



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO VIÁTICOS Y MOVILIDAD A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS O TRASLADADOS, CONTRATADOS, DOCENTES DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y PARTICULARES EN COMISIONES DE SERVICIO.**

06 de febrero de 2026.

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DAF/026/2026, de fecha 06 de febrero de 2026, de la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, Econ. Patrick Marcela Quiñónez Wing Chong, en el que solicita la aprobación del Procedimiento Institucional para el otorgamiento de Viáticos y Movilidad para el Ejercicio 2026.

Que, en cumplimiento a las normativas vigentes, deben unificarse los trámites para la concesión de viáticos a funcionarios permanentes, comisionados o trasladados, contratados, docentes de la Facultad Politécnica y particulares en comisiones de servicio; y 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 correspondiente.

La Ley N° 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado", y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.

La Ley N° 6511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública", y el Decreto N° 5076/2021 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6511/2020".

La Resolución CGR N° 133/2025 "Por la cual se actualiza el procedimiento administrativo para el registro y control de la rendición de cuentas de viáticos, la planilla de registro mensual de viáticos, su modelo e instructivo, los formularios de rendición de cuentas por beneficiario y sus instructivos".

La Ley N° 7609/2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026; y el Decreto Reglamentario N° 5311/2026; 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,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**  
**RESUELVE:**

- Art. 1°** Aprobar el Procedimiento Institucional para el otorgamiento del Objeto del Gasto 232 - Viáticos y Movilidad, detallados en los ANEXOS A, B, C, D, E, F y G de la presente Resolución.
- Art. 2°** Disponer la vigencia del 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. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz  
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.  
Decana





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 1/19

**ANEXO A**

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DEL OBJETO DEL GASTO 232 VIÁTICOS Y MOVILIDAD.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1°** Serán otorgados con fondos de Recursos Institucionales y Recursos del Tesoro, previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio 2026, de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero.

**Art. 2°** Podrán ser otorgados al personal público, funcionarios, docentes, personas contratadas, comisionados o trasladados y personas particulares en comisiones de servicios, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 6511/2020, que establece Disposiciones Generales sobre el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública y el Decreto N° 5076/2021 que lo reglamenta.

**Art. 3°** Los gastos de Viáticos y Movilidad internos serán otorgados para realizar una misión de trabajo, hasta un máximo de 7 días y 2 veces al mes, independientemente de la duración del evento salvo actividades institucionales, de servicios prestados por la Facultad Politécnica o cuestiones de urgencia.

**Art. 4°** En el presente ejercicio fiscal, para el exterior del país se otorgará Viático y Movilidad según disponibilidad presupuestaria y financiera.

**Art. 5°** Los Viáticos y Movilidad otorgados con fondos del CONACyT u otros proyectos y/o convenios, serán otorgados según su presupuesto y deben estar directamente relacionados con los fines del proyecto.

**CAPÍTULO II**  
**FORMALIDADES DE PRESENTACION DE SOLICITUDES**

**Art. 6° PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**6° 1. VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS:**

Para realizar el pedido de asignación de viáticos al interior del país, se deberá cumplir con la presentación de los siguientes documentos, al momento de su solicitud:

- 1. Memorando/Nota de pedido de viático** emitido por los jefes inmediatos a través de las Direcciones que correspondan y dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas (modelo en Anexo G) **detallando la misión a ser designada vinculada a la labor que realiza.**  
Datos personales: Nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular, correo electrónico del solicitante.  
Datos del viaje: Fecha del viaje o evento  
Otro: Cualquier otra información relevante que considere el solicitante.
- 2. Documento de vinculación del solicitante** (uno de ellos):





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 2/19

- a. Para Funcionario y/o docente: Constancia expedida por la Dirección de Gestión de Personas, gestionada por el beneficiario. En el caso específico de los choferes de la institución, dicha constancia tendrá una validez anual, salvo en situaciones de altas, bajas o modificaciones en sus funciones, o;
  - b. Para Alumno: documento actualizado que lo acredite como tal, o;
  - c. Para particulares vinculados a la comisión de servicio: Copia de C.I. vigente y documento de autorización de su entidad de origen, según sea el caso, o;
  - d. Personas vinculadas a proyectos y/o convenios: Documento que lo vincule al proyecto y/o convenio del que forme parte y sea objeto de la solicitud.
3. **Cronograma de Trabajo** aprobado por el superior inmediato y/o responsable de la dependencia cuando la comisión se realice en días sábados, domingos y/o feriados.
  4. Todas las solicitudes deberán incluir fecha y hora de salida y llegada de la comisión o servicio.

#### 6° 2. VIATICOS AL EXTERIOR:

Para realizar el pedido de asignación de viáticos al exterior del país, se deberá cumplir con la presentación de los siguientes documentos, al momento de su solicitud:

1. **Memorando/Nota de pedido de viático** emitido por los jefes inmediatos a través de las Direcciones que correspondan y dirigida a la Decana (modelo en Anexo G) **detallando la misión a ser designada vinculada a la labor que realiza.**  
Datos personales: Nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de teléfono o celular, correo electrónico del solicitante.  
Datos del viaje: Fecha del viaje o evento  
Otro: Cualquier otra información relevante que considere el solicitante.
2. **Documento de vinculación del solicitante** (uno de ellos):
  - a. Para Funcionario y/o docente: Constancia de la Dirección de Gestión de Personas gestionada por el beneficiario, o;
  - b. Para Alumno: documento actualizado que lo acredite como tal, copia de C.I. vigente, o;
  - c. Para particulares vinculados a la comisión de servicio: Copia de C.I. y documento de autorización de su entidad de origen, según sea el caso, o;
  - d. Personas vinculadas a proyectos y/o convenios: Documento que lo vincule al proyecto y/o convenio del que forme parte y sea objeto de la solicitud.
3. **Flyer del evento e Invitación** en caso de eventos internacionales, según sea el caso.
4. **Copia del boleto electrónico** si los hubiere, al efecto de considerar los días de liquidación del viático (en caso de no presentar se considerará para el cálculo, sólo la fecha del evento)
5. **Traducción** de todos los documentos que no se encuentren en idioma español, guaraní o portugués. La traducción puede ser realizada por el solicitante y avalado por el Director del Área correspondiente.

#### Art. 7° PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SUS ANEXOS.

Las notas y/o memorándum de solicitud, acompañadas de los anexos requeridos en el Art. 6° de la presente reglamentación, deberán presentarse de la siguiente manera:



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 3/19

1. **Para viáticos nacionales:** Con un mínimo de **2 días hábiles** de anticipación a la fecha del evento o comisión.
2. **Para viáticos internacionales:** Con un mínimo de **10 días hábiles** de anticipación a la fecha del evento o comisión.

En caso de que el pedido sea presentado fuera del plazo establecido, no será procesado, salvo que las solicitudes sean requeridas por la máxima autoridad institucional por motivos de índole institucional y los casos de reembolsos, los que podrán ser solicitados **hasta el día del evento o comisión**.

#### Art. 8° VALIDACIÓN DE SOLICITUDES

El Área de Becas y Viáticos - Tesorería, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, será la encargada de realizar la verificación de las solicitudes y de la documentación anexa, conforme a las formalidades y requisitos establecidos en el presente reglamento.

En caso de constatarse el incumplimiento total o parcial de los requisitos exigidos, la solicitud será devuelta a la Dirección de origen con las observaciones correspondientes, debiendo reiniciarse el proceso una vez efectuadas las adecuaciones necesarias, bajo el riesgo de no cumplir con los plazos establecidos.

De manera opcional, los solicitantes podrán presentarse ante el Área de Becas y Viáticos a fin de solicitar la revisión previa de sus solicitudes y la documentación anexa, con el objeto de verificar su adecuación a los requisitos reglamentarios. La revisión previa no constituye un requisito obligatorio para la presentación formal del pedido, sin embargo, su utilización tiene como objetivo prevenir observaciones o rechazos que pudieran generar demoras y afectar el cumplimiento de los plazos previstos.

Efectuada la revisión y constatado el cumplimiento de las formalidades, el Área de Becas y Viáticos consignará un sello de validación, y el beneficiario realizará la correspondiente mesa de entrada ante la Decana, en el caso de viáticos al exterior, o ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), en el caso de viáticos al interior, según corresponda.

### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Art. 9° AUTORIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y ASIGNACIÓN DE FONDOS

Las designaciones de comisiones de servicio y la asignación de fondos para viáticos deberán ser autorizadas mediante disposición legal emitida por la máxima autoridad institucional, conforme a la normativa vigente.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente reglamentación, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) procederá a emitir la solicitud de la resolución correspondiente para la autorización del viático.

En los casos de solicitudes vinculadas a proyectos y/o convenios, estas deberán contar previamente con el **informe de disponibilidad presupuestaria del proyecto**, emitido por la instancia competente, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 5 de la presente reglamentación. A tal efecto, el Área de Becas y Viáticos remitirá la documentación pertinente a la Unidad de Gestión de Proyectos Institucionales (UGPI) para la emisión del informe respectivo,





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 4/19

con carácter previo a la tramitación de la resolución de autorización del viático por parte de la máxima autoridad institucional.

**Art. 10°** Los beneficiarios que reciben las asignaciones de fondos en concepto de viáticos y movilidad, quedan obligados a presentar la rendición de cuentas y liquidación respectiva, en las condiciones y plazos indicados en la reglamentación.

Conforme lo establece el Art. 10° de Ley N° 6511/2020, Que establece Disposiciones Generales sobre el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública, los sujetos beneficiados por el otorgamiento de viáticos, son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos asignados y de la violación de las normas o procedimientos. Estas serán consideradas faltas graves a los efectos de la Ley 1626/2000 "DE LA FUNCION PUBLICA", sean cometidas por funcionarios sujetos y no sujetos a la misma.

### CAPITULO IV CÁLCULO Y LIQUIDACION

#### **Art. 11° CÁLCULO DEL VIÁTICO Y MOVILIDAD.**

Los gastos en concepto de viáticos y movilidad del personal público y particulares en comisión de servicio dentro del territorio nacional o en el exterior del país, serán calculados, obligados y pagados, conforme al siguiente detalle:

1. Serán calculados **hasta** el monto estipulado en la *Tabla de Valores de Viáticos Exterior e Interior del país*, aprobada según el Decreto Reglamentario N° 5311/2026, incluidos en sus Anexos B-03-01 y B-03-02, **según disponibilidad presupuestaria y financiera.**
2. Se tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto conforme a los porcentajes establecidos en el Art. 467 del Decreto 5311/2026 y Art. 12° de esta reglamentación.
3. Para las comisiones de servicios a las **Filiales de Villarrica y Coronel Oviedo de la Facultad Politécnica**, la Dirección Administrativa y Financiera determinará el monto a ser asignado conforme a:
  - a. La tabla de valores de Viáticos y los porcentajes de racionalización del gasto;
  - b. La disponibilidad presupuestaria y financiera;
  - c. Los conceptos de gastos que serán requeridos asignar (movilidad interna, hospedaje, alimentación, etc.);
  - d. El horario de la comisión o servicio indicado en su solicitud;
  - e. Si la comisión abarca el horario nocturno, o;
  - f. Si la comisión de servicio requiera pernoctar.

4. En todos los casos, la liquidación del viático será realizada teniendo en cuenta los días y horarios indicados en la solicitud. El cumplimiento será comprobado con la entrega de la marcación del beneficiario y en caso de no cumplir con el horario previamente indicado y liquidado en la asignación de fondos, el beneficiario queda obligado a la devolución correspondiente al momento de su Rendición de Cuentas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 5/19

5. Para viáticos al interior del país, se adicionarán al monto asignado a los conductores, los importes de peajes que deberán ser abonados durante la comisión, a través de caja chica.
6. Para el cálculo de viáticos y movilidad en el exterior del país, deberán considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal, a ser comprobado mediante copia de boleto electrónico presentado por el recurrente. En caso de que no se presente este documento, la liquidación será realizada conforme a los días efectivos del evento o la comisión.

**Art. 12° MEDIDA DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN VIÁTICOS Y MOVILIDAD**

La asignación de viáticos tanto para el territorio nacional como para el extranjero se registrará de acuerdo a los siguientes porcentajes, según disponibilidad presupuestaria y financiera:

**Viáticos para el Exterior:**

- a) Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignará el viático de acuerdo a la tabla aprobada en el Decreto 5311/2026;
- b) Si dispone de pasajes y alojamiento, se le asignará el viático hasta el treinta por ciento (**30%**) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto 5311/2026, según disponibilidad presupuestaria y financiera;
- c) Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, se le asignará el viático hasta el setenta por ciento (**70%**) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto 5311/2026, según disponibilidad presupuestaria y financiera;
- d) Si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, se le asignará el viático hasta el veinte por ciento (**20%**) de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto 5311/2026, según disponibilidad presupuestaria y financiera;
- e) Si dispone de los pasajes, se le asignará el viático hasta el cien por ciento (**100%**) de la tabla aprobada en el Decreto 5311/2026, según disponibilidad presupuestaria y financiera;

Será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría «Funcionario» 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 o invitado en representación Institucional.**

**Viáticos para el Interior:**

- a) Corresponderá la asignación de hasta el **100%** del monto total diario indicado en la Tabla de viáticos Interior, cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional, según disponibilidad financiera y presupuestaria (**Incluye: alojamiento, alimentación y movilidad interna**)
- b) Corresponderá la asignación de hasta el **80%** del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando se cuente con movilidad institucional, según disponibilidad financiera y presupuestaria (**Incluye: alojamiento y alimentación**)
- c) Corresponderá la asignación de hasta el **60%** del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando no se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído, según disponibilidad financiera y presupuestaria (**Incluye: movilidad interna y alimentación**)
- d) Corresponderá la asignación de hasta el **40%** del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 6/19

hospedaje o el mismo sea proveído, según disponibilidad financiera y presupuestaria (Incluye: sólo **alimentación**)

### CAPÍTULO V CONCEPTOS DE GASTOS

#### Art. 13° CONCEPTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS.

Los viáticos y movilidad asignados, estarán destinados para la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos exclusivamente detallados en el *Objeto del Gasto 232, del Clasificador Presupuestario* y que se describen a continuación:

- a) Gastos de hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.
- b) Gastos de alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurant del hotel, compras de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral (no incluye bebidas alcohólicas) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
- c) Gastos de pasajes o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad.  
No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la institución.
- d) Otros gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a lo siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, productos básicos de aseo personal, servicios de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envío de mensajería y paquetería. Para viáticos al exterior, además de lo expuesto, se podrá incluir lo siguiente; embalaje de equipajes, gastos por retraso de los vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos debidamente comprobables, y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores o adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión oficial de servicio.
- e) Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino.

No se incluye la asignación en concepto de Combustibles conforme lo establece el Art. 229 de la Ley 7609/2025 y el Decreto N° 5311/2026, en su Art. 483.

### CAPÍTULO VI REPOSICIÓN O REEMBOLSO DE VIÁTICOS

#### Art. 14° REPOSICIÓN O REEMBOLSO VIÁTICOS INTERIOR.

En casos eventuales que al personal no se le asigne previamente pasajes y viáticos (en el interior), podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de alimentación, hospedaje, impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes internos, 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, conforme al siguiente procedimiento:





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 7/19

1. Presentación de la solicitud de viático y anexos conforme al Art. 6 de la presente reglamentación. Plazo de presentación excepcional: Hasta el día del evento o comisión (Art. 7)
2. Informe de disponibilidad en caso de proyectos y/o convenios.
3. Resolución de la máxima autoridad que autoriza la comisión de servicio y autoriza la asignación de viático por reembolso contra presentación de los documentos respaldatorios de pagos admitidos conforme a este reglamento.
4. Nota/Memorando del beneficiario (designado por resolución) a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando el reembolso o reposición, al que deberá adjuntar:
  - a) Comprobantes Respaldatorios de gastos admitidos.
  - b) Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (Anexo B)
  - c) Informe Final de Actividades (Anexo F), debidamente aprobado por el jefe inmediato o Director.
  - d) Registro de marcación de salida y regreso a ser solicitado en la Dirección de Gestión de Personas, Departamento de Control de Asistencia.
  - e) Fotocopia de la Orden de Trabajo del uso de vehículo oficial, cuando se le asigne el traslado en vehículo institucional.

El pedido de reembolso deberá ser presentado a más tardar **hasta 5 (cinco) días corridos** contados a partir del retorno de la misión y/o comisión.

5. El monto a ser reembolsado será calculado conforme a los comprobantes de gastos presentados y admitidos y hasta lo establecido en los Art. 11° y 12° de la presente resolución (Cálculo y medidas de racionalización)
6. Una vez verificadas las documentaciones y cumplidos los plazos, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a solicitar la Resolución de la máxima autoridad que autorice la reposición.

#### **Art. 15° 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 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 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 5311/2026.

La reposición deberá ser autorizada por la máxima autoridad institucional, conforme al caso que sea presentado y cuando pueda ser debidamente comprobado.

### **CAPÍTULO VII DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Art. 16° PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

Las Rendiciones de Cuentas deberán ser presentadas en el plazo de **(5) cinco días corridos, contados a partir del día siguiente del regreso de la comisión de servicio**, conforme a los requisitos de la presente reglamentación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 8/19

**Art. 17° PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

En el plazo indicado en el Art. 16° del presente reglamento, el beneficiario estará obligado a presentar la **rendición de cuentas de los viáticos asignados**, conforme al siguiente procedimiento y con la documentación que se detalla a continuación:

**17°.1. Forma y lugar de presentación**

1. La rendición de cuentas deberá ser presentada **por cada beneficiario**, hasta el último día del plazo establecido, en la **ventanilla habilitada del Área de Becas y Viáticos**, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, en el horario de 07:00 a 14:30 hs.
2. El beneficiario deberá presentar **la totalidad de los documentos exigidos** en el presente artículo, sin perjuicio de las verificaciones posteriores que correspondan.

**17°.2. Documentación obligatoria**

El beneficiario deberá presentar:

1. Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario para Interior (Anexo B) o Exterior (Anexo D), debidamente firmado.
2. Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada para Interior (Anexo C) o Exterior (Anexo E), debidamente firmado.
3. Documentos legales de gastos que respalden el formulario de rendición.
4. Boleta de depósito o comprobante de transferencia a la cuenta de origen institucional, en caso de devoluciones.
5. Informe Final de Actividades (Anexo F), debidamente aprobado por el jefe inmediato o Director correspondiente.
6. Para viáticos al interior: Registro de marcación de salida y regreso, a ser solicitado en la Dirección de Gestión de Personas, Departamento de Control de Asistencias.
7. Para viáticos al exterior: Registro de entrada y salida del país, expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.
8. Fotocopia de la Orden de Trabajo del uso de vehículo oficial, cuando el traslado se haya realizado en vehículo institucional.

En el caso de rendiciones de cuentas efectuadas en moneda extranjera, se utilizará:

- El tipo de cambio aplicado en la operación de cambio de moneda extranjera, debidamente comprobado mediante ticket de la casa de cambio; o  
El tipo de cambio vigente en la fecha de la asignación del viático, conforme a la resolución correspondiente.

**17°.3. Verificación de la rendición**

El personal del Área de Becas y Viáticos procederá a la **verificación de la documentación presentada**, pudiendo:





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

### ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0070/2026

Pág. 9/19

- a) **Rechazar la rendición**, cuando la misma no se ajuste a las disposiciones del presente reglamento o cuando se constate la necesidad de efectuar devoluciones de fondos, dejando constancia de las observaciones correspondientes.

En estos casos, el beneficiario deberá **subsanan las observaciones y/o efectuar la devolución que corresponda** dentro del plazo de **un (1) día hábil**, contado a partir del día siguiente a aquel en que se haya comunicado la constatación de la necesidad de devolución o subsanación.

- b) **Aprobar la presentación de la rendición**, en cuyo caso se entregará al beneficiario un comprobante o constancia de presentación, sin perjuicio de las revisiones técnicas y contables posteriores.

#### 17º.4. Notificación de vencimiento

El Área de Becas y Viáticos realizará una **notificación de vencimiento del plazo de presentación de la rendición de cuentas** al correo electrónico consignado por el beneficiario en el pedido inicial de viáticos, a efectos de advertir oportunamente sobre el cumplimiento del plazo establecido. Dicha notificación tendrá carácter informativo y no eximirá al beneficiario de su obligación de rendir en tiempo y forma.

#### 17º.5. Consecuencias por incumplimiento

Conforme a lo dispuesto en la **Ley Nº 6511/2020**, en especial su Art. 10, y su reglamentación aprobada por el **Decreto Nº 5076/2021**, particularmente los Arts. 11 y 13, en los casos de falta de rendición, rendición incompleta o presentación fuera del plazo establecido, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) procederá a **informar a la Dirección de Gestión de Personas**, a fin de que se efectúe el **descuento de los haberes del beneficiario**, hasta un máximo del **veinticinco por ciento (25%) de sus remuneraciones**, aplicado sobre el monto no rendido, más un **recargo de hasta el diez por ciento (10%)**, conforme a la normativa vigente.

#### Art. 18º PORCENTAJES DE RENDICIÓN OBLIGATORIA.

El personal público, así como las personas particulares a quienes les sean asignados viáticos, deberán presentar directamente al Área de Becas y Viáticos, los documentos probatorios de pagos que respalden los gastos realizados:

- a) **VIATICOS AL EXTERIOR**: hasta un mínimo del ochenta por ciento (**80%**) del monto **asignado o devolver** en efectivo, por depósito o transferencia bancaria, la diferencia existente entre los documentos de respaldo y el ochenta por ciento (80%) del monto del viatico otorgado (rendición obligatoria), en un **plazo no mayor a cinco (5) días corridos desde el día siguiente de la culminación de la comisión** de servicio asignada.

El saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.

- b) **VIATICOS AL INTERIOR**, cuando el viaje se realice a capitales departamentales: hasta un mínimo del cincuenta por ciento (**50%**) del monto **asignado o devolver** en efectivo, por depósito o transferencia bancaria, la diferencia existente entre los



RE



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 10/19

documentos de respaldo y el cincuenta por ciento (50%) del monto del viatico otorgado (rendición obligatoria), en un **plazo no mayor a cinco (5) días corridos desde el día siguiente de la culminación de la comisión** de servicio asignada.

El saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.

**Art. 19° REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE RENDICIÓN.**

1. En caso de una comisión dentro del territorio nacional, los documentos respaldatorios de gastos deberán cumplir los requisitos de timbrado establecidos por la Administración Tributaria.
2. En caso de comisión al exterior, los comprobantes que no estén en español, guaraní o portugués, deben estar traducidos por el beneficiario y avalados por el Director del área correspondiente.
3. Los comprobantes deberán ser pegados en una hoja, siguiendo las descripciones del formulario y en orden cronológico.
4. Todos los comprobantes emitidos en el territorio nacional deberán ser a nombre de la persona beneficiaria.
5. Los conceptos de gastos deben corresponder a los conceptos admitidos conforme a la presente reglamentación (Art. 13°)
6. Los comprobantes presentados deberán detallar los gastos personales, correspondientes a una sola persona. En cuanto a la alimentación, se deberán considerar porciones individuales para cada comida (desayuno, almuerzo, merienda, cena y/o colaciones), deberá corresponder a las fechas y lugares del evento o comisión y sus alrededores, incluidos los días de ida y vuelta y del trayecto al lugar de destino.

**Art. 20° DOCUMENTOS DE RENDICIÓN NO ADMITIDOS.**

Serán rechazados los documentos de rendición, en los siguientes casos:

1. Cuando no cumplan los requisitos de timbrado establecidos por la Administración Tributaria.
2. Cuando se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados.
3. Cuando estén a nombre de persona distinta al beneficiario del viático.
4. 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.
5. Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión y/o su trayecto.
6. Cuando los gastos efectuados sean por bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos, apuestas y/o juegos de azar, incluidos los gastos de obsequios, entre otros.
7. Cuando se presenten comprobantes de combustibles, no admitido como concepto de gasto por la reglamentación.
8. Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descriptos en la Ley de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Decreto Reglamentario y demás Reglamentaciones y Anexos.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 11/19

9. Los demás casos que la Contraloría General de la República y/o esta Institución considere pertinentes.

En caso de que algún comprobante de rendición sea rechazado, o posea errores en la liquidación, el beneficiario deberá realizar las adecuaciones necesarias y presentar nuevamente los Formularios de Rendición de Cuentas, debidamente firmados. Si este rechazo requiere la devolución de fondos, el beneficiario deberá adjuntar además la boleta de depósito o la constancia de transferencia, según corresponda.

Esta modificación deberá ser presentada en el **plazo de 1 día hábil de haber recibido la comunicación** por parte del área de Becas y Viáticos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Art. 17º.3 del presente reglamento.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS DEVOLUCIONES Y SANCIONES**

**Art. 21° DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.**

Se deberá proceder con la devolución de los viáticos otorgados, en los siguientes casos:

1. **Saldo no rendido:** Al momento de la Rendición, el beneficiario deberá realizar una devolución, por la diferencia entre el porcentaje de rendición obligatoria (80% Exterior, 50% Interior - capital departamental) y la suma total de documentos presentados, admitidos como rendición, cuando no se complete el porcentaje de rendición exigido. (Art. 18º)
2. **Monto no rendido:** El beneficiario deberá devolver el 100% del monto otorgado en concepto de viáticos:
  - a. **Cuando no se haya realizado el viaje, la comisión o servicio:** El beneficiario deberá devolver el monto correspondiente a más tardar dentro de los cinco (5) días corridos contados a partir del día siguiente a la fecha del evento o comisión originalmente programada.
  - b. **Cuando no se haya presentado la correspondiente Rendición de Cuentas, conforme a lo establecido en la reglamentación (Art. 17º):** El beneficiario deberá devolver el monto correspondiente a más tardar dentro de los cinco (5) días corridos contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de su rendición."
3. **Liquidación indebida:** El beneficiario deberá devolver el monto resultante de los errores en la liquidación, o bien, en caso de rechazo de documentación presentada en su rendición (de acuerdo con lo establecido en los Artículos 17º y 20º), a más tardar dentro de un (1) día hábil después de haber recibido la comunicación por parte del área de Becas y Viáticos. Esta obligación aplica cuando dicho error o rechazo afecte el porcentaje mínimo exigido de rendición.

Las devoluciones deberán ser realizadas en efectivo, por depósito o transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria de origen que haya financiado el viático, la que será indicada por el área de Becas y Viáticos dependiente de la DAF en cada caso.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 12/19

Los comprobantes que respalden las devoluciones, deberán formar parte de la correspondiente Rendición de Cuentas del beneficiario.

**Art. 22° SANCIONES**

El beneficiario que haya incurrido en incumplimientos, será sancionado con la prohibición de ser beneficiado con futuras ayudas institucionales, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las devoluciones exigidas conforme a lo establecido en el Art. 21° de la presente resolución.
2. Presentación de Rendiciones de Cuentas fuera del plazo establecido en el Art. 16° de la presente resolución.

El área encargada de Becas y Viáticos será la responsable de comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, los casos mencionados precedentemente.

**Art. 23° DESCUENTO COMPULSIVO Y AUTOMÁTICO.**

Además de la sanción establecida en el Art. 22°, en caso de verificarse el incumplimiento de las devoluciones obligatorias, y previa resolución de la máxima autoridad institucional, se procederá al descuento compulsivo y automático del 25% mensual del sueldo o dieta del funcionario que presta servicios en la institución, hasta cubrir el monto total de la devolución correspondiente al que podrá adicionarse un recargo de hasta el 10%.

**Art. 24° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

La institución se encuentra obligada al registro en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República, de las Rendiciones de Cuentas de Viáticos, los Formularios de Rendición de Cuentas por Beneficiario y la Planilla de Registro mensual de viáticos, en los plazos establecidos por éste órgano de Control.

El área de Becas y Viáticos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de registrar y remitir a través del Sistema Online de la Contraloría General de la República:

- a) 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, con o sin movimiento en el mes que corresponda.
- b) Los **Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos** llenados por el beneficiario, acompañado de los comprobantes de gastos efectuados y/o devoluciones, en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la finalización de la comisión de servicio.

Así mismo, la institución deberá mantener actualizado, en su portal, el registro de todas las comisiones de servicio autorizadas; con el detalle del o los beneficiarios, lugar, fecha, objeto de la comisión, monto percibido, monto rendido y/o en su caso, devuelto.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 13/19

**CAPITULO IX**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES**

**Art. 25° ACTUALIZACIÓN DE FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los Formularios de Rendición de Cuentas que forman parte de la presente reglamentación, en sus Anexos B, C, D y E, serán actualizados mediante Comunicado de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que la Contraloría General de la República, emita actualizaciones y/o modificaciones respectivas.

**Art. 26° CASOS NO CONTEMPLADOS**

Los casos no contemplados, de fuerza mayor y/o de urgencia, particularmente, para las máximas autoridades, serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas en consulta con la decana.

No obstante, se deberán presentar todos los documentos requeridos en las formalidades y la rendición de gastos establecidos en la presente resolución.

**Art. 27° 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, comunicados y/o circulares, de carácter reglamentario y obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 14/19

**ANEXO B**

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 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 (permanente, comisionado, contratado) Particular	Si:			No:	
		Si:			No:	
3	Cargo o función que desempeña:					
4	Disposición legal de Designación de Comisión N°:				Fecha:	
5	Viático asignado (S:a)	b) 50%			c) 50%	
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)	Si:			No:	
10	Medio de traslado:	Institucional:			Particular:	
11	Detalle de gastos incurridos en la comisión de servicio:					
	Descripción	Comprobante			Monto \$	Observación
		Tipo	N°	Fecha		
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano/Interurbano					
d)	Tasas					
e)	Otros Justificados					
12	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e)				\$	
13	Monto devuelto:				\$	
13	Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta de Depósito 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)					
<i>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..."</i>						
Firma del Beneficiario						
Aclaración y C.I.N°: _____						





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**

Pág. 15/19

**ANEXO C**

**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 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	Sí:	No:
3	Cargo o función que desempeña:		
4	Disposición legal de Designación de Comisión N°:	Fecha:	
5	Viático asignado: a) \$:	b) 50%	
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:

	Descripción	Denominación	Monto \$	Observación
a)	Alojamiento			
b)	Alimentación			
c)	Pasaje Urbano/Interurbano			
d)	Tasas			
e)	Otros Justificados			
1				
2	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e)		\$	

3. 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..."*

\_\_\_\_\_  
Firma del Beneficiario

Aclaración y C.I.C. N°: \_\_\_\_\_





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 16/19

ANEXO D

Versión 1

N° \_\_\_\_\_

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO  
FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE

- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio al exterior del país.  
b. Vía Sistema Online para las entidades calendarizadas por Resolución CGR.  
Ley N° 6511/20

INSTITUCIÓN: 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) (G) b) 80% (G)			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 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 G	Observación	
	Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización			
a)	Alojamiento								
b)	Alimentación								
c)	Pasaje Urbano/Interurbano								
d)	Tasas								
e)	Otros Justificados								
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)						G		
13	Monto devuelto: Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta Depósito N° y nombre de la cuenta.						G		
14	Monto sin Rendición (5a-12-13)						G		
15	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 (Sello institucional)								
Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos 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 RESOLUCIÓN N° 0070/2026

Pág. 17/19

ANEXO E

Versión 1

N° \_\_\_\_\_

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS  
POR EL SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA  
FORMAS DE PRESENTACION: FORMATO DIGITAL Y/O VIA SISTEMA ONLINE

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

Ley N° 6511/20

INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica

1	Beneficiario:	C.I.N°:	
2	Funcionario	Sí	No
3	Cargo o función que desempeña:		
4	Disposición legal de designación de viático N°:	Fecha:	
5	Viático asignado: a) ¢:	b) 20% ¢:	
6	Destino (Ciudad/País.) 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 Documento)	Sí:	No:
10	Medio de traslado	Institucional:	Particular:

11 Detalles 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 N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", Art. 40: "La persona que proporcionare datos o informes falsos 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 RESOLUCIÓN N° 0070/2026**  
Pág. 18/19

**ANEXO F**

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.C. 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	
Vo. Bo. del Jefe Inmediato o Director		Aclaración	





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0070/2026**  
Pág. 19/19

**ANEXO G**  
**MEMORANDO**  
----- / 2026

**PARA:** Ing. Silvia Leiva León, Decana  
**(EXTERIOR)** Facultad Politécnica

**PARA:** Econ. Patrick Marcela Quiñónez, Directora  
**(INTERIOR)** Dirección de Administración y Finanzas

**DE:** Nombre del Director/a  
Dirección de XX

**TEMA:** Pedido de Viático

**FECHA:** XX de XX de 2026

Me dirijo a usted, a fin de solicitar viático para el funcionario o alumno (nombre completo del funcionario o alumno), con C.I. N° (número de cédula de identidad), para (descripción completa de la actividad a realizar o evento a participar que se encuentre vinculada a la labor que realiza), a realizarse en la (ciudad y el país), de (fecha, ya sea por día o por periodo/horario de salida y llegada para viajes al interior) del 2026.

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:

- Constancia de funcionario o docente emitida por la DGP y/o documento que acredite la vinculación.
- Copia de CI vigente (para alumnos y particulares)
- Flyer del evento e Invitación en caso de eventos internacionales, en su caso. (Traducido con V° B° del Director/a)
- Copia del boleto electrónico.
- Cronograma de trabajo aprobado en caso de viajes al interior en días sábados, domingos o feriados.

Atentamente.

