RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

Asunción, 30 de enero del 2019

VISTO:

La Nota DF N° 020/2019 de fecha 22 de enero del 2019, de la Dirección de Finanzas; la Ley N° 6258/19 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019"*; el Decreto N° 1145/19 *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6258 del 7 de enero de 2019, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019"*; la Ley N° 2597/05 *"Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública"* (modificada y ampliada por Ley Nº 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° 54/19, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DF N° 020/2019 de fecha 22 de enero del 2019, de la Dirección de Finanzas eleva a consideración la propuesta de reglamento para el otorgamiento de viáticos en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), para el Ejercicio Fiscal 2019.

Que, por Providencia de fecha 23 de enero del 2019, la Dirección General de Administración y Finanzas eleva a la Secretaría General el proyecto presentado por la Dirección de Finanzas.

Que, la Ley N° 6258/19 *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019"*, dispone en el Artículo 41: *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 conforme a la tabla prevista en la reglamentación de esta Ley y pagados de conformidad al reglamento que deberá ser dictado por los respectivos Poderes del Estado, en concordancia con la Ley Nº 2597/05 "Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública" y su modificatoria, Ley Nº 2686/05 "Que modifica los artículos 1º, 7º y 9º y amplía la Ley Nº 2597/05 "Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública"*, y el clasificador presupuestario vigente.

Que, el Decreto N° 1145/19 *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6258 del 7 de enero de 2019, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019"*, dispone en su Artículo 124: *"**Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados.** Los gastos en concepto de Viático del personal público y particulares en comisión de*

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

servicios o en misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley de Viáticos Nº 2597/2005, sus modificaciones vigentes y la reglamentación del Decreto Nº 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 – 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° 1145/19 dispone en su Artículo 126: *"**Procedimientos: d) 239 Pasajes y Viáticos Varios:** d.1) En este Objeto del Gasto se imputarán los gastos de Caja Chica para pagos 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 del 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, igualmente, el referido decreto en el mismo Artículo 126, inciso *e)* dispone: *"**Incompatibilidades:** los viáticos otorgados con el Objeto del Gasto 232, Viáticos y Movilidad, especificados 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, detallados 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*

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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".

Que, la Ley N° 2459/04 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)",* dispone:

Artículo 10.- *"La dirección, administración y representación legal del SENAVE estará a cargo de un Presidente*".

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. Esta representación podrá ser delegada a otros funcionarios de la institución de acuerdo con las necesidades exigidas para la prestación de un buen servicio. Podrá igualmente otorgar poderes generales y especiales para actuaciones judiciales y administrativas; b) Actuar como ordenador de gastos; p) Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines".*

Que, por Providencia N° 83/19, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 54/19, 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 2019, de acuerdo a la propuesta elaborada por la Dirección de Finanzas.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 *"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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

equivalente a 5 (cinco) jornales mínimos diarios vigentes por cada día de comisionamiento (excepto para el Departamento de Paraguarí 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 Nº 4 del Decreto Nº 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 esta Resolución.

Cuando el comisionamiento involucre el Departamento de Paraguarí y otros Departamentos, sin que implique pernoctar en el Departamento de Paraguarí, 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 los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, 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° 1145/19.

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 a nuestro país para brindar asesoramientos, dictar charlas, realizar talleres u otras actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la institución. En estos casos,

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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° 1145/19.

Artículo 4°.- ESTABLECER que conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 1145/19, Artículo 126, 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:

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 sobrecosto 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° 1145/19.

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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

en concepto de Gastos de Residencia, conforme a los procedimientos que se establezcan en la resolución que reglamente el pago de beneficios en la Institución, en lo referente al 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 los Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia por Mesa de Entrada Única de la Secretaría General (MEU), a través de una nota o memorando, que deberá ir acompañada del correspondiente formulario debidamente completado (Anexo II - Para interior y Anexo II-02 Para 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 una anticipación de al menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de la comisión, a fin de permitir asignar los recursos solicitados en cada caso, como ser el viáticos, 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 11:00 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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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.

b) Copia de la Orden de Trabajo del vehículo, autenticada por el Departamento de Transporte. Este documento, establecido por Resolución de la CGR Nº 119/96, deberá estar debidamente completado.

Articulo 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 rembolsados 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:

a) Anexo II: *Solicitud De Viático Nacional*, debidamente completado y con el Código POA verificado por la Secretaría de Planificación.

b) 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.

c) 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.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

d) Copia de la Orden de Trabajo del vehículo, autenticada por el Departamento de Transporte. Este documento, establecido por Resolución de la CGR Nº 119/96, deberá estar debidamente completado.

Las Direcciones y Unidades 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 través de 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. 3º 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.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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.

Artículo 16.- DISPONER que la rendición de cuentas (Resolución C.G.R. Nº 456/2018) 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. 7º de la Ley Nº 2686/05, que modifica parcialmente la Ley Nº 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 Nº 7264/06).

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 viatico 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).

d) 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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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 Nº 7.264/06). 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 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° 1145/19 (Art. N° 126, 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 126 del Decreto N° 1145/19.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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 resolución y estén respaldadas por los Anexos aprobados por la Resolución SENAVE N° 082/2018 de fecha 06 de febrero del 2018..

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. Se exceptúa de esta disposición a la Máxima Autoridad de la Institución, exclusivamente para los casos de viajes que superen las ocho (8) horas de vuelo hasta el destino, excluyendo las escalas, y en cuyos casos podrán adquirirse en Clase Económica Plus.

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° 082/18 *"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"*, de fecha 06 de febrero del 2018.

Artículo 27.- ESTABLECER, que la vigencia de la presente resolución es a partir del 01 de febrero de 2019.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

-12-

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

FDO.: ING. AGR. RODRIGO LUIS GONZÁLEZ NAVARRO
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL
RG/ct/dr

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

Anexo I.

ESCALA DE VIÁTICOS

DIAS DE COMISIÓN	MONTO EN Gs. (cinco jornales mínimos diarios)	MONTO A PAGAR POR COMISIÓN EN GS.
5	406.260	2.031.300
4	406.260	1.625.040
3	406.260	1.218.780
2	406.260	812.520
1	406.260	406.260

Observación: Por comisionamientos en el Departamento de Paraguarí se abonarán 4,5 jornales mínimos diarios, por cada día de comisionamiento, equivalente a Gs. 365.634 (Guaraníes trescientos sesenta y cinco mil seiscientos treinta y cuatro), conforme a lo dispuesto en el Anexo B-03-01 del Decreto Nº 1145/2019.

FDO.: ING. AGR. RODRIGO LUIS GONZÁLEZ NAVARRO
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

-14-

Anexo II.

SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL

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. Nº**	**Funcionario/a**	**Firma**
		☐ Si ☐ No	
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**	☐ **Estado**	☐ **Otros**
VERIFICACIONES			
Unidad de Gestión de Viáticos **Firma y Aclaración**		**Unidad de Control Interno** **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 Secretarias de Staff y Particulares)**		**Firma, Aclaración y Sello**	
OBSERVACION			
(Justificación de la comisión de personas externas u otros)			

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

-15-

Anexo II-01.

INFORME DE COMISIONAMIENTO NACIONAL

Se eleva 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**	**Firma**
		Si ☐ **No** ☐	
Cargo	**Personal**		
	Permanente ☐ **Contratado** ☐ **Otros** ☐		
Teléfono		**Correo Electrónico**	
FECHA DE VIAJE			
Inicio		**Final**	
MOVILIDAD			
Público ☐ **Estado** ☐ **Otros** ☐			
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:**		

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

-16-

Anexo II-02.

SOLICITUD DE VIÁTICO INTERNACIONAL

Se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la provisión de recursos para el comisionamiento internacional, conforme el siguiente detalle:				
Dependencia Solicitante	**Firma y Aclaración:**	**Dependencia Superior**	**Firma y Aclaración:**	
Persona asignada a la comisión				
Nombre y Apellido	**C.I.:**	**Funcionario/a**	**Si ☐ No ☐**	**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 ☐**
	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: ☐**	**Viatico: ☐**	**Otros: ☐**	
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:**			
Observación: ***(Justificación de la comisión de personas externas y/o si requiere transporte, combustible para viajes internacionales de corta distancia a países limítrofes u otros)***				

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

-17-

Anexo II-03.

INFORME DE COMISIONAMIENTO INTERNACIONAL

Se eleva 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 Nº**	**Nº del expediente:**	**Fecha del Expediente:**	
Persona asignada a la comisión				
Nombre y Apellido		**C. I. C. Nº**	**Funcionario/a** **Si** ☐ **No** ☐	**Firma**
Denominación del evento				
País	**Ciudad**		**Lugar**	
Fecha de inicio del Viaje		**Fecha final del Viaje**		
-----/------/---------		-----/------/---------		
Descripción de las actividades realizadas				
V° Bº Director, Director General o Máxima Autoridad	**Firma:** **Aclaración:** **Sello:**			

FDO.: ING. AGR. RODRIGO LUIS GONZÁLEZ NAVARRO
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

Anexo III.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	**COMPROBANTE DE VIATICO Y MOVILIDAD**	**No.** **Fecha:**
Presupuesto:	Beneficiario: **C.I.No.:**	
Comision Dpto(s):		
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	
Actividad (es):		
Liquidación Final		
Cantidad de Días:	Importe viatico diario: Gs.	Total a pagar: Gs.
Cod. POA:		
Responsable de la liquidación	Verificación	
Unidad de Gestión de Viáticos	Unidad de Control Interno	

Usuario: Exp. Nro.:

FDO.: ING. AGR. RODRIGO LUIS GONZÁLEZ NAVARRO
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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) 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.
i) Registro de la obligación en el SICO.
j) Comprobante de Pago.
k) Formulario de Rendición de Viático (Res. CGR N° 456/2018).
l) Informe de Comisionamiento Nacional e Internacional.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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:

1. Los Directores Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia ingresan la solicitud a través del Sistema de Mesa de Entrada Única (MEU), con las siguientes documentaciones y requerimientos:

1.1.- Invitación de Organismos Internacionales, Centros de Estudios y/o Asociaciones o Entidades Organizadoras, referente a Reuniones, Seminarios, Conferencias, Cursos, Talleres u otros eventos similares, la cual debe estar dirigida al Presidente del SENAVE.
La participación en eventos correspondientes a organismos internacionales de los cuales Paraguay es miembro no requiere invitación.
1.2.- Pedido de Comisionamiento, en el cual se debe detallar nombre/s del/los personal/les comisionado/s, actividad a llevarse a cabo, lugar y días del comisionamiento; así como la solicitud de asignación de pasajes, viáticos y becas cuando así correspondiere.
1.3.- Anexo II-02: Solicitud de Viático Internacional, debidamente firmado y con el Código POA verificado por la Secretaría de Planificación.
1.4.- 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.

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).

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

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

2. 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).**

3. 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.

4. 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.
   La **UCI,** una vez que las documentaciones se encuentren conforme a los requerimientos establecidos en la presente resolución, remite a la **DGAF.**

5. Si la participación en el evento requiere la asignación en concepto de Becas, la **DGAF**, remite el expediente al **Comité de Becas.**

6. Si el **Comité de Becas** recomienda la aprobación de la solicitud remite a la **DGAJ,** para el dictamen correspondiente.

7. 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.

8. 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.

9. Luego de la firma de la resolución, la **Secretaría General** remite el expediente a la **DGAF,** adjuntando copia autenticada de la resolución**,** para los trámites de los pagos correspondientes.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

10. La **DGAF** remite a la **UGV** una copia de la Resolución, para gestionar el pasaje aéreo.

11. La **DGAF** remite el expediente a la Dirección de Finanzas, la cual providencia al **Departamento de Presupuesto** para la Imputación Presupuestaria.

12. El **Departamento de Presupuesto** procede a la imputación presupuestaria y remite al **Departamento de Contabilidad**, para el registro de la obligación en el SICO.

13. El **Departamento de Contabilidad**, remite al **Departamento de Tesorería,** para el pago correspondiente.

14. El **Departamento de Tesorería,** luego de proceder al pago, remite el expediente al **Departamento de Rendición de Cuentas**, para las verificaciones pertinentes y la recepción de la rendición de cuentas por parte del/los comisionado/s.

15. 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. 456/2018), adjuntando las documentaciones que respaldan los gastos realizados durante el comisionamiento, de al menos el 50 % del monto del viático percibido, dentro del plazo de 15 (quince) días.

16. 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 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 establecido por el Decreto N° 7264/06.
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.

17. 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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

Asuntos Internacionales cuando corresponda a reuniones de organismos internacionales del cual Paraguay sea miembro.

18. 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.** El Departamento de Rendición de Cuentas informará mensualmente a la Dirección de 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.

19. El **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 de los expedientes a través de los cuales se procesaron los pagos a los comisionados.

20. Los expedientes de comisionamientos, deberán ser procesados con celeridad en cada dependencia, en los que no podrán permanecer por más de 48 horas, salvo causas debidamente justificadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICO NACIONAL

1.- Los Directores Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia ingresan la solicitud a través del Sistema de Mesa Entrada Única (MEU), con las siguientes documentaciones y requerimientos:

1.1.- Pedido de comisionamiento, el cual debe detallar nombre/s del/los personal/les comisionado/s, actividad a llevarse a cabo, lugar y días del comisionamiento.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

1.2.- Anexo II: Solicitud de Viatico Nacional, con el Código POA verificado por la Secretaría de Planificación.

1.3.- 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.

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).

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

6.- 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.

7.- El Departamento de Presupuesto realiza la imputación presupuestaria y providencia al Departamento de Contabilidad.

8.- 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.

9.- El Departamento de Tesorería elabora el comprobante de pago y procede a realizar el pago. Posteriormente remite el expediente al Departamento de Rendición de Cuentas, para las verificaciones pertinentes y recepción del Informe de Comisionamiento.

10.- 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.

11.- 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.**
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

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

rendido (Decreto Nº 7264/06). 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.

12.- 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 prevista en el 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.
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.

13.- 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.

14.- 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.

RESOLUCIÓN N° 074.-

"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 2019".

15.- Los expedientes de comisionamientos, deberán ser procesados con celeridad en cada dependencia, en los que no podrán permanecer por más de 48 horas, salvo casos debidamente justificados.

FDO.: ING. AGR. RODRIGO LUIS GONZÁLEZ NAVARRO
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL