
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: IT-CG 23/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS		
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS		
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)		Versión: 6

FORMAS DE PRESENTACION: VIA SISTEMA ONLINE

- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES 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 (permanente, comisionado, contratado) particular	<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>Para las comisiones de servicio en el interior del país deberá tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).</p>
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.	<ol style="list-style-type: none"> a- Importe en guaraníes asignado al beneficiario b- Monto exigido a rendir con la presentación de los comprobantes de respaldo como mínimo de 50% del viático otorgado. c- 50% o saldo restante que podrá ser justificado por Declaración Jurada. En caso de contar trasladar al Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por el Sistema de Declaración Jurada, en el ítem 5.b. <p>Como datos complementarios pueden registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. c) Especificar si el pago se encuentra pendiente. (PP)</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 (Capital departamental) de la comisión de servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el nombre de la capital departamental. 2. En el caso de que la institución tenga sedes, agencias o sucursales en el interior del país, registrar los datos relacionados con el lugar de origen y destino. Ej.: De Encarnación a Asunción, de Coronel Oviedo a Ciudad del Este.
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> <p>En el caso de comisiones de servicio dentro del territorio nacional, también puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.</p>
8.	Periodo de la comisión de servicio desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2025.
9.	Medio de traslado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado 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 terrestre a través de una agencia de viajes. <p>Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario.</p>
10.	Detalle de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, y d) Otros (Justificados). En la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
Descripción		Nombre o Razón Social de quien emitió el Comprobante de Venta o Servicio.
Tipo de comprobante		Especificar si el comprobante es factura. Y que el mencionado comprobante cumpla con lo establecido en el Art. 92 de la Ley 6380/19, Decreto 6539/05 y sus modificaciones.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-CG 23/05
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio)	Versión: 6

N° de comprobante	Registrar el número del comprobante.
Fecha del comprobante	Registrar la fecha del comprobante.
Monto	Registrar el monto del comprobante.
Observación	Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) 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 el hospedaje o estancia del beneficiario en la zona de comisión y alrededores. En el caso de comisión de servicio en el interior del país, se debe exigir que en el comprobante se especifique la fecha de inicio y final del servicio de alojamiento. 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 d) 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 la zona de comisión y alrededores y durante el viaje. 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 de pasaje 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 y movilidad en caso de que funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.
d) Otros Justificados	Para servicio de comisión al interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto, así mismo, gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 122, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 3248/25.
11.	Total de gastos incurridos Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano, y otros justificados.
12.	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 11) rendido por beneficiario sea menor al 50% (cincuenta 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.
13.	Monto sin rendición (5a-11-12) ₡ Importe resultante entre el viático asignado (ítem 5.a) menos el importe total de gastos incurridos (ítem 11) y el monto devuelto, si las hubiere, a fin de ajustarse a lo exigido por las reglamentaciones vigentes. Se traslada el mencionado monto al Formulario de Rendición de Cuentas por Beneficiario de Viático por el Sistema de Declaración Jurada (Opcional), en el ítem 5.b.
14.	Fecha de Recepción del Formulario y los documentos de respaldo Se indicará la fecha de presentación del formulario y documentos de respaldo de los gastos del beneficiario ante la Administración de la Institución correspondiente. Los documentos de respaldos presentados por los beneficiarios a la administración del ente deberán ser originales, para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional. Agregar el documento de respaldo de la recepción de la rendición en la administración de la entidad, conforme a lo establecido en la ley referente a los plazos de presentación de los formularios por beneficiarios. El documento se anexa en el apartado carga de documentos del sistema online.
Firma del beneficiario del viático	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-CG-23/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	
	Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <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>	

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

- Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio a las CAPITALES DEPARTAMENTALES del país.
- 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 Si / No	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. Tener en cuenta la tabla de valores para el interior del país (anexo al Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto).
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).	a- Importe en guaraníes asignado al beneficiario b- Importe resultante del Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario (obligatorio), en el ítem 13. Como datos complementarios puede registrarse: a) Si el viático fue otorgado por el procedimiento de reembolso. 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 (Departamento - Capital departamental) de la comisión de servicio	Registrar el nombre del Departamento y su capital departamental
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. También puede registrarse como dato complementario el nombre de la institución en la que el beneficiario realizó las gestiones o actividades.
8.	Periodo de la comisión desde/hasta	Tiempo de duración de la comisión de servicio. Ejemplo: Del 2 al 08/06/2025.
9.	Medio de traslado institucional/particular	1. Marcar con una "X" en la columna "institucional" cuando el traslado 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 terrestre a través de una agencia de viajes. Cualquier otro medio de traslado puede ser aclarado por el beneficiario
10.	Detalles de gastos incurridos	Registrar los datos de los comprobantes de gastos en concepto de a) alojamiento, b) alimentación, c) pasaje urbano e interurbano, d) Otros Justificados.
Descripción		Nombre o Razón Social donde se incurrió el gasto declarado.
Tipo de comprobante (si las hubiere)		Especificar el tipo de comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/C (Sin Comprobante).
N° de comprobante (si las hubiere)		Registrar el número del comprobante, en caso de no contar con la misma, colocar S/N (Sin Número).
Fecha del comprobante o del gasto		Registrar la fecha de emisión del comprobante, o en su defecto la fecha en el que se ha incurrido el gasto declarado.
Monto		Registrar el monto del gasto declarado.
Observación		Dato adicional que pueda aclarar alguna situación especial del comprobante, como, por ejemplo: a) conceptos de gastos excluidos del comprobante, b) 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, si las hubiere.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARAGUAY	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: IT-CG-23/04
	NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS	
	PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS	Versión: 6
Instructivo para completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario por el Sistema de Declaración Jurada (opcional) <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>		

a) Alojamiento	Dato relacionado con la estadía o estancia del beneficiario en la zona de comisión y alrededores.
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 bebidas alcohólicas) En el destino de comisión y alrededores y durante el viaje.
c) Pasaje urbano e interurbano	Dato relacionado con los gastos de pasaje 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 y movilidad en caso de que funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.
d) Otros Justificados	Para servicio de comisión al interior ajustarse a lo establecido en el anexo de ley anual de presupuesto, así mismo, gastos personales básicos en el trayecto al lugar de destino y lo mencionado en el Art 122, inciso b.4 del Decreto Reglamentario de la Ley del PGN N° 3248/25.
11.	Total, de gastos incurridos Importe total en guaraníes de la sumatoria de los gastos incurridos en concepto de alojamiento, alimentación, pasaje urbano e interurbano y otros justificados.
12.	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. Para la presentación Vía Sistema Online se debe escanear el formulario con firma del beneficiario y sello institucional.
Firma del beneficiario del viático	Firma, aclaración de firma y número de cédula de identidad del beneficiario del viático.