Misión: Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnico y especializado para la recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de bienes incautados, comisados y o declarados en abandono de interés económico o de valor equivalente para el Estado, encargado de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos, debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social.

RESOLUCIÓN Nº 649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

Asunción, 08 de septiembre de 2021.

VISTO: La Providencia de la Dirección General de Asesoría Jurídica, de fecha 01 de septiembre de 2021, por la cual remite los antecedentes de la presente resolución.----------

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando DGDP N° 070/201, de fecha 23 de julio de 20201, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, remite a la Dirección General de Administración y Finanzas el borrador de Reglamentación "*Por el cual se reglamenta el proceso de asignación de viático, se fijan tablas de valores de viáticos para el interior y exterior y se autoriza el pago de viático y movilidad para funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados*", y solicita se realicen las modificaciones y /o correcciones pertinentes.----------

Que, por Memorando DGAF N° 96/2021, de fecha 26 de agosto de 2021, de la Dirección General de Administración y Finanzas, se pone a conocimiento de la Dirección General de Asesoría Jurídica que, no se tienen objeciones sobre el contenido del documento de referencia, poniendo a consideración de la DGAJ, para proseguir con los trámites correspondientes.---------

Que, por Dictamen DDC N° 70/2021, de fecha 31 de agosto de 20210, la Dirección General de Asesoría Jurídica se expidió en los siguientes términos: "*esta Dirección entiende que no existen impedimentos legales para la aprobación de Viáticos, al ser dictado en el marco de las atribuciones dadas en el Decreto Reglamentario N° 8668/2021, y al contar con el visto bueno de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a los antecedentes en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia...*".----------

La Ley Nº 6.511 del 15 de abril de 2020 "*QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA*".----------

El Decreto Nº 5.076 de fecha 05 de abril de 2020 *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA Ley Nº 6/2020 "QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA*".----------

La ResoluciónCGS Nº 116 de fecha 24 de febrero de 2021 *"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, LOS FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR BENEFICIARIO Y SU INSTRUCTIVO, LAS PLANILLAS DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS, SU MODELO E INSTRUCTIVO".*----------

La Ley Nº 6672 del 7 de enero de 2021 *"QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021*".----------

El Decreto Nº 4780 del 25 de enero de 2021 *"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY Nº 6672, DEL 7 DE ENERO DE 2021 «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021".*----------

Misión: Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnico y especializado para la recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de bienes incautados, comisados y o declarados en abandono de interés económico o de valor equivalente para el Estado, encargado de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos, debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social.

RESOLUCIÓN Nº 64 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

Las nuevas disposiciones que regulan el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública, y la imperiosa la necesidad de establecer criterios para su aplicabilidad a través de una Resolución.----------

Que, el Decreto N° 8668/18 *"Por El Cual Se Reglamenta La Ley N° 5876/2017, 'De Administración De Bienes Incautados Y Comisados' Y Se Aprueba La Carta Orgánica De La Secretaría Nacional De Administración De Bienes Incautados Y Comisados"* dispone en su Artículo 8° Inciso j) *"Dictar manuales internos de funciones, procedimientos administrativos y cargos, así como los documentos internos necesarios para regular el adecuado funcionamiento de la SENABICO, acorde con las necesidades de la Institución;".*----------

Que, conforme al Decreto N° 2149 de fecha 18 de julio de 2019, se nombra a la Señora Teresa de Jesús Rojas de Jara, como Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).----------

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS

R E S U E L V E:

Art.1 °.- **REGLAMENTAR** el Procedimiento Interno para la asignación de viáticos para el interior y exterior; y el pago del mismo a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).--------

Art. 2 °.- **APROBAR** los Anexos que forman parte de la presente Resolución, según de detalle:

- **ANEXO I**
- **ANEXO II** "Tabla de Valores de Viáticos al Interior"
- **ANEXO III** " Memorándum – Comisión de Servicio"
- **ANEXO IV** "Solicitud de Comisión de Viaje"
- **ANEXO V** "Informe s/ Comisión de Viaje"
- **ANEXO VI** "Formulario de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario"

Art. 3 °.- **ABROGAR** la Resolución Nº 97 de fecha 26 de enero de 2021 *"Por El Cual Se Reglamente El Proceso De Asignación De Viatico, Se Fijan Las Tablas De Valores De Viáticos Para El Interior Y Exterior, Y Se Autoriza El Pago De Viáticos Y Movilidad A Funcionarios De LaSecretaria Nacional De Administración De Bienes Incautados Y Comisados (SENABICO)*".--

Art. 2 °.- **COMUNICAR** a quien corresponda y archivar.----------

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS
SENABICO
Teresa Rojas de Jara
Secretaria Ejecutiva
SENABICO

RESOLUCIÓN Nº 649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art.1°. Serán otorgados pasajes, viáticos y movilidad a funcionarios permanentes, contratados y comisionados de la SENABICO, para atender los gastos personales que les ocasionen el desempeño de una comisión oficial de servicios en lugares alejados de su asiento ordinario de trabajo, así mismo a los funcionarios de otras instituciones que formen parte de las comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión.----------

Art. 2°.- Se asignaran los viáticos y pasajes al funcionario permanente, contratado y comisionado de la SENABICO y a funcionarios de otras instituciones, por el desplazamiento en lugares distantes fuera del asiento ordinario de trabajo, domicilio o residencia, pasado los cincuenta kilómetros (50 km) del asiento ordinario de trabajo, que será la Sede principal de la institución, desde o hacia la ciudad de Asunción o entre ciudades o lugares del interior del país.----------

Art. 3°.- La SENABICO a través de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) realizara los pagos en concepto de viáticos asignados a la comisión, previa autorización legal de la Máxima Autoridad Institucional, quedando los que percibieren los fondos, obligados a presentar la rendición de cuentas y liquidación respectiva y, en su caso, devolver los saldos no utilizados en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la finalización de la comisión.--

Si concluida la comisión de servicio o viaje del funcionario, este es designado de manera sucesiva a una nueva comisión, el plazo para la rendición de cuentas de los viáticos asignados se empezare a computar desde el día siguiente de la culminación de la última comisión de servicio asignada.----------

Art. 4°.- El funcionario permanente, contratado y comisionado de la SENABICO, así como a funcionarios de otras instituciones, a quienes les sean asignados pasajes y viáticos deberán presentar los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados dentro del territorio nacional del monto asignado. La diferencia existente entre los documentos de respaldo y el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos y pasajes otorgados, debe ser devuelto en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la finalización de la comisión, el saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.----------

Los documentos probatorios de pago que respalden los gastos realizados en el exterior del país en donde cumplió la comisión hasta un mínimo del ochenta por ciento (80%) del monto utilizado en concepto viatico, o devolver la diferencia existente entre los documentos de respaldo y el ochenta por ciento (80%) del monto de los viáticos y pasajes otorgados, en un plazo no mayor a quince (15) días, a ser contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio asignada, el saldo restante podrá ser justificado bajo Declaración Jurada con el detalle de los gastos correspondientes.----------

Los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor ocasionados como consecuencia de la comisión, estarán fuera de este mínimo exigido y no requerirán la presentación de documentos probatorios.----------

RESOLUCIÓN Nº 669/2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

El funcionario permanente, contratado y comisionado de la SENABICO, así como funcionarios de otras instituciones asignadas con pasajes y viáticos, quienes por cualquier motivo no hayan realizado el viaje en el lugar de destino, por incumplimiento de la comisión, o en todo caso que no cuenten con los documentos respaldatorios de pago de los gastos de pasajes y viáticos asignados, deberán devolver el cien por ciento (100%) del monto entregado, dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir de la comunicación de la suspensión o imposibilidad de realizar el viaje en el lugar de destino.----------

Art. 5°.- En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas establecida en el Articulo 4°, la DGAF a través de la DGDP, estará autorizada a proceder al descuento de los haberes del funcionario hasta el veinticinco por ciento (25%), de su remuneración mensual (Sueldo o Salario), previa notificación del vencimiento del plazo establecido. En los casos necesarios será aplicable lo establecido en el Articulo 10° de la Ley N° 6511/2020, un recargo del diez por ciento (10%), que será aplicada en concepto de multa y deducido de las asignaciones mensuales del funcionario responsable.----------

El incumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las personas particulares, dará lugar a las acciones administrativas o judiciales en las jurisdicciones correspondientes.----------

DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Art. 6°.- La asignación y el pago en concepto de viáticos a funcionarios para gastos personales dentro del Territorio Nacional deberán ser calculados, obligados y pagados de acuerdo al Objeto del Gasto 232 "Viáticos y Movilidad", dispuesto en el Clasificador Presupuestario y conforme a la Tabla de Valores aprobados en el **Anexo II**, de conformidad a lo dispuesto en el Anexo "B" del Decreto Reglamentario N° 4.780/2021.----------

Art. 7°.- La asignación y el pago en concepto de viáticos a funcionarios para gastos personales en el Exterior, podrán ser asignados hasta los topes de viáticos detallados en los *Formularios B-03-02, «Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País», del Anexo "B" del Decreto Reglamentario Nº 4.780/2021*, considerando la Tabla Complementaria y los días efectivos de estadías en el país de referencia más el día de viaje de ida y retorno del personal.----------

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE VIAJE Y PAGO DE VIÁTICOS

Art. 8°.- Para presentación de solicitudes de Comisión de Servicios, regirá los siguientes procedimientos:

a) Los pedidos de autorización de comisión de servicio y asignación de pasajes y viáticos, deberán ser solicitados por los Directores, a través de **Memorándum COMISIÓN DE SERVICIO** según **ANEXO III** a la DGDP, en la que se deberá consignar el nombre, apellido y cedula de identidad del funcionario autorizado para la comisión, lugar de destino (departamento, cuidad, localidad), días y motivo del viaje acompañados del **Formulario "Solicitud de Comisión de Servicio"** y el Formulario correspondiente de *"Justificativos o Permisos por Inasistencia"*, por funcionario designado, según **ANEXO IV**, con un mínimo de (72) setenta y dos horas de antelación.----------

RESOLUCIÓN Nº 649/2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

Cuando la Comisión de Servicio este integrada por funcionarios de diferentes dependencias, la solicitud deberá ser consolidada y tramitada por Director/a de la dependencia que coordine la comisión.----------

b) Una vez recepcionado la DGDP remitirá a la DGAF, el Expediente a fin de que este último certifique la disponibilidad presupuestaria, y la asignación del vehículo correspondiente y el combustible, y devolverá a la DGDP.----------

De no contarse con la disponibilidad presupuestaria comunicará por escrito al área solicitante para su conocimiento y posterior archivo, antes del viaje.----------

c) La DGDP será la encargada de elevar la solitud de pedido de Comisión de Servicio a la Secretaria General, y esta una vez elevara a la MAI.----------

Una vez que la Comisión sea autorizada por Resolución, la Secretaria General deberá remitir una copia simple a la DGDP y el Expediente original a la DGAF para su proceso de pago.----------

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 9°.- Terminada la Comisión de Servicio, los funcionarios deberán presentar a la DGDP, de manera personal el **Formulario "Informe sobre Comisión de Viaje"**, aprobado en el **ANEXO V**, en el cual se detallará las actividades realizadas en los lugares donde el funcionario fue comisionado, el Formulario "**Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario"**, aprobado en el **ANEXO VI**, en donde se respalde los gastos realizados, con los comprobantes correspondientes y la **Declaración Jurada de Gastos,** si lo hubiere, en un plazo no mayor a quince (15) días, a ser contados desde el día siguiente de la culminación de la comisión de servicio asignada.----------

Art. 10°.- Según corresponda la DGDP remitirá a la DGAF, las Rendiciones de Cuenta de los Viajes para la verificación sobre la correcta utilización de los viáticos y pasajes, y procede a la elaboración del Legajo de Rendición de Cuentas correspondiente a la Comisión de Servicio y a dar cumplimiento a la presentaciones de informes estipuladas en las reglamentaciones vigentes, en lo que respecta al otorgamiento de viáticos en la Administración Publica.----------

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 11°.- En los casos de urgencias o situaciones imprevistasen que los funcionarios tengan que realizar una intervención, verificación o incidencias en procesos, trámites, ejecuciones, etc., debidamente justificadas, se podrán obviar el proceso del pedido de autorización de comisión de servicio y asignación de pasajes y viáticos, con antelación, siempre y cuando se considere necesario por la Máxima Autoridad Institucional.----------

En estos casos el Director/a de la dependencia que coordine la comisión, deberá solicitar el Registro de Viaje y Autorización de Pago de Viáticos, correspondiente a la Misión de Servicio realizado, de manera a hacer constar y a los efectos específicamente administrativos cumpliendo con la presentación de las documentaciones estipulado en el Articulo 8° Inciso a) y el Articulo 9°.----------

RESOLUCIÓN Nº 649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

Art. 12°.- Las comisiones de Servicios en donde la asignación y el pago en concepto de viáticos sean financiados a través Empresas administradas por la SENABICO, indefectiblemente deberá solicitarse la autorización de Comisión de Servicio correspondiente para el funcionario designado.----------

Art.13°.- Autorizar a la DGAF y a la DGDP a proceder al descuento de los haberes del funcionario, conforme a lo estipulado en el Articulo 5° de la presente Resolución, en caso de incumplimiento de las rendiciones de cuentas.----------

Art. 14°.- Determinar que aquellos funcionarios que no presenten su Rendición de Cuentas o no devuelvan los fondos correspondientes a los viáticos asignados, en los casos que correspondiera, no podrán ser autorizados a realizar nuevos viajes en ese ejercicio fiscal. ----------

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS
SENABICO

Misión: Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnico y especializado para la recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de bienes incautados, comisados y o declarados en abandono de interes economico o de valor equivalente para el Estado, encargado de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos, debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social.

RESOLUCIÓN Nº 649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO II

TABLA DE VALORES VIÁTICOS INTERIOR

a) Gastos de hospedaje o estancia: de 1 a 3,5 jornales mínimos diarios
b) Gastos de alimentación: de 1 a 2 jornales mínimos diarios
c) Gastos de movilidad urbana e interurbana: hasta 1 jornal mínimo diario
d) Otros Gastos: hasta 1 jornal mínimo diario
e) Pasajes: costo s/distancia en el interior

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Departamento	Hospedaje 1 a 3 Jornales	Alimentación 1 a 2 jornales	Movilidad 1 jornal	Otros Gastos	Total de jornales	Jornal diario	Total
Concepción	2	2	1	1	6	84.340	506.040
San Pedro	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Cordillera	3	1	1	1	6	84.340	506.040
Guaira	3	1	1	1	6	84.340	506.040
Caaguazú	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Caazapá	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Itapúa	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Misiones	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Paraguarí	1,5	1	1	1	4,5	84.340	379.530
Alto Paraná	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Central	3,5	2	1	1	7,5	84.340	632.550
Ñeembucú	1,5	2	1	1	5,5	84.340	463.870
Amambay	2	2	1	1	6	84.340	506.040
Canindeyú	2	2	1	1	6	84.340	506.040
Pte. Hayes	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Alto Paraguay	2	1	1	1	5	84.340	421.700
Boquerón	3	2	1	1	7	84.340	590.380

	Vigente
Salario Mínimo Vigente	2.192.839
Jornal Diario	84.340

OBSERVACIÓN:

Otros Gastos: incluye los gastos imprevistos originados por motivos de Fuerza Mayor (1), y otros gastos menores.

Los reintegros en conceptos de impuestos, tasas, combustibles, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores reembolsados al personal deberán adecuarse al tope fijado en esta escala de valores detallado precedentemente.

Todos estos pagos se realizarán conforme a la Disponibilidad del Crédito Presupuestario y al Salario Mínimo Vigente fijado a la fecha de vigencia del Decreto Nº 4780/2021.

No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.

(1) En Gastos de Fuerza Mayor incluyen aquellos gastos imprevistos en que pueden incurrir los funcionarios comisionados durante el viaje o en el lugar de destino, tales como, el extravío o sustracción de equipajes, 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 o alquiler de vehículos en reemplazo de pago de taxis o pasajes urbanos, peajes, impuestos o tasas locales, de la ciudad de destino y similares. Y en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo.

RESOLUCIÓN Nº 645/2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO III

MEMORÁNDUM (Sigla de la Dependencia) Nº - COMISIÓN DE SERVICIO

PARA: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

FECHA:

1	**Dependencia a Cargo de la Comisión**	
2	**Comisión de Servicio en el marco de la Causa , N° y Caratula**	
3	**Comunicación de la Autoridad para recibir y/o Resolución de Administración**	

SOLICITUD DE PAGO

4	**Registro de Viaje**	**Por la**		**Por Empresa Administrada por la SENABICO**	
5	**Autorización de Viaje Pago de Viáticos**	**SENABICO**			**Nombre de la Empresa:**

6	**Fecha del Servicio (Desde – Hasta)**	
7	**Destino (Dpto. / Ciudad / Localidad)**	

8. MOTIVO DE LA COMISIÓN / ACTIVIDADES

9. FUNCIONARIOS DESIGNADOS

Nº	Nombre y Apellido	C.I. Nº
1		
2		
3		
4		
5		

10	**MOVILIDAD:**	Institucional		Particular		Otros	

Firma y Aclaración del Director solicitante	

Misión: Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnico y especializado para la recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de bienes incautados, comisados y o declarados en abandono de interes económico o de valor equivalente para el Estado, encargado de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos, debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social.

RESOLUCIÓN Nº 649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

USO DE LA DGDP

Recibo por:	
Fecha y Hora	

PROVIDENCIA DGDP: Se deriva a la DGAF, a fin de solicitar Disponibilidad Presupuestaria para el efecto.

Fecha:

_____
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

USO DE LA DGAF

Recibo por:	
Fecha y Hora	

PROVIDENCIA DGAF: Se informa que existe disponibilidad presupuestaria en el O.G. 232 "Pasajes y Viáticos" para el efecto y se autoriza la utilización del Vehículo y Combustible, según detalle:

VEHÍCULO: MARCA / TIPO / MODELO **COMBUSTIBLE**

_____ **TARJETA FLOTA Nº**

Resolución de Administración del Vehículo	
Resolución de Uso Provisional del Vehículo	

Fecha:

_____
Dirección General de Administración y Finanzas

Recibo por:	
Fecha y Hora	

RESOLUCIÓN Nº 649/2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO IV
SOLICITUD DE COMISIÓN DE VIAJE

Nº	Nombre y Apellido Del Funcionario Designado para la Comisión	Dependencia	C.I. Nº	Alojamiento (Marcar con X)		Firma
				SI	NO	

Actividad						
Descripción detallada de la actividad a realizarse						
Departamento, Ciudad, Localidad.	**Fechas (INICIO-FIN)**			**Días Efectivos**		
	Salida:					
	Regreso:					
Movilidad	**Publico**		**Estado**		**Otros**	
Vº Bº Director Inmediato / Responsable de la Dependencia	**Firma:** **Sello:** **Aclaración:**					
Vº Bº Director General de Administración y Finanzas	**Firma:** **Sello:** **Aclaración:**					

RESOLUCIÓN Nº649 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO V

INFORME SOBRE COMISIÓN DE VIAJE

NOMBRE Y APELLIDO: **C.I. Nº:**

FECHA DEL INFORME:

TIPO DE FUNCIONARIO: Permanente ☐ Contratado ☐ Comisionado ☐ Particular ☐

CARGO:

MOVILIDAD: Publico ☐ Estado ☐ Otros ☐

FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN:

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN:

LUGARES Y DEPENDENCIAS VISITADAS:

-

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADAS:

-

COMETARIOS Y OBSERVACIONES:

FIRMA: _____
(Aclaración de Firma)

INFORME DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

En los registros de asistencia del citado funcionario, consta la comisión en e/los días mencionado/s.

_____
V° B° Titular de la DGDP

En carácter de Declaración Jurada, siendo la veracidad y exactitud de los datos en el contenidos, de entera responsabilidad del suscriptor de la misma.

RESOLUCIÓN Nº 645 /2021.

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).----------

ANEXO VI

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).

1.	Beneficiario				C.I.N°:				
2.	Funcionario (permanente, comisionado, contratado)			Si:				No:	
	Particular			Si:				No:	
3.	Cargo o Función que desempeña								
4.	Resolución de Viático N°				FECHA				
5.	Viático Total Asignado								
6.	Destino (Ciudad/País, Ciudad/Dpto.) de la comisión de servicio								
7.	Motivo de la Comisión de Servicio								
8.	Periodo de la Comisión	Desde:			Hasta:				
9.	Medio de Traslado:	Institucional :			Particular:				

10.	**Detalle de Gastos Incurridos**								
	Descripción	**Comprobante**			**Moneda Extranjera**			**Monto Equivalente en Gs.**	**Observación**
		Tipo	**Nº**	**Fecha**	**Denominación**	**Monto**	**Cotización**		
a)	**Alojamiento:**							-	
b)	**Alimentación**							-	
c)	**Pasaje Urbano/Interurbano**							-	
d)	**Tasa**							-	
e)	**Otros (Justificados)**							-	
f)	**Otros 20% Declaración Jurada (No se precisa presentación de comprobantes)**							-	
11	**Total Gastos Incurridos (a + b+ c + d + e + f)**							-	
12	**Monto sin Rendición (5 - 11)**							-	
13	**Monto devuelto, Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta Depósito N°:**								
14	**Monto a pagar (según Rendición de Gastos):**								
15	**Fecha de recepción:** del formulario y los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CRG adjunto al formulario original. (Sello Institucional)								

Ley 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República" Art. 40 "La persona que proporcionare datos o informes falsos a la Contraloría General, será sancionada conforme a las disposiciones penales vigentes....."

Firma del Beneficiario:
Aclaración de Firma:
C.I. Nº:

Misión: Somos una Institución constituida como órgano dependiente de la Presidencia de la República, técnico y especializado para la recepción, identificación, registración, administración, mantenimiento, preservación y custodia de bienes incautados, comisados y/o declarados en abandono de interés económico o de valor equivalente para el Estado, encargado de conservar y mantener la productividad o valor de los mismos, debilitando el brazo financiero del Crimen Organizado para devolverlos a la sociedad financiando proyectos de prevención de hechos punibles, rehabilitación de adictos y reinserción social.

MEMORANDO DGDP N° 070/2021

DE : **C.P. Ma. Elena Pereira, Directora de Gestión y Desarrollo de Personas**

PARA :**Lic. Javier González, Director Generalde Administración y Finanzas**

ASUNTO : **Borrador de Reglamentación de Viáticos**

FECHA : **23 de julio de 2021**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir el **Borrador de Reglamentación** "*POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VIATICO, SE FIJAN TABLAS DE VALORES DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR Y SE AUTORIZA EL PAGO DE VIATICO Y MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO)*".

Se solicita que la Dirección a su cargo realice las modificaciones y/o correcciones que se crea pertinente y remita a la Dirección General de Asesoría Jurídica para dar curso al mismo, salvo mejor parecer.

Cabe destacar que la presentación se realiza atendiendo las nuevas disposiciones que regulan el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública, y la imperiosa la necesidad de establecer criterios para su aplicabilidad.

Para el efecto, se remite Proyecto de Resolución de manera impresa y se pone a conocimiento que el formato digital del mismo fue remitido a la dirección de correo electrónico administracion@senabico.gov.py

Atentamente.

CP. María E. Pereira, Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas