



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Resolución N° 877

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Asunción, 12 de Febrero de 2015

VISTA: La Nota N° 133 de fecha 09 de febrero de 2015, presentada por la señora Mirna Beatriz Vera Notario, Directora General de Administración y Finanzas de este Ministerio, y;

CONSIDERANDO: Que, a través de la misma remite el proyecto de Resolución *"Por la cual se aprueba el reglamento interno de otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas del Ministerio de Educación y Cultura"*;

Que, la Constitución Nacional en sus Artículos 92 y 102 consagran estos beneficios a favor de los trabajadores, equiparando al funcionario público en el goce de sus derechos al trabajador privado; y así mismo, el Artículo 235 del Código Laboral, prevé el procedimiento para el pago de estos beneficios;

La Ley N° 2.597/05 *"Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública"* y su Decreto N° 7.264/06;

La Ley N° 2.686/05 *"Que modifica los Artículos 1°, 7° y 9° y amplía la Ley N° 2597/05"* y la Ley N° 3.287/07 *"Que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 2.686/05"*;

La Resolución CGR N° 418/05 *"Por el cual se aprueba el formulario de Rendición de Cuenta de Viáticos y la Planilla de Registro Mensual de Viáticos en el marco de las Leyes N° 2.597/05 y N° 2.686/05"*; como las demás resoluciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones legalmente reconocidas;

Que, para dar cumplimiento a las normativas reglamentarias vigentes, deben unificarse los trámites para la concesión de viáticos a funcionarios de esta institución y de esa forma obtener mayor control en las rendiciones de cuentas efectuadas; a ese efecto, se ha determinado la necesidad de poner en vigencia un Reglamento Interno para la autorización, concesión y pago de viáticos, y por otro lado, de procedimientos para la rendición de cuentas correspondientes;





Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Resolución N° 877

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

-2-


Que, el Artículo 18 de la Ley N° 1264/98 "General de Educación", establece: "...Las funciones del Estado, en el ámbito de la educación, se ejercen por medio del Ministerio de Educación y Cultura...", concordante con su Artículo 91 que establece: "...La autoridad superior del ramo es el Ministro responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura...".

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

- 1°.- **APROBAR** el reglamento interno para el otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas del Ministerio de Educación y Cultura; conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.
- 2°.- **DISPONER** que la vigencia del presente reglamento como de sus anexos B, C, D y E, se computen a partir de la firma de esta Resolución; quedando como encargada de su publicación y amplia difusión, la Dirección General de Administración y Finanzas de esta Secretaría de Estado.
- 3°.- **ENCOMENDAR** a la Dirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, la expedición de certificados "de contar con los créditos presupuestarios necesarios para el otorgamiento de viáticos".
- 4°.- **DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.
- 5°.- **COMUNICAR** y archivar.


María Lafuente
MINISTRA



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-3-

ANEXO A

TÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS

CAPÍTULO I

DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

Art. 1° Objeto y ámbito de aplicación

Este reglamento tiene por objeto disponer y unificar los trámites y procedimientos administrativos para la solicitud, autorización, concesión y pago de viáticos y pasajes a funcionarios permanentes, personal contratado, personal contratado sin relación de dependencia, personal comisionado o trasladado, personal con funciones policiales, militares y especiales en comisión de servicios o de seguridad en este Ministerio; además, a todo el personal que cumple funciones en el Ministerio de Educación y Cultura y a las personas particulares que formen parte de la comisión, estableciendo un mecanismo eficaz de rendición de cuentas en el marco de la normativa vigente.

Art. 2° Definiciones

A los efectos del presente reglamento se define como:

Funcionario: La persona nombrada (personal permanente), el personal contratado, las personas contratadas sin relación de dependencia, el personal comisionado o trasladado, el personal con funciones policiales, militares y especiales de seguridad en comisión de servicios o de seguridad en este Ministerio, así como, todo personal que cumple funciones en o para el Ministerio de Educación y Cultura.

Persona Particular: La persona que sin ser funcionario público forme parte de las comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión, misión o delegación de la Institución en el interior o exterior del país.

Incluye alumnos o particulares menores de edad, con los permisos del menor, otorgados por los padres o tutores que formen parte de la comisión o delegación, autorizadas en la Resolución del Ministerio.

Viático: Monto de dinero que se concede al funcionario y particulares para atender los gastos personales que les ocasione el desempeño de una comisión de servicios en los lugares alejados de su asiento ordinario de trabajo, en el interior o exterior de la República.

Pasaje: El importe a ser pagado a las empresas de transporte o agencias de viajes, por el traslado del funcionario, en cumplimiento de funciones laborales y/o oficiales.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-4-

Sede o Lugar Habitual de Trabajo: Ciudad o localidad en que se encuentra ubicado el asiento de la institución o dependencia, donde el funcionario realiza su actividad laboral habitual.

Gasto Personal: Gasto realizado por el funcionario en el cumplimiento de funciones oficiales y/o labores fuera de su lugar habitual de trabajo, siempre que se adecuen a la naturaleza del gasto descrito en el Objeto del Gasto 232 "Viáticos y movilidad" del Clasificador Presupuestario del Presupuesto General de la Nación en vigencia; tales como: Hospedaje o estancia, alimentación, peajes, tasas, combustible, movilidad urbana e interurbana, y otros relacionados con el objeto del viático.

Documentos Respaldaorios: Facturas, Notas de Venta y Ticket, que cumplan con las formalidades previstas en la legislación tributaria vigente.

TÍTULO II

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICO

CAPÍTULO I

DE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICO

Art. 3° Solicitud y Autorización de Pasajes y Viáticos.

El comisionamiento y la asignación de Viáticos y Movilidad, y en los casos requeridos los correspondientes Pasajes para el Exterior del país a los funcionarios de la Institución, alumnos y/o personas particulares que formen parte de la comisión, deberán ser solicitados expresamente por las Direcciones Generales de los Viceministerios o por las Direcciones Generales y Direcciones que dependan directamente de la Ministra.

Art. 4° Elaboración - Formalidades.

Toda solicitud de pago de viáticos y movilidad deberá ser elaborada reuniendo básicamente las siguientes formalidades:

- a) Fecha de la Solicitud.
- b) Nombre y Apellido, cargo y número de cédula de identidad civil del funcionario.
- c) Dependencia donde presta servicios.
- d) Datos del Viaje: Motivo del viaje y/o comisión, día de inicio y fin del mismo, destino o localidad de comisión y/o traslado, fecha de salida y de retorno.
- e) Kilómetros de traslado estimado.
- f) Forma de traslado: Aéreo o terrestre, si se realizará en vehículo de la institución, particular, transporte público, etc.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-5-

- g) Firma del solicitante.
- h) Nombre y Apellido, firma y sello del responsable del comisionamiento.
- i) Fotocopia de cédula de identidad.
- j) Listado de Instituciones donde se realizará la comisión de servicio, cuando fuesen viáticos al interior.
- k) Fotocopia de invitación cuando fuesen viáticos al exterior.
- l) Fotocopia de la solicitud para el Trabajo Fuera de la Institución que contenga el sello de recepción de la Dirección de Control del Personal de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, para el periodo solicitado.
- m) Informe de Comisión de Servicio, el cual deberá ser presentado a la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los 3 días de haberse culminado la comisión de servicio, individualizando el expediente de la Dirección General de Administración y Finanzas, al cual corresponde dicho informe; en el marco de la Ley N° 5.189 del 20 de mayo de 2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay".
- n) Deberán ser confeccionadas con letra imprenta o a mano, sin enmiendas.

Art. 5° Presentación.

Reunidas las formalidades dispuestas en el artículo anterior, las solicitudes de pagos de viático y movilidad, serán presentadas en la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los 5 (cinco) días hábiles, antes del viaje del funcionario, salvo casos especiales que imposibiliten la presentación en el tiempo indicado, indefectiblemente debe presentarse en el mes de comisión de servicio; en ningún caso, serán recepcionadas una vez vencido el mes. La Dirección General de Administración y Finanzas verificará las mismas y la disponibilidad presupuestaria, a través de la Dirección de Presupuesto para su autorización correspondiente.

La solicitud de viáticos y pasajes formulada, deberá estar autorizada por el superior jerárquico encargado del comisionamiento, quien será responsable del fiel cumplimiento de los requisitos exigidos, y que a su vez, las comisiones de servicios sean realizadas los días para los cuales fueron solicitadas. Dentro de los 3 días de realizarse la solicitud de Viático y Movilidad, el Superior Jerárquico deberá informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, el cambio de fecha; debiendo solicitar la anulación del mismo y la elaboración de nuevos Anexos C, con las fechas correctas, así como también, informar el incumplimiento de la comisión de



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-6-

servicio, de modo a realizar la devolución del viático por el importe percibido.

Cumplidas las formalidades, la asignación de Viáticos al Exterior, y en los casos requeridos los correspondientes Pasajes, para proseguir los trámites, deberá estar previamente autorizada por Resolución de la Ministra o por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Art. 6° Incumplimiento de formalidades establecidas.

La falta de cumplimiento de alguna de las formalidades mencionadas en el presente CAPÍTULO, será causal de rechazo de la solicitud y facultará a la Dirección General de Administración y Finanzas, a ordenar la devolución del formulario al solicitante.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIZACIONES

Art. 7° Traslado y desplazamiento dentro del territorio nacional.

A los efectos de dar cumplimiento a una comisión de servicios dentro del territorio nacional, se establece que los actos administrativos que impliquen erogaciones presupuestarias financieras, con cargo al Ministerio de Educación y Cultura, en concepto de Viáticos y Pasajes, deberán contar con expresa autorización de los Viceministros, cuando las solicitudes provengan de las Direcciones Generales a sus cargos y las Direcciones Generales que dependan directamente de la Ministra, serán autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

El importe de los Viáticos al Interior del país, será asignado conforme a la "Tabla de Viáticos al Interior del País", adjunta como Anexo B de este reglamento, siempre que los traslados y desplazamientos del personal sean dentro del territorio nacional y estos superen los 50 km del lugar ordinario de trabajo, de Asunción al Interior del país o viceversa.

Art. 8° Traslado y desplazamiento fuera del territorio nacional.

Si el viaje para la comisión de servicios fuese al exterior del país, se requerirá la autorización previa por Resolución de la Ministra. Cuando el traslado del funcionario sea al exterior del país y esté financiado totalmente por organismos internacionales, gobiernos extranjeros o entidades privadas y/o otras personas sean físicas o jurídicas, públicas o privadas, se podrá otorgar la autorización para el pago en forma proporcional a las necesidades reales de la comisión, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3° de la Ley N° 2.597/05, reglamentado por el Art. 6° del Decreto N° 7264/2006, con la aplicación supletoria de las normas y trámites administrativos establecidos en los convenios y reglamentos internos



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-7-

de los respectivos gobiernos o entidades.

En el caso de las personas físicas o jurídicas privadas, será en forma proporcional a las necesidades reales de la comisión, conforme a la Tabla de Valores de Viáticos dispuesta en la reglamentación de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.

Art. 9° Contenido de las autorizaciones.

De acuerdo a lo expresado en los artículos anteriores, las autorizaciones correspondientes deberán contener: Condiciones, plazo de duración, nombre y apellido del o los funcionarios o particulares que formen parte de la Comisión, número de cédula de identidad civil, lugar de destino, días y montos asignados de acuerdo a lo mencionado en este reglamento y el pasaje correspondiente.

Cuando la comisión, requiera de la participación de funcionarios o personal público de otra institución pública, deberá estar incluida y autorizada en la disposición legal emitida por la institución.

En caso de que la comisión esté integrada por alumnos o personas menores de 18 años, los mismos deberán contar con permisos del menor, autorizados por el juez competente, y la asignación de Viáticos serán autorizados a nombre del funcionario, jefe o encargado de la comisión, o a nombre de los padres o tutores, quienes serán responsables de la rendición de cuentas establecida en la Ley N° 2597/2005 y en el Decreto N° 7.264/2006.

Las personas particulares, padres, tutores o beneficiarios del viático otorgado por el Ministerio de Educación y Cultura, antes de percibir el viático para la comisión, deberán firmar una "*Declaración Jurada de Compromiso Personal*" de rendición de cuentas, de acuerdo a las normas y procedimientos legales en vigencia y a las disposiciones establecidas en la presente Resolución.

Art. 10°.- Origen y pago de viáticos.

Toda autorización que implique desplazamiento del funcionario o particulares que formen parte de la comisión, para el cumplimiento de una comisión de servicio dentro del territorio nacional o en el exterior, dará origen al pago de una suma de dinero para cubrir gastos personales en concepto de viáticos, la cual será calculada y liquidada sobre la base de lo establecido en este reglamento; quedando obligado el funcionario a presentar la rendición de cuenta y liquidación respectiva y, en su caso, devolver los saldos no utilizados de acuerdo a las disposiciones del órgano de aplicación de la Ley de Viáticos.

En la comisión, se podrá incorporar a funcionarios o personal público de otra institución pública, que deberá estar autorizada en la disposición legal emitida por la institución.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 817

-8-

Cuando la comisión esté integrada por alumnos o personas menores de 18 años, deberán regirse por lo expuesto en el Art. 9° del presente reglamento.

En los casos de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de organismos internacionales, de gobiernos extranjeros o entidades privadas, la asignación de viático se autorizará en forma proporcional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 2.929/2015, que reglamenta el Presupuesto General de la Nación, cuando los gastos para la manutención, alojamiento y pasajes o para cualquiera de ellos sean sufragados por el respectivo gobierno o entidad.

Art. 11°.- Pasajes al Exterior.

Con la asignación de viáticos y movilidad al exterior del país, corresponderá asignar pasajes (aéreos), necesarios para el desplazamiento de los funcionarios públicos o de las personas particulares. Cuando el costo de pasajes en el lugar de destino (ida y vuelta), no sean financiados totalmente por los organismos internacionales, gobiernos o entidades privadas extranjeras, entidades privadas nacionales y otras personas, ya sean físicas o jurídicas, públicas o privadas.

El otorgamiento de pasajes en el exterior, será a través de empresas o agencias de viajes, adjudicadas o contratadas por la Institución, en la clase económica establecida en la Ley anual de Presupuesto. No se podrá autorizar reembolso en concepto de pasajes al exterior.

CAPÍTULO III

DEL CÁLCULO DE VIÁTICO, DE LOS REEMBOLSOS, LAS INCOMPATIBILIDADES Y DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS NO UTILIZADOS

Art. 12° Cálculo del viático

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto N° 7.264/06, la asignación y el pago en concepto de Viáticos a funcionarios o particulares que formen parte de la Comisión, para gastos personales dentro del territorio nacional o en el exterior del país, deben ser calculados, obligados y pagados de acuerdo al Objeto del Gasto 232 "Viáticos y Movilidad" dispuesto en el Clasificador Presupuestario y hasta el monto máximo fijado en la "Tabla de Valores de Viáticos para el Interior y Exterior del País" dispuesto en la reglamentación de la Ley Anual de Presupuesto.

La tabla de valores y montos a ser utilizados para los cálculos de viáticos para actividades dentro del territorio nacional, será el establecido en el Anexo B que forma parte de este reglamento, el cual deberá superar los (cincuenta) 50 km del lugar ordinario de trabajo. Cuando la persona participe de una comisión de servicios en varios departamentos del interior del país, se realizará un promedio para establecer



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-9-

el monto a cobrar, debiendo ser presentado en un solo Anexo C.

Se establece que la suma a ser abonada a tripulantes del Edecán Aeronáutico de la Presidencia de la República por servicio de vuelo prestado al Ministerio de Educación y Cultura sea la suma de 50 \$ (cincuenta dólares americanos) por día en cualquier lugar de comisionamiento dentro del territorio paraguayo. Según lo estipulado en el Orden General N° 40/2010 de la Fuerza Aérea. En ningún caso deberá superar el monto máximo fijado en la Tabla o Escala de Valores fijada en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.

A los efectos de los cálculos en concepto de viáticos en el exterior, deberán considerarse los días efectivos de estadía en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del funcionario.

Para viajes al exterior se utilizará la escala de valores aprobada en el Anexo B-03-02 "Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País", del decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.

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 (Exterior), se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad, pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.

Art. 13° Conceptos de gastos de Viáticos y Movilidad.

Los viáticos y movilidad asignados a los funcionarios o particulares comisionados, estarán destinados exclusivamente para la atención de los siguientes 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 la ciudad o 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.

Art. 14° Reposición o reembolso de viáticos

Se podrá autorizar el reintegro o reposición de Viáticos a los funcionarios de la Institución, por gastos eventuales en concepto de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o de fuerza mayor, financiados por cuenta propia del funcionario en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la institución dentro del territorio del país.

Constituirá gasto de reintegro de Viáticos, en concepto de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, cuando de acuerdo al costo de vida de la ciudad o lugar de destino, se incurra en sobre costo de los gastos en concepto de hospedaje o estancia.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 817

-10-

alimentación o movilidad urbana, debidamente justificadas 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 (B-03-02 "Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País"), dispuesta en la reglamentación de la Ley anual del Presupuesto General de la Nación.

Para proceder al reembolso de los gastos en que incurrió el funcionario, en comisiones de servicios, se realizará conforme a los documentos respaldatorios presentados, los cuales deberán necesariamente estar a nombre del Ministerio de Educación y Cultura y/o del funcionario comisionado, con fecha de emisión correspondiente al periodo de comisionamiento.

La Dirección General de Administración y Finanzas, podrá rechazar los documentos para reembolso en el caso de inconsistencia que surgieran en relación al pedido, las fechas de comisionamiento, lugar de destino, kilometraje recorrido y demás circunstancias que a criterio de la Dirección General de Administración y Finanzas sean causales de rechazo.

Art. 15° Incompatibilidades

Los viáticos otorgados con el Objeto de Gasto 232, Viáticos y Movilidad, no serán compatibles con los gastos de pasaje, traslado o de movilidad dispuestos en el Objeto del Gato 239, Otros Gastos de Pasajes y Viáticos, 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.

Art. 16° Devolución de viáticos no utilizados

En el marco de la aplicación del Artículo 4 de la Ley N° 2597/05 y sus reglamentaciones vigentes, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Educación y Cultura, se deberá remitir a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, la correspondiente solicitud para el registro contable de las devoluciones de Viáticos (Interior o Exterior del país), realizadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), dentro de los plazos legales dispuestos para cada caso en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto.

TÍTULO III
RENDICIÓN DE CUENTAS
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 17° Rendición de cuentas

De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 4°, 8° y 9° de la Ley N° 2.597/2005 (modificada por la Ley N° 2.686/05), Artículos 7°, 9° y 10° del Decreto N° 7.264/2006 y las disposiciones vigentes de la Contraloría General de la República,



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-11-

será obligatorio para todo funcionario o personas particulares que percibieron asignaciones en concepto de Viáticos, la presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Institución, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes de finalizada o retorno de la misión y/o comisión, los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados en el territorio nacional o exterior del país en donde cumplió la comisión o misión, hasta un mínimo del cincuenta por ciento (50%) del monto utilizado.

La obligación de presentar documentos para los traslados dentro del territorio nacional, regirá toda vez que el monto asignado en viáticos y movilidad, supere los cuarenta (40) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la República.

Art. 18° Presentación de las Rendiciones de cuentas - Formalidades

A los efectos del Artículo anterior, el funcionario beneficiado deberá presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas su Rendición de Cuenta, con los documentos respaldatorios de pagos efectuados en el lugar de misión y/o comisión, acompañado del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN CGR N° 418/2005 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, consignado en el Anexo D de esta Resolución.

Documentos que deben ser anexados a la Rendición de Cuentas de viáticos al exterior:

- a) Fotocopia de cédula de identidad.
- b) Fotocopia de invitación recibida para la comisión de servicio.
- c) Fotocopia de Resolución de autorización de Viático al Exterior.
- d) Informe de Comisión de Servicio.

Documentos que deben ser anexados a la Rendición de Cuentas de viáticos al interior:

Se deberá presentar boleta de pasaje (ida y vuelta), cuando los traslados se realicen al interior del país, en transporte público. Ante la falta de justificación de los mismos, corresponderá la devolución del monto del viático.

Art. 19° Documentos respaldatorios que serán objeto de rendición de Cuentas

La presentación de las rendiciones de cuentas con los respectivos documentos probatorios de pagos por lo gastos de alojamiento o estancia, alimentación, pasajes y movilidad en el lugar de destino o pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, incluyendo las tasas de embarques de salida y retorno del país y los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión o misión (En el Interior o Exterior del País). La rendición



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-12-

deberá superar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del monto acreditado, si no supera dicho monto, se deberá devolver la diferencia, los viáticos al interior deberán ser rendidos si superan los cuarenta (40) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la República, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo "D" de esta Resolución, adecuado a la Resolución CGR N° 418/2005, de la Contraloría General de la República.

Art. 20° Documentos respaldatorios que no serán objeto de rendición de cuentas

La Dirección General de Administración y Finanzas, rechazará los documentos respaldatorios de gastos en los siguientes casos:

- a) Cuando los mismos se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados.
- b) Cuando estén a nombre de persona distinta a la beneficiaria del viático.
- c) Cuando los comprobantes se encuentren en idioma extranjero y no estén acompañados de una traducción simple al idioma español de cada uno de los ítems o artículos adquiridos y citados en dichos comprobantes. A los efectos de este inciso se entenderá por traducción simple a la realizada por el propio beneficiario del viático.
- d) Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión.
- e) Cuando los gastos efectuados sean por vicios, apuestas y/o juegos de azar.
- f) Cuando no corresponda a la Naturaleza del gasto descrito en el Clasificador Presupuestario y en la reglamentación de la Ley anual de Presupuesto, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificada.
- g) Cuando los gastos sean por bienes y/o servicios, cuyo proceso de adquisición se halle enmarcado dentro de la Ley N° 2.051/03 "Contrataciones Públicas".

Los demás casos que a criterio de la Contraloría General de la República y/o este Ministerio considere pertinente.

Art. 21° Devolución de Viáticos

Cuando no se presenten los documentos probatorios de pago en la fecha establecida en la presente reglamentación o no se cuente con los documentos probatorios de pago exigidos hasta el 50 % del monto asignado al funcionario o particular, se deberá devolver el 100 % de lo percibido, o en caso de que tenga comprobantes pero no supere el 50%, se procederá a devolver la diferencia existente entre los documentos respaldatorios y el mínimo del cincuenta por ciento (50%) del monto del Viático utilizado o efectivamente gastado, deberá ser depositado en la cuenta de origen por el Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración y Finanzas,



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-13-

dentro de los cinco días posteriores del término de comisión de servicio.

El monto de la devolución será calculado y comunicado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

El funcionario asignado con Viático, que por cualquier motivo no haya realizado el viaje en el lugar de destino, por incumplimiento de la misión y/o comisión, o en todo caso que no cuente con los documentos respaldatorios de pagos de viático asignado, deberá depositar en cuenta de origen el cien por ciento (100%) del monto entregado, dentro del plazo de diez (10) días establecido.

Las solicitudes de viático al interior, cuyo monto supere los 40 jornales mínimos, deberán presentar rendición de cuenta de los gastos realizados como mínimo del 50% o devolución de la diferencia. La cual deberá ser presentada dentro del plazo de diez (10) días.

Art. 22° Descuento compulsivo y automático en caso de no proceder a la devolución del viático percibido

De no verificarse el depósito al que se hace mención en el artículo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, procederá al descuento compulsivo y automático del veinticinco por ciento (25%) del sueldo, siempre y cuando, sumando a otros descuentos porcentuales del salario, no superen el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual, hasta completar el monto del viático a devolver más un recargo del diez por ciento (10%) en concepto de multa. La Dirección General de Gestión del Talento Humano, procederá a la inclusión de esta irregularidad como falta leve en el legajo del funcionario. En caso de reincidencia, se aplicará el mismo procedimiento, siendo sustituida la multa por falta grave, que podrá dar inicio a un sumario administrativo, con la remisión de los antecedentes a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley N° 2.597/05 (con la redacción dada por la Ley N° 2.686/05).

En caso de incumplimiento de las devoluciones por los particulares que han formado parte de una Comisión, se remitirán los antecedentes a la Asesoría Jurídica de la institución, para tramitar las acciones legales administrativas y/o ante los órganos jurisdiccionales del Estado.

Art. 23° Planilla de Registro Mensual de Viáticos

De conformidad a las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República, órgano de aplicación de la Ley de Viáticos; el Ministerio de Educación y Cultura, remitirá mensualmente a la Contraloría General de la República, en forma impresa y en formato electrónico, la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, acompañada de las fotocopias autenticadas de los comprobantes legales de los gastos efectuados.

Art. 24° De la verificación de la Comisión de Servicios.



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 877

-14-

De conformidad a las disposiciones emanadas de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, en materia de presentación de permisos para realizar tareas oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, la Dirección General de Administración y Finanzas, realizará la verificación de la presentación de dichos permisos, antes del pago correspondiente a las solicitudes realizadas para tareas oficiales; la no presentación de las mismas, imposibilitará el pago de dichas solicitudes, de acuerdo al reporte emanado de la Dirección de Control del Personal, dependiente de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.

TÍTULO IV
DE LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 25° Medida de Racionalización del Gasto en Viáticos

La financiación para la capacitación y adiestramiento, tanto en el territorio nacional como en el extranjero de cada funcionario permanente y personal contratado, designado por su repartición se registrá de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- a) Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignará los pasajes y el viático de acuerdo a la tabla de Viáticos aprobada en el Decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.
- b) Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de Valores de Viático y Movilidad dispuesto en el Decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.
- c) Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla de Valores de Viático y Movilidad dispuesto en el Decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.
- d) Si dispone de los pasajes, alojamiento y la alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla de Valores de Viático y Movilidad dispuesto en el Decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.
- e) Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla de Valores de Viático y Movilidad dispuesto en el Decreto reglamentario de la Ley anual de Presupuesto.

Art. 26° Órgano de Aplicación e Interpretación

La Dirección General de Administración y Finanzas, será el órgano de aplicación e interpretación del presente reglamento, tendrá a su cargo emitir instructivos y circulares, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.

Art. 27° Vigencia de normas anteriores