
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-CG-23/03
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 12


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 todas las entidades

Concepto		Descripción
Logo tipo institucional		De la institución que asigna el viático.
N°		Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución		Denominación de la institución que asigna el viático.
1.	Beneficiario C.I N°	a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) particular	a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular. Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.
3.	Cargo o función que desempeña	Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo. Para las comisiones de servicio al exterior del país la institución deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
4.	Disposición legal de designación de la comisión N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5.	Viático asignado G.	a- Importe en guaraníes asignado al beneficiario b- Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 80% del viático otorgado. Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP) c- 20% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 133/25, art 3°
6.	Destino (ciudad/país) de la comisión de servicio	<u>Comisión de servicio al exterior del país:</u> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/ país.
7.	Motivo de la comisión de servicio	<u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u> Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2025. A los efectos de cálculos en concepto de viáticos en el Exterior del país, deberán considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de viaje de ida y del retorno del personal.
9.	Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida. Adjuntar el documento de respaldo en el sistema online en el apartado carga de documentos. (Comisión de servicio al exterior)

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-CG-23/03
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 12

10.	Medio de traslado	<u>Comisión de servicio al exterior del país:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes.
11.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasa de embarque (salida y retorno en comisión de servicio al exterior) y e) Otros (Justificados). En el país de referencia.
	Descripción	Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
	Tipo de comprobante	Especificar si el comprobante es factura, ticket, etc.
	N° de comprobante	Registrar el número de factura, ticket, etc.
	Fecha del comprobante	Registrar la fecha de emisión de la factura, ticket, etc.
	Moneda Extranjera	<u>Comisión de servicio al exterior:</u> - Denominación y símbolo de la moneda del país. Ejemplo: Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. - Importe en moneda extranjera. - Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar el ticket o factura de la compra de la moneda extranjera.
	Monto Equivalente en G.	Importe total en guaraníes de cada comprobante de gasto.
	Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) distribución proporcional de gastos en el caso en que el importe total afecta a más de una persona, c) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, d) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pie de cada comprobante de gasto.
	a) Alojamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el destino de comisión. Se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
	b) Alimentación	Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (No incluye bebida alcohólica) En el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de restaurante para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que ha afectado al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna "observación".
	c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad.
	d) Tasas	Para comisiones de servicio en el exterior del país: Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), del Turismo, entre otros.
	e) Otros Justificados	Pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, productos 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 mensajería y paquetería. 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, 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.
12.	Total de gastos incurridos	Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Monto devuelto nota de depósito fiscal número o boleta depósito número ₡	Importe en concepto de devolución en el caso en que el total de gastos incurridos (ítem 12) rendido por beneficiario sea menor al 80% (ochenta por ciento) del viático asignado. En caso, que no cuente con ningún soporte documental de gastos, se debe de realizar la devolución del 100% (cien por ciento) del viático asignado. Adjuntar la respectiva nota de depósito fiscal o depósito bancario con el nombre de la cuenta administrativa/oficial.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-CG-23/03
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 12

14.	Monto sin rendición (5a-12-13) ₧	<p>Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 12) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes.</p> <p>Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.</p>
15.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo	<p>Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente.</p> <p>Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, y la institución presentará Vía Sistema Online, para lo cual se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.) Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.</p>
Firma del beneficiario del viático		Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY</p>	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-CG-23/02
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	<p style="text-align: center;">Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional)</p> <p style="text-align: center;"><i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i></p>	

FORMAS DE PRESENTACION: 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 todas las entidades.

Concepto	Descripción
Logo tipo institucional	De la institución que asigna el viático.
N°	Número correlativo del formulario de rendición de cuentas, establecido por la administración de la institución que asigna el viático.
Institución	Denominación de la institución que asigna el viático.
1. Beneficiario C.I N°	<ol style="list-style-type: none"> a. Nombre y apellido del beneficiario. b. Número de cédula de identidad del beneficiario.
2. Funcionario Si / No	<ol style="list-style-type: none"> a. Si el beneficiario es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "Sí". b. Si el beneficiario no es funcionario público, marcar con una "X" en la columna "No". <p>El funcionario público puede ser: permanente, contratado, comisionado; asimismo se incluye a los de elección popular.</p> <p>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</p>
3. Cargo o función que desempeña	<p>Dato relacionado con el cargo o función que desempeña el beneficiario. Ejemplo: Presidente, Director General, Director, Gerente, Jefe de Departamento, Secretario, Asesor, Chofer, etc., para lo cual debe tenerse en cuenta el Anexo del Personal de la institución o la disposición legal de designación del respectivo cargo.</p> <p>Deberá tener en cuenta los niveles o cargos establecidos en la Tabla de Valores para el Exterior del País (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).</p>
4. Disposición legal de asignación de la comisión/viático N° / Fecha	N° y fecha de emisión de designación de los beneficiarios y asignación de la comisión y viático correspondiente, Decreto, Resolución, Orden de Servicio, Orden de trabajo u otros.
5. Viático asignado (G).	<p>a- Importe en guaraníes asignado al beneficiario</p> <p>b- Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viático por Beneficiario, por comisión de servicio al exterior del país, en el ítem 5.b. Con el fin de ajustarse a lo establecido en la Ley 6511/20 y sus reglamentaciones y/o 20% del monto asignado a rendir.</p> <p>Como datos complementarios pueden registrarse: a) importe en moneda extranjera; b) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso.</p> <p>El beneficiario presenta su rendición de cuentas (FRCB) a la Institución, la misma deberá presentar a la CGR independientemente al pago, ya que ésta comisión será registrada en la planilla de registro mensual (PRM) correspondiente al mes del efectivo pago conforme lo establecido en la Resolución CGR N° 133/25, art 3°.</p>
6. Destino (Ciudad/País) de la comisión de servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el nombre de la ciudad y país respectivo. 2. Registrar el nombre de las ciudades y países respectivos en los casos de comisiones de servicio en más de una ciudad/país.
7. Motivo de la comisión de servicio	<p><u>Para funcionarios públicos y personas particulares y los que se encuentran afectados conforme al art. 1° de la ley N° 6511/2020.</u></p> <p>Especificar el curso, seminario, taller, reunión, conferencia, asamblea, acto oficial, misión oficial o gestión realizada por el beneficiario del viático.</p>
8. Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio, incluido los días de viaje (ida y retorno). Ejemplo: Del 2 al 08/06/2025.
9. Registro de Salida/Entrada	Copia de Pasaporte, tickets y/o documentos que acrediten la salida del país y la entrada en el país de comisión de servicio. Especificar si es Pasaporte, Cedula de Identidad, o si no adjunta documento de registro de entrada/salida.
10. Medio de traslado institucional/particular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado a ciudades fronterizas se realiza por vía terrestre con móvil de la institución. 2. Marcar con una "X" en la columna "particular" cuando el traslado se realiza por vía aérea a través de una agencia de viajes. <p>Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario</p>
11. Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de lo declarado como gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) tasas y e) Otros Justificados.
Descripción	Nombre o Razón Social en donde se incurrió el gasto declarado.
Moneda extranjera	<ol style="list-style-type: none"> a) Denominación y símbolo de la moneda del país. <u>Ejemplo:</u> Reales – Rs; Dólares - US\$, Pesos - \$, Euros - €, etc. b) Importe en moneda extranjera. c) Cotización: Registrar la cotización de la moneda extranjera con respecto a la moneda nacional. La cotización puede corresponder a la fecha en que se otorgó el viático o a la fecha en que el beneficiario incurrió en el respectivo gasto. Adjuntar ticket o factura de la compra de moneda extranjera.
Monto equivalente en G.	Importe total en guaraníes.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY</p>	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-CG-23/02
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	<p style="text-align: center;">Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional)</p> <p style="text-align: center;"><i>*Según lo establecido en el Art. 7° de la Ley 6511/20 ... el saldo restante (de lo rendido) podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes</i></p>	Versión: 13

Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) aclaración en idioma español de los productos y/o servicio afectado en el caso de comprobantes emitidos en idioma extranjero, c) aclaración de los productos y/o servicio en el caso de comprobantes emitidos con códigos y símbolos. Los datos adicionales mencionados pueden registrarse al pié de cada comprobante de gasto.
a) Alojamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en el país en donde cumplió la comisión o misión El importe de los gastos en concepto de lavandería, telefonía, Internet, etc., que puede incluirse en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto e) Otros (Justificados). El importe de los gastos en concepto de restaurante, frigobar, etc., que en algunos casos se incluye en la factura de alojamiento, debe registrarse en el concepto b) Alimentación. Tener en cuenta el anexo de la Ley Anual de Presupuesto.
b) Alimentación	Dato relacionado con los gastos en concepto de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurante del hotel, frigobar, compra de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral, etc. (no incluye bebida alcohólica)
c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos en concepto de movilidad urbana e interurbana en la zona de comisión de servicio: taxi, remise, metro, tren, ómnibus y plataformas digitales de movilidad
d) Tasas	Dato relacionado con los gastos en concepto de tasa de embarque (salida del país y retorno al país), de Turismo, entre otros.
e) Otros Justificados	Pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, productos 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 mensajería y paquetería. 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, 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.
12.	Total de gastos incurridos Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, tasas y otros justificados.
13.	Fecha de recepción del formulario por parte de la Administración de la Institución. Se indicará en el formulario la fecha de presentación del mismo ante la Administración de la Institución correspondiente, la institución presentará a la CGR Vía Sistema Online, para lo cual se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.
Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático