



RESOLUCIÓN N°033.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE VIÁTICOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 14 de ENERO del 2026.

VISTO:

La Providencia DGAF N° 1786/25 de fecha 18 de diciembre del 2025, de la Dirección General de Administración y Finanzas; la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”; el Dictamen N° 972/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Providencia DGAF N° 1786/25 de fecha 18 de diciembre del 2025, identificada bajo expediente MEI SENAVE N° 134/144/2025, la Dirección General de Administración y Finanzas, eleva la propuesta para análisis y aprobación del Procedimiento para la “Gestión de viáticos”, PRO-UGV-001, versión 01, elaborado por la Unidad de Gestión de Viáticos.

Que, resulta necesario establecer los procedimientos administrativos para la solicitud y otorgamiento de viáticos al interior y exterior del país, definiendo responsabilidades de las dependencias involucradas en la ejecución del Subgrupo de Objeto del Gasto 230 – Pasajes y Viáticos.

Que, el procedimiento PRO-UGV-001, en su primera versión, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 434/2025 “Por la cual se actualiza el procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 1003/2024 de fecha 15 de noviembre del 2024”, y establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

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

Artículo 9°- “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...
c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción”



Miguel Caballero
Secretario General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter
Asunción



RESOLUCIÓN N° 033.....-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE VIÁTICOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-2-

Artículo 13.- *“Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo;... p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines”.*

Que, por Providencia N° 1141/2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 972/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica, en el cual se realiza el análisis legal de la propuesta presentada, concluyendo que corresponde a la Máxima Autoridad Institucional aprobar, mediante resolución, el procedimiento denominado *“Gestión de viáticos”*, PRO-UGV-001, versión 01, elaborado por la Unidad de Gestión de Viáticos de la Dirección General de Administración y 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°.- APROBAR el procedimiento para la *“Gestión de viáticos”*, PRO-UGV-001, versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de su área de competencia, será responsable de la implementación y aplicación efectiva de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente resolución entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL
PRESIDENTE**



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN N° 033

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE VIÁTICOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE VIÁTICOS”, PRO-UGV-001, VERSIÓN 01



Ing. Miguel Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE VIÁTICOS

Código: PRO-UGV-001

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 1 de 12

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GESTIÓN DE VIÁTICOS

ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Rocio López	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Unidad de Viáticos	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: Fecha: 18/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025	Firma: Fecha: 18/12/2025



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la solicitud y otorgamiento de viáticos al interior y exterior del país, definiendo responsabilidades de las dependencias involucradas en la ejecución del Subgrupo de Objeto del Gasto 230 – Pasajes y Viáticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios del SENAVE y personas externas que deban realizar comisiones oficiales dentro y fuera del país, incluyendo la asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuentas.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO**A01.04 GESTIÓN FINANCIERA****4. SIGLAS Y DEFINICIONES****4.1. Siglas:**

- 4.1.1. MEU: Mesa de Entrada Única
- 4.1.2. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- 4.1.3. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 4.1.4. DF: Dirección de Finanzas
- 4.1.5. DP: Departamento de Presupuesto
- 4.1.6. DT: Departamento de Tesorería
- 4.1.7. DRC: Departamento de Rendición de Cuentas
- 4.1.8. UGV: Unidad de Gestión de Viáticos
- 4.1.9. UCI: Unidad de Control Interno
- 4.1.10. SICO: Sistema Integrado de Contabilidad Pública
- 4.1.11. SIRH: Sistema Integrado de Recursos Humano

4.2. Definiciones:

- 4.2.1. **Viático:** Asignación económica destinada a cubrir gastos de alimentación, alojamiento y movilidad durante una comisión oficial.
- 4.2.2. **Comisionamiento:** Autorización formal para que un funcionario o persona particular realice actividades oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo.
- 4.2.3. **Comprobante de Viático y Movilidad:** Documento oficial que respalda la asignación del viático, emitido por la Unidad de Gestión de Viáticos (UGV).



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



4.2.4. Prórroga: Extensión del plazo originalmente autorizado para la comisión, que debe ser comunicada y aprobada antes de la nueva fecha.

4.2.5. Reposición: Procedimiento aplicado cuando no se comunica oportunamente una modificación o prórroga, requiriendo ajustes administrativos y financieros.

4.2.6. Devolución: Reintegro total o parcial del monto percibido por viático, en caso de no realizar el viaje o reducir la duración de la comisión.

5. RESPONSABLE

Todas las dependencias involucradas en el proceso de solicitud, autorización, gestión financiera y rendición de cuentas de viáticos son responsables de la aplicación de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES

6.1. Gestión para viático internacional: Este procedimiento aplica cuando un funcionario o persona particular debe realizar una comisión oficial fuera del país y se requiere la asignación de viáticos y pasajes.

6.1.1. Solicitud inicial de comisionamiento

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:

- a) Invitación de Organismos Internacionales, Centros de Estudios y/o Asociaciones o Entidades Organizadoras, referente a Reuniones, Seminarios, Conferencias, Cursos, Congresos, Talleres u otros eventos similares, según corresponda.

La participación en eventos correspondientes a organismos internacionales de los cuales Paraguay es miembro no requiere invitación.

- b) **Pedido de Comisionamiento**, en el cual se debe detallar fecha de pedido, nombre y apellido de la persona comisionada, actividad a llevarse a cabo, lugar y días del comisionamiento; así como la solicitud de asignación de pasajes, viáticos, y recursos para capacitación o becas cuando así correspondiere.
- c) **FOR-UGV-001 Anexo II-02: Solicitud de Viático Internacional**, debidamente firmado y con la inclusión de la Actividad según Estructura Presupuestaria.
- d) Para las solicitudes de comisionamientos al exterior del país se deberá considerar las disposiciones establecidas en el Decreto N° 8360/22.

Las Direcciones y Departamentos 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).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**6.1.2. Revisión y autorización institucional**

La **DGAF** providencia a la Secretaría de Gabinete (**SG**), para conocimiento, consideración y autorización de la Máxima Autoridad Institucional. La **SG** remite el expediente a la **DGAF** para la prosecución de los trámites.

6.1.3. Verificación presupuestaria

La **DGAF** providencia al **Departamento de Presupuesto (DP)**, a fin de solicitar la disponibilidad presupuestaria correspondiente. El **DP** adjunta la disponibilidad presupuestaria y providencia a la **Unidad de Gestión de Viáticos (UGV)**.

6.1.4. Elaboración del Comprobante de Viático

La **UGV** elabora el **FOR-UGV-002 Anexo III - Comprobante de Viático y Movilidad**, verifica el comisionamiento a través del **SIRH** adjuntando el reporte de **Consulta de Ficha Mensual de Funcionarios**. Es responsabilidad del personal comisionado gestionar la **Solicitud y Autorización de Permiso**, para su registro en el **SIRH**.

La **UGV**, en caso de detectar errores u omisiones, remite y/o solicita directamente a las dependencias afectadas las correcciones correspondientes, luego remite a la **UCI**, para la verificación de los documentos.

6.1.5. Control documental de viáticos

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**.

Si la participación en el evento requiere la asignación de recursos en concepto de Capacitación o Becas, el interesado remite el pedido por MEU a la **DGAF**, y el mismo remite el expediente al **Comité de Becas**.

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

Si la participación en el evento, **NO** requiere la asignación de recursos en concepto de Capacitación o Becas, la **DGAF** remite el expediente a la **DGAJ**, para el dictamen correspondiente

6.1.6. Resolución institucional

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.

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

La **DGAF** remite a la **UGV** una copia de la resolución, para gestionar el pasaje aéreo en los casos que correspondan.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



6.1.7. Trámite financiero

La **DGAF** remite el expediente a la **Dirección de Finanzas (DF)**, la cual providencia al **DP** para la imputación presupuestaria.

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

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

6.1.8. Prórrogas o modificaciones

Si durante el desarrollo de una comisión se determina la necesidad de prorrogar el periodo de comisionamiento, la Dirección o Secretaría solicitante deberá comunicar por correo institucional a la **DGAF** y a la **UGV**. La comunicación deberá realizarse dentro del periodo de la comisión. La dependencia solicitante deberá remitir a la **DGAF** el **FOR-UGV- 003 Anexo II – SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL** correspondiente a la prórroga de la comisión. El personal afectado deberá gestionar una nueva Solicitud y Autorización de Permiso, para su registro en el **SIRH**.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente determinará que la ampliación del comisionamiento sea procesada en carácter de reposición, en los términos establecidos en la resolución vigente.

6.2. Gestión de viático nacional: Este procedimiento aplica cuando un funcionario o persona particular debe realizar una comisión oficial dentro del territorio nacional y se requiere la asignación de viáticos y el uso de vehículo institucional.

6.2.1. Solicitud inicial

Los Directores Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia ingresan la solicitud a través de la **MEU**, con las siguientes documentaciones y requerimientos:

- a) **Pedido de comisionamiento**, el cual debe detallar nombre y apellido de la persona comisionada, actividad a llevarse a cabo, lugar, días del comisionamiento y actividad según estructura presupuestaria.
- b) **FOR-UGV- 003 Anexo II: Solicitud de Viatico Nacional**, debidamente completado y detallando la Actividad según Estructura Presupuestaria.

Si la solicitud de viáticos corresponde a los Directores Generales o Titulares de las Secretarías dependientes de la Presidencia, los **FOR-UGV- 003 Anexo II**, II-01, II-02 II-03 según sea el caso, deberán estar firmados por el Presidente, lo cual será tramitado a través de la Secretaria de Gabinete o Secretaria Privada.

Las Direcciones, Departamentos 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 **DGAF**.

6.2.2. Verificación de disponibilidad de recursos

La **DGAF** providencia al **Departamento de Transporte** a fin de verificar la disponibilidad de vehículo y combustible. El **Departamento de Transporte**, de contar con

disponibilidad, providencia al **DP** a fin de adjuntar disponibilidad presupuestaria, caso contrario devuelve a la **DGAF** para que a su vez remita a la dependencia solicitante.

El **DP** adjunta la disponibilidad presupuestaria y providencia a la **UGV**, a fin de elaborar la liquidación correspondiente.

6.2.3. Elaboración del Comprobante de Viático

La **UGV** elabora el **FOR-UGV-002 Anexo III Comprobante de Viático y Movilidad**; verifica el comisionamiento a través del **SIRH** adjuntando el reporte de **Consulta de Ficha Mensual de Funcionarios**. En caso de detectar errores u omisiones remite directamente a las dependencias afectadas, solicitando las correcciones correspondientes. Luego remite a la **UCI**, para el control de las documentaciones.

6.2.4. Control documental

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.

6.2.5. Trámite financiero

El **DP** realiza la imputación presupuestaria y providencia al **Departamento de Contabilidad**.

El **Departamento de Contabilidad** realiza el registro de la obligación en el **SICO**, luego remite el expediente al **DT** para el pago correspondiente.

6.2.6. Comunicación y Devolución en Caso de No Viaje o Comisión Incompleta

Las personas que por cualquier motivo no hayan realizado el viaje al lugar de destino, por incumplimiento de la comisión o misión, o en todo caso que no cuenten con los documentos respaldatorios de pago de los gastos realizados, deberán informar vía correo institucional (Zimbra) a la **UGV** y al **DRC**. Así mismo, deberán devolver el cien por ciento (100%) del monto percibido, dentro del plazo de diez (10) días corridos, contados a partir de la comunicación de la suspensión o imposibilidad de realizar el viaje al lugar de destino, o del término del comisionamiento, según sea el caso.

Quienes retornen de una comisión antes de la fecha prevista para su finalización, así como aquellos que inicien 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 afectado deberá remitir al **DRC** las documentaciones que avalen la devolución realizada a la cuenta del SENAVE.

6.3. Casos Especiales en Comisionamientos Nacionales

6.3.1. Reasignación de Comisionamiento con Pago Previo

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 3 (tres) días de la fecha inicialmente prevista, la Dirección o Secretaría solicitante deberá comunicar por correo institucional a la **DGAF** y a la **UGV** sobre la reasignación del comisionamiento, solicitando se

adjunte la comunicación al expediente del pedido original. La comunicación deberá realizarse antes de la nueva fecha de la comisión.

Los funcionarios afectados deberán gestionar una nueva Solicitud y Autorización de Permiso, para su registro en el **SIRH**, el cual deberá remitir al **DRC** 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.

En estos casos el plazo para la presentación de los informes de comisionamiento y la rendición de cuentas, será de 7 (siete) días corridos.

6.3.2. Reasignación de Comisionamiento sin Pago Previo

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 **UGV** y se podrá optar por solicitar el finiquito del expediente y generar un nuevo expediente con las nuevas fechas determinadas. De lo contrario comunicar por nota a la **DGAF** la suspensión del comisionamiento y la reasignación a una nueva fecha adjuntando un nuevo **FOR-UGV-003 Anexo II – SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL**. El personal afectado deberá gestionar una nueva Solicitud y Autorización de Permiso, para su registro en el **SIRH**.

La **DGAF** adjuntará al expediente del pedido original y se proseguirá con los procedimientos establecidos para el pago.

6.4. Actividades Adicionales Durante la Comisión

Si durante el desarrollo de un comisionamiento, el personal comisionado recibe instrucciones para cumplir otras actividades aparte de las previstas inicialmente, en localidades diferentes a las incluidas en la solicitud de comisionamiento, pero dentro de las fechas del periodo de la comisión, deberá aclararlo en su informe, con el visto bueno del Director de la dependencia en la cual presta servicios, a efectos de su consideración para la rendición de cuentas del viático percibido.

6.5. Prórrogas o modificaciones

Si durante el desarrollo de una comisión se determina la necesidad de prorrogar el periodo de comisionamiento, la Dirección o Secretaría solicitante deberá comunicar por correo institucional a la **DGAF** y a la **UGV**. La comunicación deberá realizarse dentro del periodo de la comisión. La dependencia solicitante deberá remitir a la **DGAF** el **FOR-UGV-003 Anexo II – SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL** correspondiente a la prórroga de la comisión. El personal afectado deberá gestionar una nueva Solicitud y Autorización de Permiso, para su registro en el **SIRH**.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente determinará que la ampliación del comisionamiento sea procesada en carácter de reposición, en los términos establecidos en la resolución vigente.

6.6. DISPOSICIONES FINALES

- Para las solicitudes de comisionamiento remitidas por la **Dirección de Oficinas Regionales (DOR)** y la **Dirección de Operaciones (DO)** a través de la plataforma Web de la Mesa de Entrada del SENAVE, el sistema de Mesa de Entrada generará el número de expediente correspondiente.
- Mesa de Entrada imprimirá la solicitud a fin de remitir a la **DGT** para su consideración. La **DGT** remitirá el expediente a la **DGAF** para proseguir con los



Dr. Miguel Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE VIÁTICOS

Código: PRO-UGV-001

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 8 de 12

trámites correspondientes de conformidad al procedimiento establecido en la presente resolución.

- Los comisionados por la **Dirección de Oficinas Regionales (DOR)** deberán, detallar en el **ANEXO II-01: INFORME DE COMISIONAMIENTO NACIONAL**, en el campo de **Observaciones**, el número de la Orden de Trabajo relacionada al comisionamiento.
- La **UGV** remitirá semanalmente al **DRC**, vía correo institucional o en forma física, el listado de los viáticos procesados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Miguel Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE VIÁTICOS

Código: PRO-UGV-001

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 9 de 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
....		

8. REFERENCIAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

8.1. Resolución de Viáticos vigente.

8.2. Decreto Reglamentario de Presupuesto General de la Nación vigente.

8.3. Ley de Presupuesto para el ejercicio vigente.

9. DOCUMENTOS

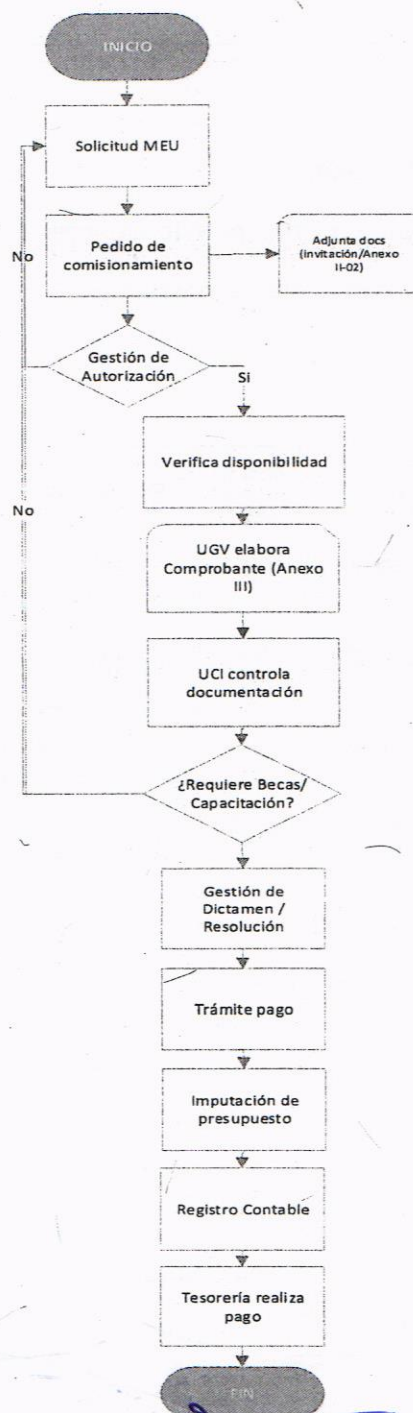
Nombre del Documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de Retención por Dependencia	Disposición Final
Anexo II-02: Solicitud de Viático Internacional	FOR-UGV-001	DRC	UGV	5 años	Archivo físico institucional
Formulario Anexo II: Solicitud de Viático Nacional	FOR-UGV-003	DRC	UGV	5 años	Archivo físico institucional
Anexo III: Comprobante de Viático y Movilidad	FOR-UGV-002	DRC	UGV	5 años	Archivo físico institucional
Listado semanal de viáticos procesados	No aplica	DRC	UGV	5 años	Archivo físico institucional



Abg. Miguel Caballero
Secretario General

10. ANEXOS

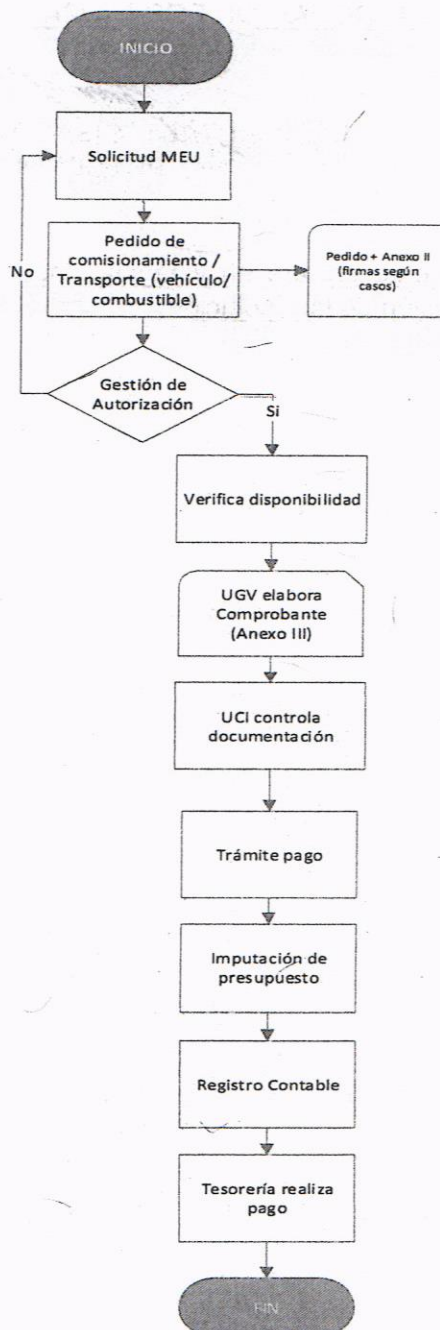
ANEXO I: FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE VIÁTICO INTERNACIONAL



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ANEXO II: Flujograma de Gestión de Viático Nacional



Miguel Caballero
Secretario General





GESTIÓN DE VIÁTICOS

Código: PRO-UGV-001

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 12 de 12

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	 ING. AGR. RAMIRO SAMANIEGO MONTIEL PRESIDENTE
Fecha	___/___/___
Vigencia	El documento entrará en vigencia cinco días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.



Abg. Miguel Cuatrecasas
Secretario General



ANEXO II: SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL

Código: FOR-UGV-003

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 1 de 2

Se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la asignación de viático nacional, conforme se detalla a continuación:			
Dependencia Solicitante	Firma y Aclaración	Dependencia Superior	Firma y Aclaración
Origen-Departamento.:		Localidad:	
PERSONA ASIGNADA A LA COMISIÓN			
Nombre y Apellido	C.I. N°	Funcionario/a	Firma
		Si ☐ No ☐	
ACTIVIDAD SEGÚN ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA (S) ACTIVIDAD (ES) A REALIZAR			
DESTINO – TIEMPO – MOVILIDAD - MONTO			
Departamento (s)		Localidad (es)	
Fecha Inicio	Fecha de Término	Días Efectivos	Monto Guaraníes
Movilidad	Público ☐	Estado ☐	Otros ☐
VERIFICACIONES			
Unidad de Gestión de Viáticos		Unidad de Control Interno	
Firma y Aclaración		Firma y Aclaración	
AUTORIZACIÓN			
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, Personal de otras instituciones públicas y Particulares)		Firma, Aclaración y Sello	
OBSERVACIÓN			
(Justificación de la comisión de personas externas u otros)			





ANEXO II: SOLICITUD DE VIÁTICO NACIONAL

Código: FOR-UGV-003

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 2 de 2

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Rocio López	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Unidad de Viáticos	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



ANEXO III: COMPROBANTE DE VIATICO Y MOVILIDAD

Código: FOR-UGV-002
Emisor: DGAF-UGV
Versión: 01
Página: 1 de 2

N°:	Fecha:	
Presupuesto:	Beneficiario:	
Actividad según Estructura Presupuestaria:	C. I. N°:	
Comisión Departamento (s):	Ciudad (es):	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	
Actividad(es):		
Liquidación		
Cantidad de Días:	Importe viático diario: Gs.	Total a pagar: Gs
Responsable de la liquidación		Verificación
Unidad de Gestión de Viáticos		Unidad de Control Interno

Usuario:

Exp. Nro:



Resolución SENAVE N°/2026



**ANEXO III: COMPROBANTE DE
VIATICO Y MOVILIDAD**

Código: FOR-UGV-002

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 2 de 2

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Rocio López	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Unidad de Viáticos	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Miguel Caballero
Secretario General



ANEXO II-02: SOLICITUD DE VIÁTICO INTERNACIONAL

Código: FOR-UGV-001

Emisor: DGAFF-UGV

Versión: 01

Página: 1 de 2

Se solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la asignación 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 ☐	Firma:	
			No ☐		
Actividad según Estructura Presupuestaria					
Nombre del evento:					
Tipo de evento:	Curso ☐	Seminario ☐	Taller ☐	Congreso ☐	Charlas o Conferencias ☐
					Reunión de trabajo ☐
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 (es):		Lugar de la actividad:		
Fecha de inicio:	Fecha de término:		Días efectivos:	Monto total dólares/persona	
Requerimientos:	Pasaje: ☐	Viático: ☐	Otros: ☐		
Verificación Unidad de Gestión de Viáticos	Firma y Aclaración:		Verificación Unidad de 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)					

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Miguel Caballero
Secretario General





ANEXO II-02: SOLICITUD DE VIÁTICO INTERNACIONAL

Código: FOR-UGV-001

Emisor: DGAF-UGV

Versión: 01

Página: 2 de 2

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Rocio López	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefe de Unidad de Viáticos	Cargo: Director General de Administración y Finanzas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025	Firma Fecha: 18/12/2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Miguel Caballero
Secretario General