

RESOLUCION DIRECTORIO N° 268/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA ASIGNACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RENDICION DE CUENTAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Asunción, 09 de marzo de 2017

VISTO: El Interno N° 012/DF/2017 del 10 de febrero de 2017, presentado por la Gerencia Administrativa Financiera, por el cual remite el Proyecto de Resolución correspondiente al Reglamento Interno para la asignación, liquidación y rendición de cuentas de viáticos nacionales e internacionales para el Ejercicio Fiscal 2017, y;

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 2597/2005, "QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" y las modificaciones introducidas por la Ley N° 2686/05 "QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1°, 7° Y 9° Y AMPLÍA LA LEY N° 2.597/2005 "QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", reglamentan las condiciones y procedimientos para la concesión de viáticos a los funcionarios de los organismos y entidades del Estado.

Que, la Ley N° 3287/07 "QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 1°, EN LO REFERENTE AL ARTICULO 7°, DE LA LEY N° 2686/05 "QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1°, 7° Y 9° Y AMPLIA LA LEY N° 2597/2005 QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Que la Resolución CGR N° 252/2016 "POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS MODELOS DE PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIATICOS Y FORMULARIOS DE RENDICION DE CUENTA DE VIATICOS, POR EL SISTEMA DE DECLARACION JURADA Y POR BENEFICIARIO", deroga la Resolución CGR N° 418/2005 y actualiza los modelos de planilla y formularios de rendición de cuentas de viáticos de los Organismos y Entidades del Sector Público.

Que la Ley N° 5189/2014 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PUBLICO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY", en su Artículo 1° establece la obligatoriedad de difundir a través de portales electrónicos en internet, todas las informaciones de fuente pública, relativas a la entidad y a los recursos administrativos y humanos.

Que el artículo N° 98 del Decreto N° 6715/2017 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 4774/2016, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5554/2016, DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017", establece textualmente: "los gastos en concepto de "Viático" del personal público y particulares en comisión de servicios en misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley de Viáticos N° 2.597/05, sus modificaciones vigentes y la reglamentación del Decreto 7264/06, deberán ser asignados, obligados y pagados exclusivamente con el objeto del Gasto 232, Viáticos y Movilidad, según las tablas de asignaciones detalladas en los Anexos B-03-01, Tabla de Valores Viáticos Interior y B-03-02, Tabla de Valores Viáticos para el Exterior del País, que forman parte del presente Decreto; y el "Pasaje" correspondiente previsto en el Objeto del Gasto 231, Pasajes...".

Que, el Decreto Reglamentario N° 14.135/96 de la Ley N° 642/95 "DE TELECOMUNICACIONES", en Art. 26° establece como atribución del Directorio: Determinar la Política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha; aprobar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones;

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 09 de marzo de 2017, Acta 10/2017, y en merito a las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", el Decreto Reglamentario 14.135/95, la ley N° 5554/2016, y su decreto Reglamentario N° 2929/2017

RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** el Reglamento Interno de Viáticos para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad a las disposiciones, procedimientos e instructivos detallados en los Anexos A, B, C, D, y E, que forman parte de la presente resolución.
- Art. 2° AUTORIZAR** a la Gerencia Administrativa Financiera a tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de la presente resolución.
- Art. 3° COMUNICAR** a todas las dependencias y cumplir, archivar.

ES COPIA
MAGNO B. INSFRAN G.
Secretario General Int.

ING. MIRIAN TERESITA PALACIOS CONATEL
Presidenta
Res. Dir. N° 268/2017

TITULO I

CAPITULO I

DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL

Art. 1º.- 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 a funcionarios permanentes, personal contratado, las personas contratadas sin relación de dependencia, el personal comisionado o trasladado y todo personal que cumple funciones en o para la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), y establecer un mecanismo eficaz de rendición de cuentas en el marco de la normativa vigente.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto N° 7264/06, los pagos en este concepto para traslados dentro del territorio nacional o en el exterior del país, deben ser asignados, calculados, obligados, y pagados de acuerdo al Objeto del Gasto 230 "Pasajes y Viáticos" del Clasificador Presupuestario aprobado por la Ley anual de presupuesto, el Decreto N° 7264/06, las normas y los procedimientos administrativos dispuestos en la Guía de Procesos del PGN.

Art. 2º.- Definiciones

A los efectos del presente reglamento se define como:

a)	Funcionario:	La persona nombrada (personal permanente), el personal contratado, las personas contratadas sin relación de dependencia, el personal comisionado o trasladado, y todo personal que cumple funciones en o para la <i>Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)</i>
b)	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.
c)	Viático:	Monto de dinero que se concede al funcionario, para atender <i>los gastos personales</i> que le 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.
d)	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 y hasta una distancia de 50 kilómetros del mismo, desde o hacia la ciudad de Asunción y/o entre ciudades o lugares del interior del país. El lugar habitual de trabajo, para asignar viáticos y pasajes al exterior, será todo el territorio nacional.
e)	Gastos Personales:	Gastos realizados 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 descriptos en el Objeto del Gasto 232 "Viáticos y Movilidad" del Clasificador Presupuestario del Presupuesto General de la Nación en vigencia; tales como: hospedaje, alimentación, peajes, tasas, combustibles, movilidad urbana e interurbana, y otros relacionados con el objeto del viático.
f)	Documentos De Respaldo:	Facturas, notas de ventas, ticket, que cumplan con las formalidades previstas en la legislación tributaria vigente.

TÍTULO II

SOLICITUDES, AUTORIZACIONES Y CALCULOS DE VIÁTICOS **CAPITULO I**

DE LAS SOLICITUDES DE VIÁTICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Art. 3º.- Elaboración – Formalidades

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


ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

1. *Numero de Orden De Comisión de la dependencia que la origina.*
2. *Fecha de la solicitud.*
3. *Fecha de comisionamiento (desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa).*
4. *Destino del comisionamiento.*
5. *Detallar tarea a realizar referenciado documento que origina el comisionamiento, el lugar del comisionamiento (localidad y departamento), los días efectivos de comisionamiento para cada departamento y el tipo de trabajo conforme al instructivo anexo al presente reglamento.*
6. *Designar Nombre y Apellido, N° de Cedula de Identidad, Cargo, Dependencia y días de viáticos, del/os funcionario/s comisionado/os.*
7. *Firma del Jefe de Departamento y Gerente del área que origina la orden de comisión.*
8. *Indicar Nombre y Apellido, N° de Cedula de Identidad, Cargo, Dependencia y días de viáticos, del /os funcionario/s de otras dependencia/s incluidos en la orden de comisión.*
9. *Firma del Jefe de Departamento y Gerente del área que autoriza la participación de su funcionario en la orden de comisión.*
10. *Indicar Nombre y Apellido, N° de Cedula de Identidad, Cargo, Dependencia y días de viáticos, del chofer asignado por el Área de Transporte para transportar y/o acompañar la Orden de Comisión , así como el Número de Móvil asignado.*
11. *Firma del Encargado de la Unidad de Transporte, del Jefe de Departamento Servicios Generales y del Gerente Administrativo Financiero.*

Art. 4º.- Presentación

Reunida las formalidades autorizadas en el Artículo anterior, las solicitudes de pagos de viáticos y movilidad serán presentadas en la Secretaría de la Gerencia Administrativa Financiera con una semana de anticipación al viaje del funcionario, salvo casos especiales que imposibiliten la presentación en el tiempo indicado. La Gerencia Administrativa Financiera verificará la misma, y procederá la disponibilidad presupuestaria para su autorización correspondiente.

La solicitud de viático y movilidad formulada, deberá estar autorizada por el superior jerárquico, encargado del comisionamiento.

Art. 5º.- Autorización

En todos los casos deberá contar, con el visto bueno del Presidente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL en ejercicio.

Para los casos de traslados y el desplazamiento del personal dentro del territorio nacional, en caso de ausencia del Presidente de la CONATEL, la atribución de autorizar los pagos de viático estará delegada en el Presidente Interino.

Para la participación en eventos a realizarse en el territorio nacional, se autorizará la comisión a través de una Resolución del Directorio de la CONATEL.

Art. 6º.- Incumplimiento de formalidades establecidas

El incumplimiento de alguna de las formalidades mencionadas en el presente capítulo, será causal de devolución del formulario al solicitante. La Gerencia Administrativa Financiera establecerá los procedimientos para el correcto cumplimiento de la presente reglamentación.

Art. 7º.- Contenido de las autorizaciones.

De acuerdo a lo expresado en esta resolución, las asignaciones de viáticos y pasajes otorgadas al funcionario, deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración de la misión o comisionamiento, nombre y apellido del funcionario, número de cédula de identidad civil y lugar de destino.

Art. 8º.- Cálculo del viático Nacional

ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

La tabla de valores y montos a ser utilizada para los cálculos de viáticos para las actividades dentro del territorio nacional, será conforme a lo establecido en el Anexo B de este reglamento, conforme el Anexo B-03-01, del Decreto N° 6715/2017 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 4774/2016, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5554, DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017".

Art. 9°.- Informe de viajes nacionales.

Todo funcionario beneficiario de viático y movilidad al interior del país, deberá presentar el informe de comisionamiento conforme el Anexo E del presente Reglamento a la Gerencia Administrativa Financiera en un máximo de tres días hábiles del término de su misión y/o comisión de viaje. El conductor de vehículo asignado para cada comisionamiento, deberá presentar junto con su Informe de Viaje, los comprobante/s original/es de peaje, a los efectos de su posterior reembolso con recursos del Fondo Fijo, luego de las verificaciones pertinentes.

Todo funcionario beneficiario de viático y movilidad al interior del país, al término de su misión y/o comisión de viaje y dentro de los diez siguientes días, deberán presentar a su Gerencia el informe técnico correspondiente.

A los efectos de dar cumplimiento al Artículo 3° inc e) de la Ley N° 5189/2014, serán dados de alta en la página web de la Institución los archivos electrónicos con los detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondo públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivo del viaje, fecha de la realización, y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión.

Las Gerencias correspondientes deberán remitir copia de los informes de misión y/o comisión realizados en el mes, en formato electrónico (pdf) a la Gerencia Administrativa Financiera, antes del día diez del mes siguiente en el que fue realizado el comisionamiento, al correo electrónico de la Gerencia Administrativa Financiera gaf@conatel.gov.py. El nombre del archivo deberá tener el siguiente formato: INFORME_OC_NRO_XXX_AÑO. Para los casos en que los comisionamiento locales corresponden a Resoluciones emanadas por el Directorio de la CONATEL, el formato del nombre del archivo deberá ser INFORME_COMISION_REDIRECCION_NRO_AÑO.

Cada Gerencia deberá presentar a más tardar al QUINTO día hábil de finalizar cada TRIMESTRE del presente ejercicio, a la Gerencia Administrativa Financiera el informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos como consecuencia de esas comisiones.

Art. 10°.- Rendición de cuentas nacional.

Toda autorización que implique desplazamiento del funcionario para el cumplimiento de una comisión de servicio dentro del territorio nacional, genera el derecho de percibir una suma de dinero para cubrir gastos personales, el cual será calculado y liquidado sobre la base de lo establecido en el Anexo B de la presente reglamentación, quedando obligado el funcionario a presentar la rendición de cuentas y liquidación respectiva pasado los cuarenta jornales mínimos vigentes para actividades diversas no especificadas en la República para los traslados dentro del territorio nacional.

De conformidad a lo dispuesto por el Art. 4, 8 de la Ley N° 2597/05 y las demás disposiciones concordantes la Ley N° 2686/05, la Ley N° 3287/07 y el Decreto Reglamentario N° 7264/06, todo funcionario beneficiario de VIATICOS, deberá presentar a la GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión y/o comisión, los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados en el interior del País en donde cumplió la comisión o misión hasta un mínimo del cincuenta por ciento (50%), de la base del cálculo establecido en este reglamento. (ii)

A los efectos de dar cumplimiento a los plazos establecidos por los organismos de control y otras disposiciones, la Gerencia Administrativa Financiera podrá modificar los plazos anteriormente mencionado

ES COPIA

MAGROBINSERÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

El párrafo precedente regirá por encima de los cuarenta jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la República para los traslados dentro del territorio nacional.

Art. 11°.- Presentación de las Rendiciones de cuentas – Formalidades.

A los efectos del Artículo anterior, el funcionario beneficiario deberá presentar a la GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA su rendición de cuentas, con los documentos que respaldan los pagos efectuados en el lugar de misión y/o comisión, acompañado del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. El cual deberá necesariamente estar llenado íntegramente sin tachaduras ni enmiendas.

Los documentos que deben ser presentados son:

- Tres Planillas de Rendición originales debidamente completadas y firmadas.*
- Un Juego original de las facturas que acompañan la rendición de cuentas.(CONATEL)*
- Una copia de las facturas que acompañan la rendición de cuentas.(CGR)*
- Una copia de las facturas que acompañan la rendición de cuentas (recepción del FUNCIONARIO)*
- A cada planilla de rendición deberá acompañar copia de la Orden de comisionamiento, fotocopia de la Cedula de Identidad, copia del documento que genero la Comisión.*

Art. 12°.- Documentos de respaldo que no serán objeto de rendición de cuentas.

La GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, rechazará los documentos de respaldo 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 mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión.*
- d) Cuando los gastos efectuados sean por vicios, apuestas y/o juegos de azar*
- e) Cuando no corresponda a la Naturaleza del gasto descrito en el Clasificador Presupuestario, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados.*
- f) Cuando los gastos sean por bienes y/o servicios, cuyo proceso de adquisición se halle enmarcado dentro de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas*
- g) Los demás casos que a criterio de la Contraloría General de la República y/o esta Institución considere pertinente.*

Art. 13°.- Devolución de viáticos

La diferencia existente entre los documentos que respaldan la rendición de cuentas y el cincuenta por ciento (50%) del monto del viático otorgado, deberá ser depositada en la cuenta de origen en el Banco habilitado por la CONATEL en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión o comisión; y presentar adjunta las documentaciones que respaldan los gastos realizados a la Gerencia Administrativa Financiera.

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 cuenten con los documentos que respaldan los pagos de los gastos de viático asignado, deberá devolver el cien por ciento (100%) del monto entregado, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión y/o comisión.

Art. 14°.- Planilla de Registro Mensual de viáticos Nacionales.

De conformidad a las disposiciones vigentes emanadas de la Contraloría General de la República, Órgano de Aplicación de la Ley de Viáticos; la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, remitirá mensualmente a la CGR, en forma impresa y en formato electrónico la Planilla de Registro Mensual

ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

de Viáticos, acompañado de las fotocopias autenticadas de los comprobantes legales de los gastos efectuados.

CAPITULO II **DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAIS**

Art. 15°.- Autorización.

De acuerdo a lo expresado en esta resolución, las asignaciones de viáticos y pasajes otorgadas al funcionario, deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración de la misión o comisionamiento, nombre y apellido del funcionario, número de cédula de identidad civil y lugar de destino.

Si el viaje para la comisión de servicios fuere al exterior del país, se requerirá una Resolución del Directorio de la CONATEL que así lo autorice.

Cuando el traslado del funcionario fuere al exterior del país y éste sea financiado parcial o totalmente por otras personas sean físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, el Directorio de la CONATEL podrá otorgar la autorización correspondiente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Art. 16°.- Derecho a percibir viático.

Toda autorización que implique desplazamiento del funcionario para el cumplimiento de una comisión de servicio al exterior del País, genera el derecho de percibir una suma de dinero para cubrir gastos personales, el cual será calculado y liquidado sobre la base de lo establecido en el Anexo B de la presente reglamentación, quedando obligado el funcionario a presentar la rendición de cuenta y liquidación respectiva.

Para los casos de comisiones al exterior, se exigirá indefectiblemente la presentación de los comprobantes de los gastos realizados hasta un mínimo del 50%, sin tener en cuenta el monto de viático asignado.

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 asignará conforme el Anexo B de la presente reglamentación, cuando los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos sean sufragados por el respectivo gobierno o entidad.

Art. 17°.- Cálculo del viático internacional.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto N° 7264/06, los pagos en este concepto para traslados al exterior del país, deben ser asignados, calculados, obligados, y pagados de acuerdo al Objeto del Gasto 230 "Pasajes y Viáticos" del Clasificador Presupuestario aprobado por la Ley anual de presupuesto, el Decreto N° 7264/06, las normas y los procedimientos administrativos dispuestos en la Guía de Procesos del PGN.

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

La tabla de valores y montos a ser utilizada para los cálculos de viáticos para viajes al exterior se utilizará la tabla de viáticos del Anexo B-03-02, del Decreto N° 6715/2017 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 4774/2016, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5554, DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017".

Art. 18°.- Informe de viajes internacionales.

ES COPIA

MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

Todo funcionario beneficiario de viático y movilidad al exterior del país, al término de su misión y/o comisión de viaje y dentro de los quince días siguientes, deberán presentar a la Gerencia Internacional e Institucional el informe final sobre el resultado del comisionamiento correspondiente, y en caso de ser beca o curso, deberán presentar a la Gerencia de Capital Humano, y estas deberán remitir una copia a la Auditoría Interna de la Institución para el control correspondiente, el mismo deberá necesariamente estar firmado por el responsable o superior jerárquico.

A los efectos de dar cumplimiento al Artículo 3° inc e) de la Ley N° 5189/2014, serán dados de alta en la página web de la Institución los archivos electrónicos con los detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondo públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivo del viaje, fecha de la realización, y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión.

La Gerencia Internacional e Institucional como la Gerencia de Capital Humano deberán remitir copia de los informes de misión y/o comisión realizados en el mes en formato electrónico (pdf) a la Gerencia Administrativa Financiera, antes del diez del mes siguiente en el que fue realizado el comisionamiento, al correo electrónico de la Gerencia Administrativa Financiera gaf@conatel.gov.py. El nombre del archivo deberá tener el siguiente formato: INFORME_COMISION_RESDIR_NRO_AÑO.

Art. 19°.- Rendición de cuentas internacionales.

De conformidad a lo dispuesto por el Art. 4, 8 de la Ley N° 2597/05 y las demás disposiciones concordantes la Ley N° 2686/05, la Ley N° 3287/07 y el Decreto Reglamentario N° 7264/06, todo funcionario beneficiario de VIATICOS, deberá presentar a la GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión y/o comisión, los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados en el exterior del País en donde cumplió la comisión o misión hasta un mínimo del cincuenta por ciento (50%), del viatico otorgado conforme la escala respectiva.

A los efectos de dar cumplimiento a los plazos establecidos por los organismos de control y otras disposiciones, la Gerencia Administrativa Financiera podrá modificar los plazos de presentación, anteriormente mencionado.

Art. 20°.- Presentación de las Rendiciones de cuentas – Formalidades.

A los efectos del Artículo anterior, el funcionario beneficiario deberá presentar a la GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA su rendición de cuentas en guaraníes, con los documentos que respaldan los pagos efectuados en el lugar de misión y/o comisión, acompañado del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. El cual deberá necesariamente estar llenado íntegramente sin tachaduras ni enmiendas.

Los documentos que deben ser presentados son:

- Tres Planillas de Rendición originales debidamente completadas y firmadas.
- Un Juego original de las facturas que acompañan la rendición de cuentas.(CONATEL)
- Comprobante de tipo de cambio utilizado.
- Una copia de las facturas que acompañan la rendición de cuentas.(CGR)
- Una copia de las facturas que acompañan la rendición de cuentas (recepción del FUNCIONARIO)
- A cada planilla de rendición deberá acompañar copia de la Resolución por el cual se autoriza el comisionamiento, fotocopia de la Cedula, copia de Invitación al evento, copia del pasaporte (datos del pasaporte, fecha de entrada y salida del país (PARAGUAY) y fecha de entrada y salida del país destino) y/o ticket de vuelo en los casos que el viaje fuera realizado sin pasaporte.

Art. 21°.- Documentos de respaldo que no serán objeto de rendición de cuentas.

ES COPIA
MAGNO B. INSFRAN G.
Secretario General Int.
CONATEL

La GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, rechazará los documentos de respaldo 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 mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión.
- d) Cuando los gastos efectuados sean por vicios, apuestas y/o juegos de azar
- e) Cuando no corresponda a la Naturaleza del gasto descrito en el Clasificador Presupuestario, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados.
- f) Cuando los gastos sean por bienes y/o servicios, cuyo proceso de adquisición se halle enmarcado dentro de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas
- g) Los demás casos que a criterio de la Contraloría General de la República y/o esta Institución considere pertinente.

Art. 22°.- Devolución de viáticos.

La diferencia existente entre los documentos que respaldan la rendición de cuentas y el cincuenta por ciento (50%) del monto del viático otorgado, deberá ser depositada en guaraníes, en la cuenta de origen en el Banco habilitado por la CONATEL en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión o comisión; y presentar adjunta la documentación que respaldan los gastos realizados a la Gerencia Administrativa Financiera.

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 cuenten con los documentos que respaldan los pagos de los gastos de viático asignado, deberá devolver el cien por ciento (100%) del monto entregado, en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la finalización de la misión y/o comisión.

Art.23°.- Planilla de Registro Mensual de viáticos al Exterior del País.

De conformidad a las disposiciones vigentes emanadas de la Contraloría General de la República, Órgano de Aplicación de la Ley de Viáticos; la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, remitirá mensualmente a la CGR, en forma impresa y en formato electrónico la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, acompañado de las fotocopias autenticadas de los comprobantes legales de los gastos efectuados.

TITULO III

**DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPITULO ÚNICO**

Art. 24°.- Incumplimiento de Rendición de Cuentas.

En caso de incumplimiento de las rendiciones de cuentas establecido en el Artículo 4° de la Ley 2597/05 y lo dispuesto en los Artículos 11°, 13°, 20° y 22° del presente reglamento, la Gerencia Administrativa Financieras, está autorizada a proceder al descuento de los haberes del personal público que prestan servicios en la Institución hasta el 25% (veinticinco por ciento), de sus remuneraciones mensuales en concepto de Sueldo o Dieta previa autorización de la Institución. En los casos necesarios será aplicable lo establecido en el Artículo 9° de la ley.

El incumplimiento por parte de las personas particulares, dará lugar a las acciones administrativas y/o judiciales en las jurisdicciones correspondientes.

Art. 25°.- Proceso de Presentación de informes a la Contraloría General de la Republica

A fin de dar cumplimiento al artículo 8 de la Ley N° 2597 "Que regula el otorgamiento de viáticos que expresa ". Los administradores de cada entidad deben remitir a la Contraloría General de la República los informes mensuales necesarios los que deben ser proveídos a la contraloría General de

ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

la República los informes mensuales necesarios los que deben ser proveídos dentro de los siguientes quince días del mes siguiente”.

A tal efecto la Gerencia Administrativa Financiera remitirá dentro de los diez días del siguiente mes a la Secretaría General de la Institución para los procedimientos de rigor de forma a dar cumplimiento al párrafo anterior.

Las personas que deban presentar sus rendiciones informes conforme a las leyes vigentes y no lo hicieren figurarán en la planilla a ser remitida a la contraloría con la observación no presento rendición de cuentas en tiempo y forma.

Art. 26°.- Órgano de Aplicación e Interpretación

La Gerencia Administrativa Financiera, 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 del Reglamento

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la firma de la misma, para el efecto se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera, que proceda a la publicación y amplia difusión del mismo y a la implementación de procedimientos para el cumplimiento del presente reglamento.

Art. 28°.- Vigencia de normas anteriores

Las solicitudes de viáticos presentados en fecha anterior a la vigencia de este reglamento se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de la presentación de dichas solicitudes.

Art. 29°.- De las legislaciones vigentes

Los casos no contemplados en el presente reglamento, se regirán por las leyes vigentes de carácter general.


ES COPIA

MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

ANEXO B: CRITERIOS Y TABLA DE EQUIPARACIONES

Art. 1°.- Establecer los criterios a ser utilizados, así como la tabla de equiparaciones de viáticos internacionales a ser utilizados en el ejercicio fiscal 2017, para funcionarios de la Institución, lo siguiente:

Inc a) Viáticos Nacionales: Serán liquidados acorde al Anexo B-03-01, del Decreto N° 6715/2017 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 4774/2016, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5554, DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017". Conforme a los siguientes criterios:

- ✓ **Hospedaje:** se tendrá en cuenta exactamente los días de pernocte.
- ✓ **Alimentación:** el cálculo del pago de alimentación será efectivamente para cada día solicitado.
- ✓ **Movilidad:** conforme al siguiente criterio:
 - **Con Movilidad:** Cuando el desplazamiento del funcionario a su lugar de comisionamiento sea suministrado por la CONATEL, y/o por la empresa interesada en la Inspección o tarea correspondiente, será descontado en la liquidación correspondiente.
 - **Sin Movilidad:** Cuando el desplazamiento del funcionario a su lugar de comisionamiento sea por sus propios medios, con la justificación efectiva de los mismos, se sumará el mismo a la liquidación correspondiente.
- ✓ **Otros Gastos:** el cálculo del pago de otros gastos será efectivamente para cada día solicitado.
- ✓ **Los viáticos al Departamento Central** serán liquidados única, y exclusivamente a los funcionarios que desempeñan funciones en las Oficinas Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, salvo excepciones establecidas por la máxima autoridad.

Inc. b) Viáticos Internacionales: Por cada día de comisión se otorga el monto establecido en el Anexo B-03-02 del Decreto N° 6715/2017 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 4774/2016, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5554, DEL 5 DE ENERO DE 2016, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016", VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017", con la siguiente equiparación:

Cargo de CONATEL	Equiparado a
• Presidente	• Ministro de Poderes • Presidentes de ED
• Directores Titulares • Directores Suplentes • Síndico	• Viceministros • Gerentes Generales
• Gerentes • Asesor Legal • Coordinador del Gabinete Técnico • Auditor Interno • Secretario General • Asesor de la Presidencia	• Directores Generales • Directores • Asesores • Coordinadores

M
ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

Cargo de CONATEL	Equiparado a
- Jefes de Departamentos - Jefes de División - Jefes de Unidades - Asesor	Jefes de Departamentos
Funcionarios	- Funcionarios - Personas particulares

(*) Los funcionarios comisionados de otras dependencias que formen parte de las comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión, serán equiparadas de acuerdo al cargo que ocupan en su institución de origen.

Art. 2º.- Establecer la escala de financiación para la capacitación y adiestramiento, así como para la participación en eventos, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, de cada funcionario permanente, comisionado y personal contratado por su repartición, se registrá de acuerdo a los siguientes porcentajes, establecidos en el Decreto N° 6715/2017.

- Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignarán los pasajes, el viático de acuerdo a la Tabla aprobada.
- Si dispone de pasajes y alojamiento, el treinta por ciento (30%) de la tabla de viáticos aprobada.
- Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el setenta por ciento (70%) de la tabla aprobada.
- Si dispone de pasajes, alojamiento y alimentación, el veinte por ciento (20%) de la tabla aprobada.
- Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo a la tabla aprobada.
- Cuando no se contemplen los costos de la matriculación para la capacitación o inscripción para eventos correspondientes a los puntos b), c), d) y e), los mismos podrán ser asumidos por la Institución.
- En caso de que la ciudad de destino no se mencione expresamente dentro de la Tabla de Viáticos aprobado por Decreto N° 6715/2017, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad más cercana o ciudad principal.


ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

ANEXO C: INSTRUCTIVO

Art.1º.- Documentos de respaldo que pueden incluirse en la Rendición de cuentas

Los documentos que pueden incluirse en la Rendición de Cuentas, son los que comprueban los Gastos referentes a:

- ✓ Hospedaje
- ✓ Alimentación
- ✓ Pasaje Urbano/ Interurbano
- ✓ Tasa de embarque
- ✓ Otros

Teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- a. **Pagos con tarjetas de crédito**
 - i. Adjuntar las respectivas facturas
- b. **Comprobantes en idioma extranjero o con códigos, símbolos, signos**
 - i. Presentar aclaraciones en idioma español de los productos y/o servicios afectados
- c. **Consumo de alimentos**
 - i. Con el viatico se puede sufragar únicamente gastos del beneficiario del viatico y no de terceras personas
 - ii. Bebidas alcohólicas: como acompañamiento de las comidas y dentro de los límites de la prudencia.
- d. **Servicio de Hospedaje**
 - i. Exigir factura legal correspondiente
 - ii. Con el viatico se puede sufragar únicamente gastos del beneficiario del viatico y no de terceras personas
- e. **Talón de Boarding Pass**
 - i. Presentar el ticket de vuelo
 - ii. Presentar el ticket de "Tasa de Embarque"(en su caso)
- f. **Comprobantes**
 - i. Presentar comprobantes legibles
 - ii. Fotocopiar los comprobantes emitidos en papel de fax (autenticado)
 - iii. Presentar los comprobantes en forma ordenada, por concepto de gasto: alojamiento, alimentación, pasajes urbanos e interurbanos, tasas de embarque, otros "justificados".
 - iv. Presentar comprobantes de tipo de cambio utilizado.
- g. **Otros "Justificados" / gastos menores**
 - i. Impuesto al turismo, comunicación, servicio de internet, lavandería, tintorería, fotocopias de documentos del curso-seminario-congreso, estacionamiento (Aeropuerto Silvio Pettirossi), seguridad de equipajes, pilas, confección de credenciales, antigripales, antiyaquecosos, antiespasmódicos.
- h. **Gastos de fuerza mayor (imprevistos)**
 - i. En los Gastos de Fuerza mayor se incluyen aquellos gastos imprevistos en que pueden incurrir los funcionarios comisionados durante el viaje o en el lugar de destino, por extravío o sustracción de equipajes, tales como compra de prendas de vestir y otros elementos de uso personal. En caso de enfermedad o accidente leve, la compra de medicamentos necesarios y gastos hospitalarios menores o urgentes, compra de combustibles por uso


ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

o alquiler de vehículos en reemplazo de pago de taxi o pasajes urbanos, peajes, impuestos o tasas locales, de la ciudad destino y similares. Y en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencia del lugar y otros similares en el cumplimiento de la comisión de trabajo.

Se Debe Anexar al Formulario de rendición la documentación correspondiente (Denuncia u otro Certificado Legal que justifique el extravío, enfermedad o accidente)

Art. 2º.- Documentos de respaldo que no pueden incluirse en la rendición de cuentas.

La GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, rechazará los documentos de respaldo 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 mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos en la comisión.*
- d) *Cuando los gastos efectuados sean por vicios, apuestas y/o juegos de azar.*
- e) *Cuando no corresponda a la Naturaleza del gasto descrito en el Clasificador Presupuestario, salvo casos fortuitos o **Fuerza Mayor** debidamente justificados.*
- f) *Los demás casos que a criterio de la Contraloría General de la República y/o esta Institución considere pertinente, a saber entre otros:*
 - a. Pago de obtención de visa.
 - b. Inscripción a cursos, seminarios, etc.
 - c. Servicio de Peluquería
 - d. Compra de Textos
 - e. Seguro Médico Internacional
 - f. Perfumes, joyas, regalos, juguetes, CD de entretenimientos, revistas, periódicos, souvenirs, calzados, camisas, blusas, corbatas, remeras, telas billeteras, maletas, carteras, artículo de belleza (maquillaje, lápiz labial, esmalte, prendedor, quitaesmalte, alivia juanete, cigarrillos, encendedores)
 - g. Medicamentos que tienen relación con ciertos tratamientos médicos.

Esta lista es de carácter enunciativo, no taxativo, pudiendo ser ampliada.


ES COPIA
MAGNO B. INSFRAN G.
Secretario General Int.
CONATEL



ANEXO D

ORDEN DE COMISION N° / GERENCIA / DEPARTAMENTO / DEPENDENCIA/2017

- 1 FECHA: DD/MM/AAAA
- 2 FECHA DE COMISIONAMIENTO: DESDE DD/MM/AAAA HASTA DD/MM/AAAA
- 3 DESTINO : DEPARTAMENTOS

4	TAREAS O TRABAJOS A REALIZAR DE ORDEN TECNICO/ HABILITACION /JURIDICA /RADICOMUNICACIONES/ OTROS/ ADMINISTRATIVA				
Orden	DOCUMENTO / REFERENCIA	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	DIAS DE TRABAJO	TRABAJO DE ORDEN
1					
2					
3					
4					

5. OBSERVACION:

6.	DATOS FUNCIONARIOS				
ORD.	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	CARGO	DEPENDENCIA	DIAS DE VIATICO
1					
2					

Jefe de Departamento
(Firma y Sello)

GERENTE RESPONSABLE
(Firma y Sello)

7.	RESPONSABLE DEL VEHICULO				
ORD.	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	CARGO	DEPENDENCIA	DIAS DE VIATICO
MOVIL ASIGNADO		KM APROXIMADO			

Jefe de Transporte
(Firma y Sello)

Jefe de Departamento Administrativo
(Firma y Sello)

Gerente GAF
(Firma y Sello)

A LA PRESIDENCIA PARA SU AUTORIZACION

Presidente CONATEL
(Firma y Sello)

ES COPIA
MAGNO B. INSFRAN G.
Secretario General Int.
CONATEL

ANEXO D
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ORDEN DE COMISIÓN

1. Fecha de la OC: (una semana antes del inicio del comisionamiento). Esta fecha debe coincidir con la fecha de presentación a la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Fecha de Comisionamiento: Indicar el periodo de inicio y final de las actividades o tareas a realizar conforme al siguiente formato: DESDE dd/mm/aaaa HASTA dd/mm/aaaa.
3. Destino: Indicar el/los departamento/s en el/los cual/es se realizará las actividades o tareas.
4. Tareas a Realizar: Establecer el motivo, tarea a realizar y el total de días autorizados, conforme a lo siguiente:
 - 4.1 Orden: señalar el orden de las actividades o tareas a realizar. (Cronograma).
 - 4.2 Documento/Referencia: Mencionar el/los documento/s por el cual se realiza la comisión.
 - 4.3 Localidad: Identificar la ciudad o destino específico del comisionamiento.
 - 4.4 Departamento: Identificar el/los departamentos al que pertenece la localidad. Se deberá consolidar los departamentos a fin de determinar el total de días por departamento.
 - 4.5 Días de trabajo: Señalar los días de trabajo que se realizarán. Indicar la totalidad de días por Departamento. El total de días autorizados debe coincidir con el periodo de comisionamiento.
 - 4.6 Trabajo de Orden: (PRODUCTO)
 - 1) Gestión Administrativa: tareas de administrativa.
 - 2) Fiscalización: Tareas de monitoreo, inspecciones de verificación y/o fiscalizaciones, incautaciones, y similares
 - 3) Habilitación: tareas de inspecciones de habilitación de los servicios de telecomunicaciones.
 - 4) Fondo de Servicios Universales (FSU): corresponde a la verificación de los contratos de los subsidios otorgados y otras actividades realizada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
5. Observaciones: mencionar datos relevantes y significativos de los trabajos y/o actividades.

(*) En el caso de no viajar con transporte institucional se deberán establecer en este punto a fin de realizar el cálculo correspondiente a la movilidad.
6. Datos del Funcionario: Indicar, el nombre y apellido, número de cédula de identidad, cargo, dependencia y días de viáticos autorizados a cada funcionario.

(*) Los días de viático deben coincidir con el total de días de trabajo autorizados conforme al Punto 4.
7. Responsable del vehículo: Mencionar el funcionario o chofer responsable del móvil institucional, indicado, indicando nombre y apellido, cédula de identidad, cargo y dependencia y los días de viáticos autorizados.

(*) Deberá tener la firma de los responsables de la Unidad de Transporte, Jefe de Servicios Generales, Jefe Departamento Administrativo, si fuere el caso, y del Gerente Administrativo Financiero.


ES COPIA
MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL

ANEXO E

(NACIONAL)

INFORME DE COMISION N° /DEPENDENCIA/2015

A: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE: DEPENDENCIA QUE ORIGINO LA ORDEN DE COMISION
FECHA:

CORRESPONDE A: ORDEN DE COMISION N° DE FECHA

DESTINO: DURACION DE 09/01/2015 HASTA 10/01/2015

ORD	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	CARGO	DEPENDENCIA	DIAS	FIRMA
1						
2						
3						

ACTIVIDADES REALIZADAS	Citar localidades, licenciarios, inspeccionados o habilitados, u otros
------------------------	--

MOVIL	NRO DE MOVIL UTILIZADO, KILOMETRAJE INICIAL, KILOMETRAJE FINAL, CANTIDAD DE CUPOS RECIBIDOS, HORA DE SALIDA Y LLEGADA DEL MOVIL UTILIZADO					
ORD	NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	CARGO	DEPENDENCIA	DIAS	FIRMA
1	chofer o encargado del Vehiculo					

Jefe de Departamento
(Firma y Sello)

Gerente de Area
(Firma y Sello)


ES COPIA
MAGNO B. INSFRAN G.
Secretario General Int.
CONATEL

ANEXO E
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME DE COMISION

1. Número del Informe Orden de Comisión (OC) de la dependencia que la Origina.
2. A la Gerencia Administrativa Financiera.(para incluir en la Orden de Pago)
3. Fecha de confección del informe (máximo 3 días hábiles de haber concluido el comisionamiento)
4. Corresponde, indicar el documento que avala dicho comisionamiento (Orden de Comisión N° / Resolución de Directorio N°)
5. Destino del Comisionamiento, lugar de realización de la comisión (Ciudad/es – Departamento/os – Países).
6. Duración: (desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa)
7. Indicar el número del Móvil asignado
8. Indicar la Aerolínea y Nro. de Vuelo – Ida y Retorno (incluir todos los tramos)
9. Exponer el objetivo de la comisión
10. Integrantes de la Comisión - Detallar nombre y apellido, C.I. Monto percibido/moneda, Monto devuelto/moneda, cargo, dependencia, días y firma.
11. Detalle de las actividades realizadas, Citar localidades, licenciarios, inspeccionados o habilitados, certificado de participación en caso de que sea expedido por la entidad organizadora, u otros. Los choferes deberán informar los nombres de las personas que viajaron, kilometraje inicial y final del vehículo asignado, cantidad de combustible cargado al vehículo, hora de salida y llegada al parque de estacionamiento, y cualquier otra información que consideren pertinente. **De ser necesario más espacio, favor anexar al presente formulario el informe detallado de las actividades realizadas y resultados obtenidos, como cualquier otro documento que amplie el informe correspondiente.**
12. **FIRMAS:** del Jefe de Departamento y del Gerente del área que origina el Informe de Comisión.
13. Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera al correo electrónico gaf@conatel.gov.py



ES COPIA

MAGNO B. INSFRÁN G.
Secretario General Int.
CONATEL