**RESOLUCIÓN N° 1329/2026**



**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE 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.**

30 de septiembre de 2026

**VISTO Y CONSIDERANDO**: El Memorando DAF/1329/2026 del Director de Administración y Finanzas de la FP-UNA, Ing. Alberto José Zayas Benítez, en el que solicita la aprobación del Procedimiento Institucional para el otorgamiento de Viáticos y Movilidad.

Que, en cumplimiento de 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 Nº 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 Nº 238/2026, de fecha 6 de abril de 2026, "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 Resolución CGR Nº 605/2022 de la Contraloría General de la República, de fecha 01 de junio de 2022 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

La Ley Nº 6715/2021 "De Procedimientos Administrativos" de fecha 29 de septiembre de 2021.

La Ley Nº 1535/1999 "De la Administración Financiera del Estado", y su Decreto Reglamentario Nº 8127/2000.

La Ley N° 7.609/2025 del 31 de diciembre de 2025, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026", y su Decreto N° 5.311 del 20 de enero de 2026.

La Resolución Nº 0507-00-2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, del Consejo Superior Universitario, "Por la cual se dispone la intervención inmediata de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA), por la causal establecida en el Estatuto de la UNA, artículo 46°, inciso c) alteración del orden que impida el normal desarrollo de las actividades académicas, investigativas, de extensión o administrativas".

La Resolución Nº 2107/2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, de la Rectora de la Universidad Nacional de Asunción, "Por la cual se designa a la Prof. Dra. María Isabel Rodríguez Vda. de Riveros como interventora de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción".

...//...

**RESOLUCIÓN N° 1329/2026**


**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE 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.**

La Resolución Nº 0422-00-2015, de fecha 19/10/2015, del Consejo Superior Universitario "Por la cual se aprueba el Reglamento de Intervención de Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Asunción", Art. 12.

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 INTERVENTORA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**
**RESUELVE:**

**Art. 1º** Aprobar el Procedimiento Institucional para el Otorgamiento de Viáticos y Movilidad, correspondiente al Objeto del Gasto 232 del Clasificador Presupuestario, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.

**Art. 2º** Disponer que el Procedimiento Institucional aprobado por la presente Resolución entre en vigencia a partir del 15 de septiembre de 2026, quedando encargada de su publicación y difusión, la Dirección de Administración y Finanzas.

**Art. 3º** Comunicar, copiar y archivar.

Lic. **VIVIAN ANTONELLA FATECHA MELGAREJO**
SECRETARIA DE LA FACULTAD

Prof. Dra. **MARIA ISABEL RODRIGUEZ VDA. DE RIVEROS**
INTERVENTORA

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026**

**ANEXO A**

# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD CORRESPONDIENTE AL OBJETO DEL GASTO 232.

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.º** Los viáticos y gastos de movilidad se financiarán con Recursos Institucionales y/o Recursos del Tesoro previstos en el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026, de acuerdo con la disponibilidad del Plan Financiero.

**Art. 2.º** Los viáticos y gastos de movilidad podrán otorgarse a funcionarios públicos, docentes, personal contratado, personas comisionadas o trasladadas y particulares que participen en comisiones de servicio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 6511/2020, que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, y en el Decreto N.º 5076/2021, que la reglamenta.

**Art. 3.º** Los viáticos y gastos de movilidad para comisiones de servicio dentro del territorio nacional se otorgarán por un período máximo de siete (7) días y hasta dos (2) veces al mes, independientemente de la duración del evento, salvo en los casos de actividades institucionales, servicios prestados por la Facultad Politécnica o situaciones de urgencia.

**Art. 4.º** Durante el presente ejercicio fiscal, los viáticos y gastos de movilidad para comisiones de servicio en el exterior del país se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera.

**Art. 5.º** Los viáticos y gastos de movilidad financiados con recursos del CONACYT o de otros proyectos o convenios se otorgarán de acuerdo con el presupuesto correspondiente y deberán estar directamente relacionados con las actividades, los objetivos o los resultados del proyecto o convenio.

## CAPÍTULO II
## FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

**6º 1. VIÁTICOS 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 en concordancia con sus funciones, tareas o actividades institucionales asignadas.

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.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

2. **Identificación y condición del solicitante:**
   a. **Funcionario y/o docente:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente.
   b. **Para Alumno:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente.
   c. **Particular que integra una comisión de servicio:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente y, cuando corresponda, el documento que acredite la autorización o vinculación con la entidad de origen.
   d. **Personal o Investigadores asignados al proyecto**: deberá presentar el documento que acredite su vinculación con las actividades, objetivos o resultados del proyecto y/o convenio, así como copia de la cédula de identidad vigente. En el caso de personas extranjeras, se deberá presentar copia del pasaporte o documento de identidad vigente que corresponda.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de Becas y Viáticos, realizará las consultas y verificaciones correspondientes ante la Dirección de Gestión de Personas y la Secretaría Académica de la FP-UNA, según corresponda, a efectos de acreditar la condición del solicitante, conforme se detalla:

   a. La condición de funcionario y/o docente deberá ser acreditada mediante el visto bueno o firma de la Dirección de Gestión de Personas, en la documentación correspondiente o por correo institucional.
   b. La condición de estudiante deberá ser acreditada mediante el visto bueno o firma de la Secretaría Académica, en la documentación correspondiente o por correo institucional.

3. **Afiche, convocatoria o material informativo del evento y/o invitación** en caso de eventos nacionales, según el caso.
4. **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.

5. Todas las solicitudes deberán incluir fecha y hora de salida y llegada de la comisión o servicio.

## 6º 2. VIÁTICOS 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 Máxima Autoridad (modelo en Anexo G) detallando la misión a ser designada en concordancia con sus funciones, tareas o actividades institucionales asignadas.

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.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026**

2. **Identificación y condición del solicitante:**
   a. **Funcionario y/o docente:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente.
   b. **Para Alumno:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente.
   c. **Particular que integra una comisión de servicio:** deberá presentar copia de la Cédula de Identidad vigente y, cuando corresponda, el documento que acredite la autorización o vinculación con la entidad de origen.
   d. **Personal o Investigadores asignados al proyecto**: deberá presentar el documento que acredite su vinculación con las actividades, objetivos o resultados del proyecto y/o convenio, así como copia de la cédula de identidad vigente. En el caso de personas extranjeras, se deberá presentar copia del pasaporte o documento de identidad vigente que corresponda.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de Becas y Viáticos, realizará las consultas y verificaciones correspondientes ante la Dirección de Gestión de Personas y la Secretaría Académica de la FP-UNA, según corresponda, a efectos de acreditar la condición del solicitante, conforme se detalla:

   a. La condición de funcionario y/o docente deberá ser acreditada mediante el visto bueno o firma de la Dirección de Gestión de Personas, en la documentación correspondiente o por correo institucional.
   b. La condición de estudiante deberá ser acreditada mediante el visto bueno o firma de la Secretaría Académica, en la documentación correspondiente o por correo institucional.

3. **Afiche, convocatoria o material informativo del evento e Invitación** en caso de eventos internacionales, según sea el caso.
4. **Copia del boleto electrónico** cuando corresponda, 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. 6º de la presente Procedimiento Institucional, deberán presentarse de la siguiente manera:

1. **Para viáticos nacionales**: Con un mínimo de **3 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.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo establecido. Excepcionalmente, las solicitudes presentadas fuera de dicho plazo podrán ser consideradas para su tramitación, previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional, cuando respondan a necesidades de índole institucional debidamente justificadas o correspondan a casos de reembolso debidamente acreditados.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026**

**Art. 8º VALIDACIÓN DE SOLICITUDES**

El Área de Becas y Viáticos - Tesorería, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Procedimiento Institucional.

Cuando se identifiquen requisitos pendientes, las observaciones serán comunicadas a la dependencia de origen para su atención dentro del plazo establecido. Una vez cumplidos los requisitos aplicables, se dará continuidad al trámite.

Los solicitantes podrán acudir al Área de Becas y Viáticos para realizar una revisión previa de sus solicitudes y de la documentación anexa, a fin de verificar su correspondencia con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. Esta revisión es de carácter opcional y tiene por finalidad facilitar la correcta presentación de la solicitud, promover el cumplimiento de los requisitos y contribuir a una tramitación ágil y oportuna.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, el Área de Becas y Viáticos dejará constancia de la validación (sello de validación). La solicitud se ingresará por mesa de entrada ante la máxima autoridad institucional para los viajes al exterior y ante la Dirección de Administración y Finanzas para los viajes 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 el presente procedimiento institucional, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a emitir la solicitud de la resolución correspondiente para la autorización del pago de viáticos.

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° del procedimiento institucional. A tal efecto, el Área de Becas y Viáticos remitirá la documentación pertinente a la Unidad de Gestión de Proyectos de Investigación para la emisión del informe respectivo, con carácter previo a la tramitación de la resolución de autorización del viático por parte de la máxima autoridad institucional.

En casos debidamente justificados, la Máxima Autoridad Institucional podrá autorizar excepcionalmente una modalidad distinta, previa fundamentación y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 10º** 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 el procedimiento institucional,



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

conforme lo establece el Art. 10º 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.

## CAPÍTULO IV
## CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN

### Art. 11º 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 Nº 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 este Procedimiento Institucional.
3. Para las comisiones de servicios a las Filiales de Villarrica y Coronel Oviedo de la Facultad Politécnica, la Dirección de Administración y Finanzas 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 requiere pernoctar.
4. En todos los casos, la liquidación del viático se realizará en función del período establecido en la Resolución que autoriza la comisión de servicios.
5. Para viáticos al interior del país, se adicionará 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. 12º MEDIDA DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN VIÁTICOS Y MOVILIDAD

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



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026**

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

## CAPÍTULO V
## CONCEPTOS DE GASTOS

**Art. 13º 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.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

b) Gastos de alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante 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. 14º 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:

1. Presentación de la solicitud de viático y anexos conforme al Art. 6 del presente procedimiento institucional.
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 al procedimiento institucional.


Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

4. Nota/Memorando del beneficiario 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, según corresponda.
   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 dentro del plazo establecido en la Resolución que autoriza la comisión de servicios.

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° del presente Procedimiento Institucional (Cálculo y medidas de racionalización)

6. Una vez verificadas las documentaciones, 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 considerando las circunstancias particulares del caso, siempre que los gastos correspondientes se encuentren debidamente acreditados mediante los documentos de respaldo admitidos conforme al presente procedimiento institucional.

## CAPÍTULO VII
## DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### Art. 16º 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 retorno de la comisión de servicio autorizada**, conforme a los requisitos del presente procedimiento institucional.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

## ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

### Art. 17º PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En el plazo indicado en el Art. 16º del presente procedimiento institucional, 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:

#### 17º.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 de Administración y Finanzas, 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.

#### 17º.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.

#### 17º.3. Verificación de la rendición

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

a) **Observar la rendición de cuentas**, cuando la misma no se ajuste a las disposiciones del presente procedimiento institucional o cuando se constate la necesidad de efectuar devoluciones de fondos, dejando constancia de las observaciones correspondientes.

En estos casos, el beneficiario deberá atender las observaciones formuladas y/o efectuar la devolución que corresponda dentro del plazo de un (1) día hábil, contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación de las observaciones por parte del área competente. Cuando la naturaleza o complejidad del caso lo requiera, la



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

Dirección de Administración y Finanzas podrá establecer un plazo mayor, dejando constancia de los motivos que lo justifiquen.

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.

**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) **VIÁTICOS 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 viático otorgado (rendición obligatoria), en un **plazo no mayor a cinco (5) días corridos contados a partir del día siguiente del retorno de la comisión de servicio autorizada**.

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

b) **VIÁTICOS 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 documentos de respaldo y el cincuenta por ciento (50%) del monto del viático otorgado (rendición obligatoria), en un **plazo no mayor a cinco (5) días corridos contados a partir del día siguiente del retorno de la comisión de servicio autorizada**.

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, deberán 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 estar a nombre de la persona beneficiaria.
5. Los conceptos de gastos deben corresponder a los conceptos admitidos conforme al presente procedimiento institucional (Art. 13°)
6. Los comprobantes presentados deberán detallar los gastos personales, correspondientes a una sola persona. En cuanto a la alimentación, se deberán



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

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 beneficiario y avalados por el Director del área correspondiente.
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 será admitido como concepto de gasto por el procedimiento institucional.
8. Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descritos en la Ley de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Decreto Reglamentario y demás procedimientos institucionales y Anexos.
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 adecuación 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 procedimiento institucional.

## 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%



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

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 el procedimiento institucional (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.
   La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de Becas y Viáticos, notificará al beneficiario las devoluciones que correspondan, indicando, como mínimo, el motivo, el importe a devolver, el plazo establecido y la cuenta bancaria de destino.
   La notificación deberá realizarse por los medios institucionales habilitados, dejando constancia de la comunicación efectuada.
   Las devoluciones deberán realizarse en efectivo, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta bancaria de origen que haya financiado el viático, según corresponda. Los datos de la cuenta de destino serán comunicados al beneficiario por el Área de Becas y Viáticos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
   Los comprobantes que respalden las devoluciones deberán formar parte de la correspondiente Rendición de Cuentas presentada por el beneficiario.

## Art. 22º SANCIONES

El cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento será condición para la tramitación de nuevas asignaciones en concepto de viáticos y movilidad. En caso de verificarse algún incumplimiento, se aplicarán las medidas administrativas que correspondan, conforme a la normativa vigente y al procedimiento establecido para cada uno de los siguientes casos:

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

El Área de Becas y Viáticos comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento verificados, acompañando los antecedentes



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

correspondientes, a efectos de que se adopten las medidas administrativas que correspondan.

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

Además de la sanción establecida en el Art. 22º, en caso de verificarse el incumplimiento de las devoluciones obligatorias o liquidaciones indebidas, 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 o liquidación indebida correspondiente, al que podrá adicionarse un recargo del 10% en concepto de multa.

**Art. 24º 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 del 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.

## CAPÍTULO IX
## DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

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

Los Formularios de Rendición de Cuentas que forman parte del presente procedimiento institucional, 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.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

## ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

### Art. 26º CASOS NO CONTEMPLADOS

Los casos no contemplados en el presente procedimiento serán resueltos por la Máxima Autoridad Institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Art. 27º ÓRGANO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

La Dirección de Administración y Finanzas será el órgano de aplicación e interpretación del presente procedimiento, y tendrá a su cargo emitir instructivos, comunicados y/o circulares, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.

Las modificaciones, actualizaciones o adecuaciones del presente procedimiento deberán ser aprobadas por la autoridad competente mediante el correspondiente acto administrativo.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

## ANEXO B

Nº _____

## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO

### FORMA DE PRESENTACIÓN: Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al INTERIOR DEL PAIS

b) Vía Sistema Online para todas las entidades

Ley Nº 6511/2020

INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica UNA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Beneficiario: | | | C. I. Nº: |
| 2 | Funcionario (permanente, comisionado, contratado) | | SI: | NO: |
| 3 | Cargo o Función que desempeña: | | | |
| 4 | Disposición legal de designación de viático Nº | | | Fecha: |
| 5 | Viático asignado a) (₲) | b) Monto Rendido (Como mínimo 50%) | | c) 50% o diferencia no rendida |
| 6 | Destino (Departamento / Ciudad) de la Comisión de Servicio: | | | |
| 7 | Motivo de la Comisión de Servicio: | | | |
| 8 | Periodo de la Comisión: | Desde: __/__/____ | | Hasta: __/__/____ |
| 9 | Medio de Traslado: | Institucional: | | Particular: |
| 10 | Detalle de Gastos Incurridos: | | | |

| | Descripción | Comprobante | | | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Nº | Fecha | Monto | |
| a) | **Alojamiento** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| b) | **Alimentación** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| c) | **Pasaje Urbano** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| d) | **Otros Justificados** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 11 | Total Gastos Incurridos (a+b+c+d) | | | | (₲) | |
| 12 | Monto Devuelto<br>Nota de Deposito Fiscal Nº o Boleta de Depósito Nº y Nombre de la Cuenta | | | | (₲) | |
| 13 | Monto sin Rendir (5a - 11 - 12) | | | | (₲) | |
| 14 | Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara Vía Sistema On line, para lo cual debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional. | | | | | |

*Ley 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 (.....)"*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA CONSTRUYENDO EL FUTURO 1979

.....
**Firma del Beneficiario**

**Aclaración y C. I. Nº:** _____



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

## ANEXO C

Nº _____

### FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO
### POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA
### FORMA DE PRESENTACIÓN: Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al INTERIOR DEL PAIS
b) Vía Sistema Online para todas las entidades

Ley Nº 6511/2020

**INSTITUCIÓN:** Facultad Politécnica UNA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Beneficiario: | | C.I Nº: |
| 2 | Funcionario (permanente, comisionado, contratado) | SI: | NO: |
| 3 | Cargo o Función que desempeña: | | |
| 4 | Disposición legal de designación de viático Nº | | Fecha: |
| 5 | a) Viático asignado a) (₲) | b) Monto a Declarar (diferencia resultante) (₲) | |
| 6 | Destino (Departamento / Ciudad) de la Comisión de Servicio: | | |
| 7 | Motivo de la Comisión de Servicio: | | |
| 8 | Periodo de la Comisión: | Desde: / / | Hasta: / / |
| 9 | Medio de Traslado | Institucional: | Particular: |
| 10 | Detalle de Gastos Incurridos: | | |

| | Descripción | Comprobante (si las hubiere) | | | | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Nº | Fecha | Monto | |
| a) | **Alojamiento** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| b) | **Alimentación** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| c) | **Pasaje Urbano** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| d) | **Otros Justificados** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 11 | Total Gastos incurridos (a+b+c+c) | | | (₲) | | |
| 12 | Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara Vía Sistema Online, para lo cual debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional. | | | | | |

*Ley 276/94 "Organica 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. Nº:**



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

## ANEXO D

Nº _____

## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO

### FORMA DE PRESENTACIÓN: Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.

b) Vía Sistema Online para todas las entidades

Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica UNA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Beneficiario: | | C.I.Nº: | |
| 2 | Funcionario (permanente, comisionado, contratado) | SI: | | NO: |
| 3 | Cargo o función que desempeña: | | | |
| 4 | Disposición legal de designación de viático Nº | | Fecha | |
| 5 | Viático asignado a)(₲) | b) Como mínimo 80% | c) 20% o diferencia no rendida | |
| 5 | Destino (Ciudad, país) de la comisión de servicio | | | |
| 7 | Motivo de la Comisión de Servicio: | | | |
| 8 | Periodo 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: | | | |

| | Descripción | Comprobante | | | Moneda Extranjera / Local | | | Monto Equivalente Gs. | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Nº | 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) | (₲) | |
| 13 | Monto Devuelto<br>Nota de Deposito Fisca Nº o Boleta de Depósito Nº y Nombre de la Cuenta | (₲) | |
| 14 | Monto sir Ferdir (5a - 12 - 13) | (₲) | |
| 15 | Fecha de recepción del formular oy documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará vía sisterra online, para lo cual debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional | | |

*Ley 276/94 "Organica 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 Nº: _____



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

# ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

## ANEXO E

Nº _____

## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO POR SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA

*Según lo establecido en el Art. 7º de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes

### FORMA DE PRESENTACIÓN: Vía Sistema Online

a) Para todos los casos de asignación de viáticos por comisión de servicio al EXTERIOR DEL PAIS.

b) Vía Sistema Online para todas las entidades

### Ley N° 6511/2020

INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica UNA

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Beneficiario: | | C.I.N°: |
| 2 | Funcionario (permanente, comisionado, contratado) | SI: | NO: |
| 3 | Cargo o Función que desempeña: | | |
| 4 | Disposición legal de designación de viático N° | | Fecha: |
| 5 | a) Viático asignado a) (G) | b) Monto a Declarar (20% o diferencia resultante) (G) | |
| 6 | Destino (Ciudad, Localidad/País) de la Comisión de Servicio: | | |
| 7 | Motivo de la Comisión de Servicio: | | |
| 8 | Periodo 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: | | |

| | Descripción | Moneda Extranjera/Local | | | Monto Equivalente Gs. | Observación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Denominación | Monto | Cotización | | |
| a) | **Alojamiento** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| b) | **Alimentacion** | | | | | |
| | | | | | | |
| c) | **Pasaje Urbano / Interurbano** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| d) | **Tasas** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| e) | **Otros Justificados** | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 12 | Total Gastos Incurridos (a+b+c+c+e) (G) | | | | | |
| 13 | Fecha de recepción del formulario y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser Originales, y la Institución presentara Vía Sistema Online, para lo cual debe estar con el formulario con firma del beneficiario y sello institucional. | | | | | |

*Ley 276/94 "Organica 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°: _____

## ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026

## ANEXO F

Versión 1

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## Facultad Politécnica

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE VIÁTICOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | |



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1329/2026**

**ANEXO G**

# MEMORANDO

**------/2026**

***PARA:*** _____, Máxima Autoridad Institucional
***(EXTERIOR)*** Facultad Politécnica

***PARA:*** _____, Director/a
***(INTERIOR)*** Dirección de Administración y Finanzas

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

***TEMA:*** Pedido de Viático

***FECHA:*** ___ de ___ de 2026

---

Me dirijo a usted, a fin de solicitar viático para el funcionario de.../ docente de.../ alumno de... o personal o investigador asociado al proyecto xxx (***nombre completo***), con Documento de Identidad N° (***número de cédula de identidad, pasaporte o documento de identidad extranjero***), para (***descripción completa de la actividad a realizar o evento a participar que se encuentre en concordancia con las funciones, tareas o actividades institucionales asignadas o vinculadas a los objetivos del proyecto***), a realizarse en la (***ciudad y el país***), del ... al .... (***fecha, ya sea por día o por periodo/horario de salida y llegada para viajes al interior)***.

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 y la vinculación de la actividad o evento al cumplimiento de los objetivos o resultados del proyecto del que se trate)***.

Con 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 del solicitante).***

Adjunto las siguientes documentaciones:

a) Copia de CI vigente (en todos los casos)
b) Documento que acredite la autorización o vinculación con la entidad de origen (para particulares de otras entidades)
c) Copia de pasaporte o documento de identidad extranjero (extranjeros asignados a proyectos)
d) Documento de vinculación a actividades u objetivos del proyecto, en su caso (proyectos)
e) Flyer del evento e Invitación, en su caso. (Traducido con Vº Bº del Director/a según el caso)
f) Copia del boleto electrónico (viáticos al exterior)
g) Cronograma de trabajo aprobado en caso de viajes al interior en días sábados, domingos o feriados, cuando corresponda.

Atentamente.



Tel./Fax: 595-21–5887000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py