

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-1-

Asunción, 06 de febrero de 2018.

VISTO:

La Providencia DGAF N° 664/18 de fecha 06 de febrero de 2018, de la Dirección General de Administración y Finanzas; la Ley N° 6026/18 de fecha 9 de enero de 2018, “*Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018*”, el Decreto N° 8452 de fecha 25 de enero del 2018 “*Que reglamenta la Ley N° 6.026/18 “Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018”*”, la Ley N° 2597/05 “*Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública*” (modificada y ampliada por Ley N° 2686/05) y su Decreto Reglamentario N° 7264/06; la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; el Dictamen N° 107/18 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Providencia DGAF N° 664/18 de fecha 06 de febrero de 2018, la Dirección General de Administración y Finanzas eleva a consideración propuesta para reglamentar el otorgamiento de pasajes, viáticos y movilidad.

Que, la Ley N° 6026/18 dispone en el Artículo 40: “*Todos los pagos que se efectúen al personal de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) en concepto de pasajes y viáticos, para los traslados a nivel nacional e internacional, deberán ser obligados, calculados y pagados de conformidad al reglamento que deberá ser dictado por los respectivos Poderes del Estado, en concordancia con la Ley N° 2597/05 “Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública” y su modificatoria, Ley N° 2686/05 “Que modifica los artículos 1°, 7° y 9° y amplía la Ley N° 2597/05 “Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”, y el clasificador presupuestario vigente.*

Que, el Decreto N° 8452/18 dispone en el Artículo 109: “*Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados. Los gastos en concepto de “Viático” del personal público y particulares en comisión de servicios o en misión dentro el territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley de Viáticos N° 2597/2005, sus modificaciones vigentes y la reglamentación del Decreto N° 7264/2006, deberán ser asignados, obligados y pagados exclusivamente con el Objeto del Gasto 232, “Viáticos y Movilidad”, según las tablas de asignaciones detalladas en los Formularios B-03-01, Tabla de Valores Viáticos Interior y B-*

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-2-

03-02, Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País, que forman parte del presente Decreto; y el “Pasaje” correspondiente previsto en el Objeto del Gasto 231, “Pasajes”. Los demás Objetos del Gasto 233, Gastos de Traslado y 239, Pasajes y Viáticos Varios, de conformidad con lo dispuesto en el clasificador presupuestario y el presente Decreto”.

Que, así mismo, el Decreto N° 8452/18 dispone en el Artículo 111: **“Procedimientos:...d) 239 Pasajes y viáticos varios: d.1)** En este objeto del gasto se imputarán los gastos de Caja Chica para pago de pasajes del personal dentro de los cincuenta kilómetros (50 km), de las áreas urbana de la Capital y principales ciudades o localidades del interior. **d.2)** Independiente y alternativamente a las normas y procedimientos dispuestos para el Objeto del Gasto 232 anterior, con este Objeto del Gasto (239), se autoriza el pago de los “gastos de traslado o movilidad” del personal público, personal de las fuerzas públicas y a personas particulares de los OEE designados para el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores tales como servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o de movilidad menores incurridos según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas por el personal y personas para la Entidad. Los gastos de traslados o de movilidad, podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en vigencia equivalente a Gs. 78.055 x 2, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios y la distancia o lugar de la comisión de servicios que debe ser realizado para la Entidad. Esta asignación será otorgada en días y horas hábiles de trabajo por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual”.

Que, el Decreto N° 8452/18 dispone en el Artículo 111, inciso: **“e) Incompatibilidades:** los viáticos otorgados con el Objeto del Gasto 232, Viáticos y Movilidad, especificado en el inciso b) anterior, no serán compatibles con los gastos de pasajes, traslados o de movilidad dispuesto en el Objeto del Gasto 239, Otros Gastos de Pasajes y Viáticos, detallado en el inciso d) anterior (o viceversa), simultáneamente en el mismo día, salvo casos en que sean asignados por comisión o misión de trabajo en días y horas diferentes, para cada concepto. Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso que el lugar de destino no esté expresamente consignado en la Tabla de Valores – Exterior, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino”.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-3-

Que, por Providencia N° 116/18, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite a la Secretaría General el Dictamen N° 107/18, donde recomienda aprobar la propuesta de Resolución por la cual se reglamenta el otorgamiento de pasajes, viáticos y movilidad, pasajes y viáticos varios, al personal en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) para el Ejercicio Fiscal 2018, elaborado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE*”, dispone en su Artículo 10.- “*La dirección, administración y representación legal del SENAVE estará a cargo de un Presidente*”. Asimismo, establece en su Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ...a) administrar los fondos creados por la presente Ley, los bienes y recursos del SENAVE y ejercer su representación técnica/legal; ... b) actuar como ordenador de gastos; ...p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- ESTABLECER que podrá otorgarse viáticos y movilidad a: Personal del SENAVE, personal comisionado o con comisionamiento temporal en la institución. También se podrá otorgar viáticos y movilidad a particulares, cuando su participación, trabajo o servicio sean necesarios para el correcto cumplimiento de la comisión, para lo cual se requerirá la autorización de la Máxima Autoridad de la Institución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que en concepto de viáticos para viajes nacionales, pasado los 50 (cincuenta) kilómetros del asiento ordinario del trabajo, se abonará el importe equivalente a 5 (cinco) jornales mínimos diarios vigentes por cada día de comisionamiento (excepto para el Departamento de Paraguari que será de 4,5 jornales mínimos diarios por cada día de comisionamiento). Los viáticos se asignarán al personal público y personas particulares en las condiciones expresadas en el Artículo N° 4 del Decreto N° 7264/2006 y serán liquidados conforme a la tabla de valores expuestos en el Anexo I: Escala de Viáticos, que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-4-

Cuando el comisionamiento involucre el Departamento de Paraguari y otros Departamentos, sin que implique pernotar en el Departamento de Paraguari, se abonará 5 (cinco) jornales mínimos diarios vigentes por cada día de comisionamiento.

Para los funcionarios destacados en las Oficinas Regionales, en los casos de comisionamientos pasados los 50 (cincuenta) kilómetros, dentro del o los Departamento/s asignado/s a cada Oficina Regional, los viáticos serán liquidados **por el 50%** de los montos establecidos en el Anexo I. Con excepción a la Región Occidental (Departamentos de Presidente Hayes, Boquerón y Alto Paraguay) que se liquidará de la siguiente manera: de 50 (cincuenta) a 150 (ciento cincuenta) kilómetros, se aplicará el **50%** de los montos establecidos del viático diario, y pasando los 150 (ciento cincuenta) kilómetros, el **100%** del monto establecido en el Anexo I. A ese efecto, en la nota o memorando de solicitud de comisionamiento se deberá indicar a cuantos kilómetros de la sede de la Oficina Regional se encuentra/n la/s localidad/des en la/s que se cumplirá el comisionamiento.

Artículo 3°.- ESTABLECER que en concepto de viáticos para viajes internacionales, al personal público y personas particulares, se abonará el importe establecido en la “Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País”, según el Anexo B-03-02 del Decreto N° 8452/18.

Para el cálculo de viáticos y movilidad en el exterior del país, deberá considerarse los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.

Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso de que el lugar de destino no esté expresamente consignado en la Tabla de Valores para el Exterior del País, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.

El SENAVE podrá abonar pasaje y/o viáticos a técnicos extranjeros que se trasladen al país a brindar asesoramientos, dictar charlas, realizar talleres u otras actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la institución. En estos casos, se abonará el importe establecido en la “Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País”, para el Paraguay, según el Anexo B-03- 02 del Decreto N° 8452/18.

Artículo 4°.- ESTABLECER que conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 8452/18 (Art. N° 111, inc. b), los viáticos estarán destinados a la atención de los siguientes gastos personales conforme a los conceptos de gastos del Objeto del Gasto 232 del Clasificador Presupuestario:

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-5-

- a) Gastos de hospedaje o estancia.
- b) Gastos de alimentación.
- c) Gastos de pasajes o movilidad en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión.
- d) Gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión o misión.

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 impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o de fuerza mayor, financiados por cuenta propia del personal en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la institución en el país, para lo cual el afectado deberá presentar los comprobantes de las erogaciones realizadas.

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 sobre costo de los gastos en concepto de hospedaje o estancia, alimentación o movilidad urbana, debidamente justificados 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 en el Decreto N° 8452/18.

Artículo 5°.- ESTABLECER que los viáticos en general al interior del país, para comisionamientos superiores a cinco (5) días, sean asignados por Resolución de la Máxima Autoridad; en los demás casos podrán ser asignados directamente por los Directores Generales de Área o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia.

Artículo 6°.- DISPONER que en los casos de comisionamiento temporal de funcionarios a las desmotadoras, otros centros de acopios, pasos de fronteras y Oficinas de Puntos de Inspección (OPI) superior a cinco (5) días, se abonará a los comisionados en concepto de Gastos de Residencia, conforme a lo establecido en la Resolución SENAVE N° 069/2018 (Art. 3° - RUBRO 122 - GASTOS DE RESIDENCIA).

Artículo 7°.- ESTABLECER que la solicitud de viático y movilidad, para el interior y exterior, deberá ser presentada por las Direcciones Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia por Mesa de Entrada Única de la Secretaría General a través de

Ing. Agr. Carmelo Perilla
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-6-

una nota o memorando, que deberá ir acompañada del correspondiente formulario debidamente completado (ANEXO II - Para el interior y ANEXO II-02 Para el exterior).

Las Direcciones y Unidades dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas remitirán sus solicitudes a través del Sistema de Mesa de Entrada Única (MEU).

El código POA deberá estar verificado por la Secretaría de Planificación.

Artículo 8°.- DISPONER que para el pago de viáticos, los comisionamientos y las actividades a ser ejecutadas deberán estar contempladas dentro del POA institucional. Aquellas no contempladas deberán ser justificadas por los Directores a los Directores Generales, o por los Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia y ser autorizados por la Máxima Autoridad de la Institución.

Artículo 9°.- ESTABLECER que las solicitudes de comisionamientos al interior serán presentadas a través de la Mesa de Entrada Única de la Secretaría General, preferentemente con anticipación de al menos cinco (5) días hábiles al inicio de la comisión, a fin de permitir asignar los recursos solicitados en cada caso, como ser el viático, vehículo y combustible, según corresponda. Las solicitudes de comisionamientos de los choferes asignados al Departamento de Transporte, se presentarán de conformidad a los pedidos de las diversas dependencias que se vayan recibiendo en el citado Departamento.

Las solicitudes de comisionamientos presentadas a través de la Mesa de Entrada Única de la Secretaría General, en el día en que se inicia la comisión, en forma posterior a las 09:00 horas, serán procesadas en carácter de reintegro o reembolso, con las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 11 y 12 de la presente resolución.

Artículo 10.- ESTABLECER que el plazo máximo para la presentación de los informes de comisionamientos al interior será de quince (15) días de culminado el comisionamiento. Los informes de comisionamientos deberán ser presentados al Departamento de Rendición de Cuentas, debiendo adjuntarse las siguientes documentaciones:

- a) Anexo II-01: Informe de Comisionamiento Nacional, que debe estar debidamente completado y contar con el Visto Bueno del Director, Director General o Máxima Autoridad de la Institución, según corresponda.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-7-

- b) Copia de la Orden de Trabajo del vehículo, autenticada por el Departamento de Transporte. Este documento, establecido por Resolución de la CGR N° 119/96, deberá estar debidamente completado.

Artículo 11.- DISPONER que para los casos eventuales en que, por razones de urgencia, los comisionamientos al interior hayan sido autorizados sin el pago de viáticos, los reintegros en concepto de impuestos, tasas, combustibles, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores, ocurridos como consecuencia del comisionamiento, serán reembolsados al personal que sufragó dichos gastos por cuenta propia; los mismos deberán estar respaldados por las facturas o comprobantes de pago hasta el tope fijado por el Anexo B-03-01.

Artículo 12.- ESTABLECER que el plazo máximo para la presentación de los pedidos de reposición o reembolso será de cinco (5) días hábiles de culminado el comisionamiento, y los pagos o reembolsos se abonarán conforme a la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del plan financiero institucional.

Los pedidos de reposición o reembolso deberán ser presentados por las Direcciones Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia por Mesa de Entrada Única de la Secretaría General, a través de una nota o memorando, que deberá ir acompañado de las siguientes documentaciones:

- Anexo II: Solicitud de Viático Nacional, debidamente completado y con el Código POA verificado por la Secretaría de Planificación.
- Anexo II-01: Informe de Comisionamiento Nacional, que debe estar debidamente completado y contar con el Visto Bueno del Director, Director General o Máxima Autoridad de la Institución, según corresponda.
- Facturas y comprobantes de pagos originales que respaldan las erogaciones realizadas. Los beneficiarios de viáticos y movilidad, que son contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y/o el Impuesto a la Renta Personal (IRP), podrán presentar fotocopias autenticadas por escribanía como respaldo de los gastos realizados durante el comisionamiento al interior del país.
- Copia de la Orden de Trabajo del vehículo, autenticada por el Departamento de Transporte. Este documento, establecido por Resolución de la CGR N° 119/96, deberá estar debidamente completado.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-8-

Las Direcciones dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas presentaran los pedidos de reposición o reembolso a través de la Mesa de Entrada Única (MEU).

Artículo 13.- ESTABLECER que las solicitudes de comisionamientos al exterior, serán presentadas a la Mesa de Entrada Única de la Secretaría General preferentemente con una anticipación de al menos quince (15) días al inicio del evento, a fin de contar con el tiempo suficiente para realizar los procedimientos administrativos para la emisión de la resolución que autorice el comisionamiento al exterior y la provisión de los recursos solicitados en cada caso.

Artículo 14.- DISPONER que la asignación de los viáticos internacionales será establecida en cada caso por la Máxima Autoridad de la institución y los mismos serán calculados y liquidados conforme a lo dispuesto en el Art. 3° de la presente resolución. Con la asignación de viáticos para el exterior corresponderá la asignación de pasajes aéreos, necesarios para el desplazamiento respectivo.

Artículo 15.- ESTABLECER que para el pago de viáticos y pasajes internacionales se deberá considerar cuanto sigue:

- a) La participación en Seminarios, Congresos, Cursos u otros eventos similares y en las reuniones de trabajo de organismos internacionales del cual Paraguay sea miembro, deberán estar contemplados dentro del POA institucional. La participación en el evento deberá ser autorizada por Resolución de la Presidencia y remitida a la DGAF para el procesamiento de los pagos.
- b) En los casos de invitaciones para participar de algún evento internacional, seminario, congreso, curso u otros eventos similares, y que no se hallen previstos en el POA, será potestad exclusiva de la Máxima Autoridad de la institución autorizar o no la participación en dicho evento, así como la designación del personal para participar del mismo, siempre y cuando sea necesaria a los fines institucionales.
- c) Se considerará para el pago de viáticos y movilidad al exterior del país, los días efectivos de estadías en el país de destino, más el día de viaje de ida y retorno del personal comisionado, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- d) El funcionario que participe en eventos internacionales deberá presentar un informe sobre dicho evento (Anexo II-03: Informe de Comisionamiento Internacional), en un plazo no mayor de quince (15) días posteriores a la finalización del mismo, el cual presentará al Departamento de Rendición de Cuentas; con copia a la Secretaría de Planificación y al Departamento de Asuntos Internacionales cuando corresponda a reuniones de organismos internacionales del cual Paraguay sea miembro.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-9-

Artículo 16.- DISPONER que la rendición de cuentas (Resolución C.G.R.N° 252/2016) implicará la presentación de los comprobantes que respaldan los gastos realizados, de un mínimo del 50 % (cincuenta por ciento) de los viáticos asignados para los traslados al exterior del país, y para los viáticos asignados para el interior del país cuando el monto sea superior a 40 (cuarenta) jornales mínimos establecidos para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República, conforme al Art. 7° de la Ley N° 2686/05, que modifica parcialmente la Ley N° 2597/05, que regula el otorgamiento de viáticos en la administración pública.

Artículo 17.- ESTABLECER que la rendición de cuentas de los viáticos nacionales cuyos montos superan los 40 (cuarenta) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la República y los viáticos internacionales, deberán presentarse al Departamento de Rendición de Cuentas y para lo cual se deberá considerar cuanto sigue:

- a) A los efectos de la rendición de cuentas se exigirá la presentación de los comprobantes de los gastos realizados hasta un mínimo del cincuenta por ciento (50%) del monto percibido, en un plazo no mayor a 15 (quince) días posteriores a la finalización de la misión o comisión.
- b) La diferencia existente entre los documentos de respaldo y el 50 % del monto del viático otorgado, debe ser devuelta en efectivo en un plazo no mayor a 15 (quince) días posteriores a la finalización de la misión o comisión. (Decreto N° 7.264/06).
- c) La persona que por cualquier motivo no haya realizado el viaje al lugar de la comisión, deberá devolver el cien por ciento (100%) del viático asignado. Así mismo, quien haya viajado y no cuente con los documentos respaldatorios de pago de los gastos del viático asignado, deberá devolver el cien por ciento (100 %) del monto percibido dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos (Decreto N° 7.264/06).
- d) Cumplido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, ya no se recepcionarán las documentaciones y el Departamento de Rendición de Cuentas informará mensualmente a la Dirección de Finanzas sobre las personas comisionadas que no hayan presentado su rendición de cuentas dentro del plazo establecido. La Dirección de Finanzas, solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas, la autorización para proceder al descuento de los haberes del funcionario que se encuentra en falta, hasta el veinte y cinco por ciento (25%) de sus remuneraciones mensuales (sueldo), hasta cubrir el monto no rendido (Decreto N° 7264/06). La Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad al pedido de la Dirección de Finanzas, autorizará a descontar del salario del funcionario o personal contratado que se encuentre en falta, el monto no rendido en concepto de viáticos. El

Ing. Agr. Carmelo Peratta
Secretaría General
Humaitá 145. Edificio Planeta E, Piso 15.
Asunción



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-10-

incumplimiento por parte de personas particulares dará lugar a las acciones administrativas y/o judiciales que sean pertinentes ante las jurisdicciones correspondientes.

Artículo 18.- DISPONER que los funcionarios que realizan la comisión de trabajo en vehículos particulares, o de otras instituciones oficiales u organizaciones no gubernamentales, solo podrán solicitar el viático correspondiente. En dichos casos el SENAVE no asume ninguna responsabilidad con relación a estos vehículos.

Artículo 19.- ESTABLECER que los Anexos I, II, II-01, II-02, II-03, III y IV: Escala de viáticos, Formularios de solicitudes e informes de viáticos, Comprobante de Viático y Movilidad y de Procedimientos, forman parte de la presente resolución y podrán ser modificados solo por Resolución de la Presidencia.

Artículo 20.- DISPONER que conforme al Decreto N° 8452/18 (Art. N° 111, inc. d) se podrá abonar (por Fondo Fijo) el Objeto del Gasto 239, Pasajes y Viáticos Varios, al personal público o particulares en comisión de servicios para la institución, dentro de los cincuenta kilómetros de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores tales como servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o de movilidad menores incurridos según la naturaleza y el destino de las labores realizadas por el personal y personas particulares para la Entidad.

Los gastos de traslados o de movilidad podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en vigencia, equivalente a Gs.78.505 x 2, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios y la distancia o lugar de la comisión de servicios que debe ser realizado para la Entidad. Esta asignación será otorgada en días y horas hábiles de trabajo por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual, debiendo tenerse en cuenta las incompatibilidades expuestas en el inciso e) del mencionado Artículo 111.

Artículo 21.- DISPONER que las solicitudes de viáticos correspondientes al presente Ejercicio Fiscal, ingresadas por Mesa de Entrada Única de la Secretaría General antes de la vigencia de la presente resolución, podrán ser procesadas para su pago toda vez que las documentaciones respaldatorias reúnan los requisitos básicos establecidos en la presente

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-11-

resolución y estén respaldadas por los Anexos aprobados por la Resolución SENAVE N° 057/2017.

Artículo 22.- ESTABLECER que los pagos realizados antes de la vigencia de la presente resolución quedan actualizados y regularizados, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 23.- DISPONER que los pasajes aéreos internacionales para el traslado de los funcionarios y el personal que prestan servicios en la Institución, deberán adquirirse en clase económica.

Artículo 24.- DISPONER que todos los pagos o compromisos monetarios que puedan surgir de la aplicación de la presente resolución se harán conforme a la disponibilidad de créditos presupuestarios dentro del Plan Financiero Institucional.

Artículo 25.- ESTABLECER que las Direcciones Generales, la Secretaría General, la Auditoría Interna Institucional y las Secretarías dependientes de la Presidencia, serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, en lo pertinente a sus respectivas áreas.

Artículo 26.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 057/17 de fecha 30 de enero de 2017.

Artículo 27.- ESTABLECER, que la vigencia de la presente resolución es a partir del 19 de febrero de 2018.

Artículo 28.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida archivar.

ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-12-

ANEXO I. ESCALA DE VIÁTICOS

DIAS DE COMISION	MONTO EN Gs. (cinco jornales mínimos diarios)	MONTO A PAGAR POR COMISIÓN EN GS.
5	392.525	1.962.625
4	392.525	1.570.100
3	392.525	1.177.575
2	392.525	785.050
1	392.525	392.525

Observación: Por comisionamientos en el Departamento de Paraguarí se abonarán 4,5 jornales mínimos diarios, por cada día de comisionamiento, equivalente a Gs. 353.273 (Guaraníes trescientos cincuenta y tres mil doscientos setenta y tres), conforme a lo dispuesto en el Anexo B-03-01 del Decreto N° 8.452/2018.

**FDO.:ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

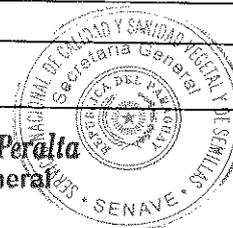
-13-

ANEXO II: SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL

Por la presente, se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, el suministro de viático nacional, conforme se detalla a continuación

Dependencia Solicitante	Firma y Aclaración	Dependencia Superior	Firma y Aclaración
PERSONA ASIGNADA A LA COMISIÓN			
Nombre y Apellido	C.I. N°	Funcionario/a Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma
CERTIFICACION CODIGO POA			
Código POA	Actividad POA	Firma y Aclaración	
Descripción detallada de las acciones de la actividad POA			
DESTINO – TIEMPO – MOVILIDAD – MONTO			
Departamento	Lugar		
Fecha Inicio	Fecha de Término	Días Efectivos	Monto Guaraníes
Movilidad	Público <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
VERIFICACIONES			
Unidad de Gestión de Viáticos		Unidad de Control Interno	
Firma y Aclaración		Firma y Aclaración	
AUTORIZACION			
Dirección General de Administración y Finanzas		Firma, Aclaración y Sello	
V° B° de la Máxima Autoridad (Para Directores Generales, Titulares de las Secretarías de Staff y Particulares)		Firma, Aclaración y Sello	
OBSERVACION			
<i>(Justificación de la comisión de personas externas u otros)</i>			

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-14-

ANEXO II-01: INFORME DE COMISIONAMIENTO NACIONAL

Elevo a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento nacional declarando que los datos consignados son realizados en carácter de Declaración Jurada, quedando sometidos a los organismos de control.			
Fecha de Informe ____/____/____		Número y Fecha del Expediente ____/____/____	
PERSONA ASIGNADA A LA COMISIÓN			
Nombre y Apellido	C.I. N°	Funcionario/a Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma
Cargo	Personal Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Teléfono		Correo Electrónico	
FECHA DE VIAJE			
Inicio		Final	
MOVILIDAD			
Público <input type="checkbox"/>		Estado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Chofer asignado/ Nombre	Orden de Trabajo Nro.	Km. Inicio	Km. Final
INFORMACION GEOGRAFICA			
Departamento		Lugar	
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			
OBSERVACIÓN (EN CASO DE MODIFICACION EN RELACION A LO SOLICITADO)			
V° B° Director, Director General o Máxima Autoridad		Firma: Aclaración: Sello:	

Ing. Agr. Carmela Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-15-

ANEXO II-02: SOLICITUD DE VIÁTICO INTERNACIONAL

<i>Por la presente, se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas, la provisión de recursos para la realización de la actividad internacional, conforme el siguiente detalle:</i>					
Dependencia Solicitante	Firma y Aclaración:	Dependencia Superior	Firma y Aclaración:		
Persona asignada a la comisión					
Nombre y Apellido	C.I.:	Funcionario/a	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Firma:
Actividad POA:					
Certificación Código POA Planificación	Firma y Aclaración:				Código POA:
Nombre del evento:					
Tipo de evento: Seminario Taller Reunión de Trabajo Congreso Capacitación					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Otros:.....					
Descripción de la comisión a realizarse:					
¿Cree Usted que su participación está directamente relacionada a sus funciones? – Fundamente					
¿Cómo implementaría en la institución el tema a ser desarrollado?					
País:	Ciudad:	Lugar de la actividad:			
Fecha de inicio:	Fecha de término:	Días efectivos:	Monto total dólares/persona		
Requerimientos:	Pasaje: <input type="checkbox"/>	Viático: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>		
Verificación UGV	Firma y Aclaración:	Verificación Control Interno	Firma y Aclaración:		
Dirección General de Administración y Finanzas	Firma, Aclaración y Sello:				
V° Bo de la Máxima Autoridad	Firma, Aclaración y Sello:				
<i>Observación:</i>					
<i>(Justificación de la comisión de personas externas y/o si requiere transporte, combustible para viajes internacionales de corta distancia a países limítrofes u otros)</i>					

Ing. Agr. Carmelo Perullo
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-16-

ANEXO II-03: INFORME DE COMISIONAMIENTO INTERNACIONAL

Elevó a consideración de las autoridades institucionales el presente informe de comisionamiento internacional, manifestando que los datos consignados son realizados en carácter de declaración jurada, quedando sometidos a los organismos de control.			
Fecha del Informe	Resolución N°	N° del expediente:	Fecha del Expediente:
Persona asignada a la comisión			
Nombre y Apellido	C. I. C. N°	Funcionario/a Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma
Denominación del evento			
País	Ciudad	Lugar	
Fecha de inicio del Viaje		Fecha final del Viaje	
-----/-----/-----		-----/-----/-----	
Descripción de las actividades realizadas			
V° B° Director, Director General o Máxima Autoridad	Firma: Aclaración: Sello:		

Ing. Agr. Carmelo Peñalta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 082.-

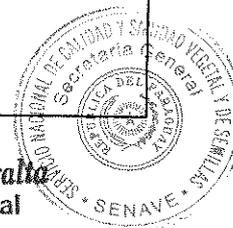
“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-17-

ANEXO III

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS		COMPROBANTE DE VIATICO Y MOVILIDAD		No.
				Fecha:
Dependencia:		Funcionario:		
		C.I.No.:		
Comision Dpto(s):				
Fecha de Iniciación:		Fecha de Finalización:		
Actividad(es):				
Liquidación Final				
Cantidad de Días:	Viatico Diario:		Importe total del viatico:	
Cod. POA:				
Autorizacion			Responsable de la Liquidacion	
Usuario: Dirección Gral. de Adm. y Finanzas			Exp. Nro.: Unidad de Gestión de Viaticos	

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-18-

ANEXO IV PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICO INTERNACIONAL Y NACIONAL

I. OBJETIVO

El presente Anexo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con la solicitud y otorgamiento de viáticos al exterior y el interior del país, como así también definir la responsabilidad de los Directores Generales, Directores y demás responsables en el uso del Objeto del Gasto 230 Pasajes y Viáticos.

II. SECTORES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, SEGÚN SEA VIÁTICO INTERNACIONAL O NACIONAL:

- a) Presidencia
- b) Direcciones Generales
- c) Secretarías dependientes de la Presidencia
- d) Direcciones
- e) Dependencia solicitante
- f) Departamento de Transporte
- g) Departamento de Presupuesto
- h) Unidad de Gestión de Viáticos
- i) Unidad de Control Interno
- j) Departamento de Contabilidad
- k) Departamento de Tesorería
- l) Departamento de Rendición de Cuentas

III. DOCUMENTOS SUSTANCIALES QUE FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO, SEGÚN SEA VIÁTICO INTERNACIONAL O NACIONAL:

- a) Nota de Invitación del Organismo organizador del evento.
- b) Nota o Memorando de solicitud de comisionamiento y provisión de recursos.
- c) Formulario de Solicitud de Viático Nacional o Internacional.
- d) Solicitud y Autorización de Permiso y/o reporte de Consulta de Ficha Mensual de Funcionarios del SIRH.
- e) Informe sobre disponibilidad presupuestaria.
- f) Comprobante de Viático y Movilidad.
- g) Resolución de la Presidencia.
- h) Imputación Presupuestaria.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-19-

- i) Registro de la obligación en el SICO.
- j) Comprobante de Pago.
- k) Formulario de Rendición de Viático (Res. CGR N° 252/2016).
- l) Informe de Comisionamiento Nacional e Internacional.

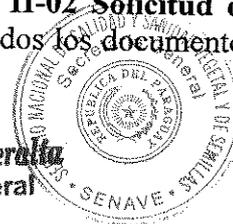
IV. SIGLAS UTILIZADAS:

MEU: Mesa de Entrada Única.
POA: Plan Operativo Anual.
DGAJ: Dirección General de Asuntos jurídicos.
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
DF: Dirección de Finanzas
DGT: Dirección General Técnica.
UGV: Unidad de Gestión de Viático.
UCI: Unidad de Control Interno.
SICO: Sistema Integrado de Contabilidad Pública.
SIRH: Sistema Integrado de Recursos Humanos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICO INTERNACIONAL

- a) La Secretaría General, recibe la nota de invitación de: Organismos Internacionales, Centros de Estudios y/o Asociaciones o Entidades Organizadoras, referente a Reuniones, Seminarios, Conferencias, Cursos, las cuales deben estar dirigidas al Presidente del SENAVE. La Secretaría General pone a consideración de la Presidencia la invitación, con los temas a ser tratados, quien derivará a la Dirección General correspondiente o Secretarías de la Presidencia, a los efectos de la designación de la/s persona/s que participará/n del evento.
La participación en eventos correspondientes a organismos internacionales de los cuales Paraguay es miembro no requiere nota de invitación.
- b) El Director General o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia, solicita a la Secretaría de Planificación la verificación del código **POA**. Posteriormente por nota dirigida a la **DGAF**, ingresada por el Sistema **MEU**, solicita el comisionamiento del/los funcionario/s, así como la asignación de pasajes, viáticos y becas cuando así correspondiere. A ese efecto adjuntará el Formulario del **Anexo II-02 Solicitud de Viático Internacional**, debidamente firmado y acompañado de todos los documentos referidos al evento.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-20-

- c) La **DGAF** providencia al **Departamento de Presupuesto**, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria correspondiente. El Departamento de Presupuesto adjunta la disponibilidad presupuestaria y providencia a la **Unidad de Gestión de Viáticos (UGV)**.
- d) La **UGV** elabora el **Anexo III - Comprobante de Viático y Movilidad**; verifica el comisionamiento y anexa el reporte de consulta de ficha mensual de funcionarios impreso del sistema **SIRH**. La **UGV**, en caso de detectar errores, remite y/o solicita directamente a las dependencias afectadas las correcciones correspondientes, luego remite a la **UCI**, para la verificación de los documentos. En caso de requerirse aclaraciones, detectarse errores u omisiones en las documentaciones, la **UCI** remite directamente a las dependencias afectadas para las correcciones correspondientes. La **UCI**, una vez que las documentaciones se encuentren conforme a los requerimientos establecidos en la presente resolución, remite a la **DGAF**.
- e) Si la participación en el evento requiere la asignación en concepto de Becas, la **DGAF**, remite el expediente al **Comité de Becas**.
- f) Si el **Comité de Becas** recomienda la aprobación de la solicitud remite a la **DGAJ**, para el dictamen correspondiente.
- g) Si la participación en el evento, **NO** requiere la asignación en concepto de Becas, la **DGAF** remite el expediente a la **DGAJ**, para el dictamen correspondiente.
- h) La **DGAJ**, dictamina y remite a la **Secretaría General** para la emisión de la Resolución que autorice el comisionamiento internacional y la asignación de los recursos solicitados.
- i) Luego de la firma de la resolución, la **Secretaría General** remite el expediente a la **DGAF**, adjuntando copia autenticada de la resolución, para iniciar los trámites de los pagos correspondientes.
- j) La **DGAF** remite a la **UGV** una copia de la Resolución, para gestionar el pasaje aéreo.
- k) La **DGAF** remite el expediente al **Departamento de Presupuesto**, para la Imputación Presupuestaria.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN Nº 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-21-

- l) El **Departamento de Presupuesto** procede a la imputación presupuestaria y remite al **Departamento de Contabilidad**, para el registro de la obligación en el SICO.
- m) El **Departamento de Contabilidad**, remite al **Departamento de Tesorería**, para el pago correspondiente.
- n) El **Departamento de Tesorería**, luego de proceder al pago, remite el expediente al **Departamento de Rendición de Cuentas**, para su verificación y la recepción de la rendición de cuentas por parte del/los comisionado/s.
- o) Al regreso de la misión, el/los comisionado/s, deberá/n presentar al **Departamento de Rendición de Cuentas** el Informe de Rendición de Viático (Res. CGR. Nro. 252/2016), adjuntando las documentaciones que respaldan los gastos realizados durante el comisionamiento, de al menos el 50 % del monto del viático percibido.
- p) La persona que por cualquier motivo no haya realizado el viaje al lugar de la comisión, deberá devolver el cien por ciento (100%) del viático asignado. Así mismo, quien haya viajado y no cuente con los documentos respaldatorios de pago de los gastos del viático asignado, deberá devolver el cien por ciento (100 %) del monto percibido dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos (Decreto Nº 7.264/06).
Quienes retornen de una comisión antes de la fecha prevista para su finalización, así como aquellos que hayan iniciado el comisionamiento en una fecha posterior a la inicialmente fijada, sin completar los días de comisionamientos pagados, deberán devolver el cien por ciento (100%) del monto correspondiente al/los día/s que no cumplieron con la comisión asignada.
El personal afectado deberá remitir al Departamento de Rendición de Cuentas las documentaciones que avalen la devolución realizada en la cuenta del SENAVE.
- q) Así mismo, el/los comisionado/s, deberá/n presentar al Departamento de Rendición de Cuentas el Anexo II-03: Informe de Comisionamiento Internacional, con copia a la Secretaría de Planificación y al Departamento de Asuntos Internacionales cuando corresponda a reuniones de organismos internacionales del cual Paraguay sea miembro.
- r) El cumplimiento de lo establecido en los puntos 15, 16 y 17, deberá realizarse **dentro de los 15 días posteriores a la culminación del viaje**. Cumplido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, ya no se recepcionarán las documentaciones y el Departamento de Rendición de Cuentas informará mensualmente a la Dirección de

Ing. Agr. Carmelo Peralta

Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Humaitá 145. Edificio Planeta 1. Piso 15.

Asunción



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-22-

Finanzas sobre los comisionados que no hayan presentado su rendición de cuentas dentro del plazo establecido. La Dirección de Finanzas, solicitará autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, para proceder al descuento de los haberes del funcionario que se encuentra en falta, hasta el veinte y cinco por ciento (25 %) de sus remuneraciones mensuales (sueldo), hasta cubrir el monto no rendido. La Dirección General de Administración y Finanzas, conforme al pedido de la Dirección de Finanzas, autorizará a descontar del salario del funcionario o personal contratado que se encuentre en falta, el monto del viático no rendido.

El incumplimiento por parte de personas particulares dará lugar a las acciones administrativas y/o judiciales que sean pertinentes ante las jurisdicciones correspondientes.

- s) **Departamento de Rendición de Cuentas**, debe elaborar los informes de viáticos a ser remitido a la Contraloría General de la República (CGR), dentro de los plazos establecidos por el mencionado órgano de control, y proceder al archivo definitivo del expediente.
- t) Los expedientes de comisionamientos, deberán ser procesados con celeridad en cada dependencia, en los que no podrán permanecer por más de 24 horas, salvo causas debidamente justificadas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICO NACIONAL

- a) El Director General de Área, ingresa la solicitud a través del Sistema de Mesa Entrada Única (MEU), con las siguientes documentaciones y requerimientos:
 - a.1) **Nota de solicitud**, la cual debe detallar nombres del/los personal/les comisionado/s, actividad a llevarse a cabo, lugar y días del comisionamiento.
 - a.2) **Anexo II: Solicitud de Viatico Nacional**, con el Código POA verificado por la Secretaría de Planificación.
 - a.3) Copia de la **Solicitud y Autorización de Permiso**, debidamente firmada por el funcionario solicitante y el jefe inmediato, con sello original de recepción de Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión de Personas.
 - a.4) Las documentaciones deben estar debidamente firmadas, selladas y foliadas, conforme establece la Resolución N° 1124/14,

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-23-

Si la solicitud de viáticos corresponde a los Directores Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia, deberá estar firmada por el Presidente, la cual será tramitada a través de la Secretaria de Gabinete.

Las Direcciones y Unidades dependientes de la DGAF remitirán sus solicitudes a través del Sistema de Mesa de Entrada Única (MEU).

Mesa de Entrada remite el Expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

- b) La DGAF providencia al Departamento de Transporte (DT) a fin de verificar la disponibilidad de vehículo y combustible. El Departamento de Transporte si cuenta con disponibilidad providencia al Departamento de Presupuesto a fin de adjuntar disponibilidad presupuestaria, caso contrario devuelve a la DGAF para que a su vez remita a la dependencia solicitante.
- c) El Departamento de Presupuesto adjunta la disponibilidad presupuestaria y providencia a la Unidad de Gestión de Viáticos (UGV), a fin de elaborar la liquidación correspondiente.
- d) La UGV elabora el **Comprobante de Viático y Movilidad**; verifica el comisionamiento a través del Sistema Informático (SIRH) adjuntando el reporte de **Consulta de Ficha Mensual de Funcionarios**. En caso de detectar errores remite y/o solicita directamente a las dependencias afectadas, solicitando las correcciones correspondientes. Luego remite a la Unidad de Control Interno (UCI), para el control de las documentaciones.
- e) La UCI realiza los controles de las documentaciones conforme a las reglamentaciones vigentes. En caso de requerirse aclaraciones, detectarse errores u omisiones en las documentaciones, la UCI remite directamente a las dependencias afectadas para las correcciones correspondientes. Realizada las correcciones y/o aclaraciones, la dependencia afectada deberá devolver a la UCI para proseguir con los trámites de rigor.
- f) La UCI, una vez que las documentaciones se encuentren conforme a los requerimientos establecidos en la presente resolución, remite a DF. La DF providencia al Departamento de Presupuesto para la imputación presupuestaria.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-24-

- g) El Departamento de Presupuesto realiza la imputación presupuestaria y providencia al Departamento de Contabilidad.
- h) El Departamento de Contabilidad realiza el registro de la obligación en el SICO, luego remite el expediente al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.
- i) El Departamento de Tesorería elabora el comprobante de pago y procede a realizar el pago correspondiente. Posteriormente remite el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas, para las verificaciones pertinentes y recepción del Informe de Comisionamiento.
- j) El/los personal/les comisionado/s deberá/n remitir al Departamento de Rendición de Cuentas el Anexo II-01: Informe de Comisionamiento Nacional y la copia autenticada de la orden de trabajo, **dentro de los 15 (quince) días posteriores a la culminación del viaje**. Se podrá adjuntar además actas, fotos, diplomas, certificados o cualquier otro documento que evidencie la realización de las actividades para la cual fue comisionado.
- k) La persona que por cualquier motivo no haya realizado el viaje al lugar de la comisión, deberá devolver el cien por ciento (100%) del viatico percibido. Quienes retornen de una comisión antes de la fecha prevista para su finalización, así como aquellos que hayan iniciado el comisionamiento en una fecha posterior a la inicialmente fijada, sin completar los días de comisionamientos pagados, deberán devolver el cien por ciento (100%) del monto correspondiente al/los día/s que no cumplieron con la comisión asignada. El personal afectado deberá remitir al Departamento de Rendición de Cuentas las documentaciones que avalen la devolución realizada en la cuenta del SENAVE, **dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha de culminación del comisionamiento**. Cumplido el plazo para la presentación de los informes de comisionamientos y/o devolución de viáticos, ya no se recepcionarán las documentaciones y el Departamento de Rendición de Cuentas informará mensualmente a la Dirección de Finanzas sobre los comisionados que no hayan dado cumplimiento a lo establecido en los puntos 10 y 11. La Dirección de Finanzas, solicitará autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, para proceder al descuento de los haberes del funcionario que se encuentra en falta, hasta el veinte y cinco por ciento (25 %) de sus remuneraciones mensuales (sueldo), hasta cubrir el monto no rendido (Decreto N° 7.264/06). La Dirección General de Administración y Finanzas, conforme al pedido de

Ing. Agr. Carmelo Peraltá
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-25-

la Dirección de Finanzas, autorizará a descontar del salario del funcionario o personal contratado que se encuentre en falta, el monto del viático no rendido.

El incumplimiento por parte de personas particulares dará lugar a las acciones administrativas y/o judiciales que sean pertinentes ante las jurisdicciones correspondientes.

- l) En caso de que un comisionamiento se posponga para una nueva fecha, luego de haberse efectuado el pago, y que la nueva fecha de comisionamiento no supere los 15 días de la fecha inicialmente prevista, la Dirección o Secretaría solicitante deberá comunicar por nota a la DGAF sobre la reasignación del comisionamiento y solicitando se adjunte la comunicación al expediente del pedido original. Esta nueva solicitud deberá efectuarse a más tardar dentro de los 5 cinco días posteriores a la fecha de finalización del comisionamiento inicial.
- Así mismo, se informará a la Unidad de Gestión de Viáticos, vía correo institucional (Zimbra), acerca de la reasignación del comisionamiento.
- El/los funcionario/s afectado/s deberá/n gestionar un nuevo Formulario de Solicitud y Autorización de Permiso, con el sello original de ME de la DGP, el cual se deberá remitir al Departamento de Rendición de Cuentas junto con el Anexo II-01, **dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha de culminación del comisionamiento.**
- En el Anexo II-01 “Informe de Comisionamiento Nacional”, en el campo de Observaciones **se deberá explicar** sobre la suspensión y reasignación de la nueva fecha.
- m) En los casos en que un comisionamiento se posponga para una nueva fecha, antes de realizarse el pago, se informará vía correo institucional (Zimbra) a la Unidad de Gestión de Viáticos y se podrá optar por solicitar el finiquito del expediente, por nota de la Dirección o Secretaría solicitante dirigida a la DGAF, y generar un nuevo expediente con las nuevas fechas determinadas; o comunicar la suspensión del comisionamiento y la reasignación a una nueva fecha adjuntando un nuevo Anexo II – Solicitud de Viático Nacional así como un nuevo Formulario de Solicitud y Autorización de Permiso, con sello original de ME de la DGP. La DGAF adjuntará al expediente del pedido original y se realizarán los procedimientos establecidos para el pago.
- n) El Departamento de Rendición de Cuentas debe preparar los informes de viáticos a ser remitidos a la Contraloría General de la República (CGR), dentro de los plazos establecidos por el mencionado órgano de control, y proceder al archivo definitivo de los expedientes.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General





RESOLUCIÓN N° 082.-

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y MOVILIDAD, PASAJES Y VIÁTICOS VARIOS, EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018”.-

-26-

- o) Los expedientes de comisionamientos, deberán ser procesados con celeridad en cada dependencia, en los que no podrán permanecer por más de 24 horas, salvo casos debidamente justificados.

**FDO.:ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA

**ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL**



OC/cp/ep

