

Será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría "Funcionarios", 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 capacitaciones en carácter de "participante". Se tomará como referencia de eventos de capacitación los citados en la Clasificación de los eventos de Capacitación prevista en el subcapítulo 04-11 del Decreto N° 4780/2021.

Art. 12° Conceptos de gastos de Viáticos.

Los viáticos y movilidad asignados a los funcionarios estarán destinados exclusivamente para la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto del Gasto 232, del Clasificador Presupuestario: gastos de hospedaje o estancia; gastos de alimentación; gastos de pasajes o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión (no corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad); gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, que incluye el test del COVID-19, cuando sea un requerimiento del viaje.

Art. 13° Reposición o reembolso de Viáticos para el Interior y Exterior.

- a) Reposición o reembolso de viáticos en el interior del país: En casos eventuales que al personal no se le asigne previamente pasajes y viáticos, podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o de fuerza mayor, financiados por cuenta propia del funcionario en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la institución en el país.
- b) Reposición o reembolso de viáticos en el exterior: Constituirán gastos de reintegros de viáticos en concepto de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, cuando de acuerdo con el 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 justificados en la rendición de cuentas. En tal caso se podrán reintegrar la asignación de viáticos promedio país o hasta un 30% más sobre la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior de País (B-03-02), dispuesto por el Decreto N° 4780/2021.



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0217/2021

CAPÍTULO V

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 14° Obligaciones del beneficiario.

- a) Después de su retorno, deberá llenar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (Anexo B) de los gastos realizados de un mínimo del 80% (ochenta por ciento) del monto otorgado, (en caso de que los comprobantes no están en idioma oficial deben estar traducidos por el beneficiario); el saldo restante (20%) deberá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes (Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada (Anexo C)).
- b) Los comprobantes deberán ser pegados a una hoja, siguiendo las descripciones del formulario y en orden cronológico.
- c) La obligación de rendición de cuentas rige para viáticos otorgados para el Interior y Exterior del país, debiendo presentar un memorando a la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución dentro del plazo de 5 (cinco días) corridos después del retorno de la misión y/o comisión, adjuntando los siguientes documentos originales: 2 (dos) Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (Anexo B), 2 formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada (Anexo C), un Informe Final de Actividades (Anexo D), debidamente aprobado por el director firmado y sellado, y los comprobantes de los gastos.
- d) Será indispensable la presentación de una copia de todos los documentos mencionados en el inciso c) para que los mismos sean recibidos y verificados con el original.

Art. 15° Procedimientos administrativos.

- a) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá a la división de Becas y Viáticos, los documentos mencionados en el artículo 14°, para la realización del control pertinente.
- b) Posterior al control se remitirán los documentos, a la Auditoría Interna Institucional, para su verificación antes de la remisión a la Contraloría General de la República.
- c) La Auditoría Interna Institucional emitirá un memo de revisión y remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera para la remisión a la Contraloría General de la República.

Art. 16° Los documentos de gastos que podrán ser objeto de Rendición de Cuentas de Viáticos serán los establecidos por la Contraloría General de la República, en el Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario y en el Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, publicado en la página web institucional.

Art. 17° Se rechazarán los documentos de gastos en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados.
- b) Cuando estén a nombre de persona distinta al beneficiario del viático.
- c) Cuando los comprobantes se encuentren en idioma extranjero y no estén acompañados de una traducción simple al idioma español de cada uno de los ítems o artículos adquiridos y citados en dichos comprobantes. Se entenderá por traducción simple la realizada por el propio beneficiario del viático.
- d) Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión.

...//...





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO A RESOLUCIÓN N° 0217/2021

- e) Cuando los gastos efectuados sean por bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos, apuestas y/o juegos de azar entre otros.
- f) Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descrito en Ley Anual de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Reglamentación y Anexos.
- g) Los demás casos que la Contraloría General de la República y/o esta Institución considere pertinente.

Art. 18° Devolución de Viáticos.

- a) Si el beneficiario no presenta dentro del plazo de (5) cinco días corridos después del retorno de la misión y/o comisión los documentos de gastos realizados, deberá devolver el 100% del monto percibido.
- b) La diferencia existente entre los documentos de gastos y el 80% del monto asignado deberá ser devuelto dentro del plazo de (5) cinco días corridos después del retorno de la misión y/o comisión.
- c) Si no se ha realizado el viaje en el lugar de destino, deberá devolver el 100% del monto asignado, dentro del plazo de 3 días corridos desde la fecha de la cancelación del viaje.

Art. 19° Descuento compulsivo y automático.

En caso de verificar el incumplimiento de lo mencionada en el artículo 18°, La Dirección Administrativa y Financiera, procederá al descuento compulsivo y automático de hasta el 25% del sueldo o dieta, previa autorización por resolución del Decano y notificación del vencimiento del plazo.

El equivalente al monto no rendido liquidado en forma indebida, más un recargo del diez por ciento (10%), que serán aplicado en concepto de multa y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable.

Art. 20° Rendición de Viáticos y Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario.

La Institución remitirá a la Contraloría General de la República en un plazo no mayor a quince días posteriores a la finalización de la comisión el formulario original de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario llenado por el beneficiario, acompañado de las fotocopias autenticadas por la Institución, de los comprobantes de gastos efectuados.

Art. 21° Planilla de Registro Mensual de Viáticos.

La Institución remitirá mensualmente a la Contraloría General de la República, las Planillas de Registro Mensual de Viáticos, dentro del plazo de quince (15) días siguientes al mes del efectivo pago, por las comisiones de servicio efectuadas tanto en el interior como en el exterior de país, en forma impresa y en medio digital.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

Art. 22° Para los casos no contemplados y de fuerza mayor, en especial, para las máximas autoridades, para viajes al exterior en misión oficial, se podrán otorgar más de dos viáticos al año a través de resoluciones especiales referidas al caso.

Art. 23° Para casos especiales se podrán exceptuar los plazos establecidos en el artículo 8° de la presente resolución, previa autorización de la máxima autoridad.

Art. 24° Órgano de Aplicación e Interpretación.

La Dirección Administrativa y Financiera será el órgano de aplicación e interpretación del presente procedimiento, tendrá a su cargo emitir instructivos y circulares, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.

...//...





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO B RESOLUCIÓN N° 0217/2021

Versión 1
N° _____

**FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS POR BENEFICIARIO
FORMA 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. Via sistema online para entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Ley N° 6511/20

INSTITUCION: Facultad Politécnica

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) 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 de Documento)	Sí:	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	Denominación	Monto		
a)	Alojamiento							
b)	Alimentación							
c)	Pasaje Urbano/Interurbano							
d)	Tasas							
e)	Otros Justificados							
12	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e)						₡	
	Monto devuelto:							
13	Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Deposito N° y nombre de la cuenta						₡	
14	Monto sin rendición (5a-12-13)						₡	
15	Fecha de recepción del formulario, 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 276/94, "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes faltos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes..."

Firma del Beneficiario

Aclaración y C.I.N°: _____

...//...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

ANEXO C RESOLUCIÓN N° 0217/2021

Versión 1
N° _____

**FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS
POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA
FORMA 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 entidades calendarizadas por Resolución CGR.

Ley N° 6511/20

INSTITUCION: Facultad Politécnica

1	Beneficiario:			C.I. N°:		
2	Funcionario	Si:		No:		
3	Cargo o función que desempeña:					
4	Disposición legal de Designación de Comisión N°:			Fecha:		
5	Viático asignado: a) ₡:			b) 20% viatico ₡		
6	Destino (Ciudad/País, Ciudad/Dpto.) de la comisión de servicio:					
7	Motivo de la comisión de servicio:					
8	Período de la comisión:	Desde: / /		Hasta: / /		
9	Registro de Salida/Entrada: (Tipo de 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 de 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 276/94, "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes faltos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes..."						
<hr/> Firma del Beneficiario						
Aclaración y C.I.N°: _____						

...//...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

ANEXO D RESOLUCIÓN N°0217/2021

Versión 1



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Facultad Politécnica
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE VIATICOS

Nombre y Apellido		C.I.N°	
Dependencia		Cargo o Función que cumple	
Lugar de la Comisión		Fecha de la Comisión	
Descripción de las Actividades Realizadas			
Firma del Beneficiario		Fecha de Elaboración de Informe	
Vc. Bo. del Director		Aclaración y Sello	



...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

...//...

ANEXO E RESOLUCIÓN N°0217/2021

Versión 1

MEMORANDO

----/----/2021

PARA: Mcc. Oilda Sánchez Quintana, Directora
Dirección Administrativa y Financiera

DE: Nombre del Director/a
Dirección de XX

TEMA: Pedido de Apoyo Económico

FECHA: XX de XX de 2021

Me dirijo a usted, a fin de solicitar apoyo económico para el funcionario (nombre completo del funcionario), con C.I.N° (número de cédula de identidad), para (descripción completa de la actividad a realizar o evento a participar), a realizarse en la (ciudad y el país), de (fecha, ya sea por día o por periodo) del 2021.

El apoyo solicitado consiste en la suma de G (monto a solicitar), para pago de (para el pago de hospedaje, alimentación o traslado interno).

Cabe mencionar que (realizar una breve descripción del beneficio que proporcionará a la Institución la actividad a realizar, en el caso de que la ayuda económica sea financiada con fondo del Proyecto CONACyT y otros Proyectos o Convenios, aclarar las siglas con el nombre del proyecto o convenio a ser financiado).

En base al boleto electrónico se detallan los siguientes datos: salida de Asunción el (fecha de salida), llegada a (fecha de llegada al país de destino), salida de (fecha de salida del país de destino), llegada a Asunción el (fecha de llegada). (*Si no se presenta el boleto electrónico será considerado sólo la fecha del evento*).

Datos del Beneficiario: (número de teléfono o celular y correo electrónico).

Adjunto las siguientes documentaciones:

- Invitación o aceptación para participar del evento o de la misión.
- Constancia de funcionario, emitido por la Dirección de Gestión de Personas.
- Boleto electrónico con el presupuesto del pasaje.

Atentamente.-

