

 <i>Universidad Nacional de Asunción</i> Facultad de Ciencias Agrarias	Mecanismo MC FCA-UNA: Gestión de Viáticos y Movilidad	Código:	MC-FCA-VM-001
		Versión:	1.0
		Fecha:	08/05/2026
Elaborado por: Unidad de Control		Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Consejo Directivo FCA/UNA, Resolución N° 283-00-2026, Acta N° 09/2026			

1. FUNDAMENTO

La Facultad de Ciencias Agrarias (FCA) establece este mecanismo para regular el proceso de asignación y rendición de recursos destinados a comisiones oficiales, asegurando el uso **eficiente y transparente** del gasto público. Su implementación cumple con los requisitos de la norma **ISO 9001:2015** sobre control operacional y se alinea con la **Dimensión 4 (Recursos)**, Componente 4.2 (Financiamiento) del Modelo Nacional de Evaluación de la ANEAES.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

Regular los procedimientos de solicitud, autorización, liquidación y rendición de cuentas de viáticos y movilidad en la FCA/UNA para los Ejercicios Fiscales.

Objetivos específicos:

- Establecer criterios de elegibilidad basados en la distancia (superior a 50 km) y los internacionales.
- Definir los plazos obligatorios para la presentación de solicitudes y rendiciones.
- Garantizar el cumplimiento de los porcentajes mínimos de documentación respaldatoria (50% interior, 80% exterior), en los casos que establece el Reglamento.
- Unificar el uso de herramientas documentales como el "Informe sobre Comisión de Trabajo".

3. ALCANCE

- **APLICA A:** Docentes, funcionarios, personas particulares autorizadas y personal contratado que realicen comisiones fuera de su lugar habitual de trabajo.
- **ACTIVADOR:** Necesidad de comisionamiento oficial o misión de estudios/extensión que implique traslado.
- **CIERRE:** Aprobación de la rendición de cuentas o devolución del monto no utilizado.
- **FUERA DE ALCANCE:** Viáticos financiados directamente por otras instituciones o proyectos con reglamentaciones excluyentes.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

4.1. Marco Legal:

- **Constitución Nacional:** Art. 28 (Derecho a informarse) y Art. 79 (Autonomía universitaria).
- **Ley N° 6511/2022:** Que establece disposiciones sobre el otorgamiento de viáticos en la función pública.
- **Ley N° 7609/2025:** Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026.
- **Decreto N° 5311/2026:** Que reglamenta la Ley PGN 2026.
- **Ley N° 4995/2013:** De Educación Superior.

4.2. Marco Institucional:

- **Estatuto de la UNA:** Bases de la administración de recursos institucionales.
- **Resolución CD N° 02-00-2026:** Reglamento base para el pago de viáticos de la FCA/UNA.
- **Norma ISO 9001:2015:** Cláusulas de información documentada y control de procesos.

5. DEFINICIONES

- **Comisionamiento:** Designación oficial para cumplir una función específica fuera del asiento ordinario de trabajo.
- **DAyF (Dirección de Administración y Finanzas):** Unidad responsable de la gestión financiera y verificación de rendiciones.



 <i>Universidad Nacional de Asunción</i> Facultad de Ciencias Agrarias	Mecanismo MC FCA-UNA: Gestión de Viáticos y Movilidad	Código:	MC-FCA-VM-001
		Versión:	1.0
		Fecha:	08/05/2026
Elaborado por: Unidad de Control		Revisado por: Dirección de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Consejo Directivo FCA/UNA, Resolución N° 283-00-2026, Acta N° 09/2026			

- **Evidencia Objetiva:** Documentos respaldatorios (facturas legales, tickets) que validan los gastos personales realizados.
- **Jornal Mínimo Diario:** Unidad de medida legal para el cálculo de asignaciones de viáticos.
- **Misión de Estudios:** Traslado oficial para participar en capacitaciones, seminarios o actividades de extensión.
- **Rendición de Cuentas:** Proceso de justificación documental de los gastos incurridos en la comisión.
- **Viático:** Dinero concedido para atender gastos personales (hospedaje, alimentación) durante una comisión oficial.

6. RESPONSABLES

- **Decano:** Autoriza los comisionamientos por Resolución y resuelve casos no previstos.
- **DAyF:** Procesa pagos, verifica rendiciones y controla plazos de devolución.
- **Responsable de Dependencia:** Origina las solicitudes y aprueba los cronogramas de trabajo.
- **Docente/Funcionario:** Presenta informes, documentos de respaldo y devuelve remanentes.

7. PROCEDIMIENTOS

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HERRAMIENTA	PLAZO
1	Presentación de Solicitud de Comisión	Responsable Dependencia	Nota con Exp. N°	48h (Int.) / 15d (Ext.)
2	Emisión de Resolución de Autorización	Decano	Resolución Decano	Previo al viaje
3	Liquidación y Desembolso de Viáticos	DAyF	Transferencia Bancaria	Según destino
4	Ejecución de la Comisión y Colecta de Facturas	Comisionado	Documentos Legales	Durante la misión
5	Presentación de Rendición de Cuentas	Comisionado	Formulario Informe Comisión	Hasta 8 días hábiles
6	Verificación y Cierre de Rendición	DAyF	Formulario CGR	Según ciclo contable

8. INDICADORES

- **Eficacia en Rendición:** (N° de rendiciones presentadas a término / N° de comisiones realizadas) x 100. Meta: 100%.
- **Integridad Documental:** % de rendiciones con respaldo legal completo.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La rendición de cuentas se considerará satisfactoria bajo los siguientes criterios:

- **Porcentaje de Respaldo:** Mínimo 50% en capitales departamentales y 80% en viajes al exterior.
- **Validez Legal:** Facturas sin enmiendas, a nombre del beneficiario o institución, con descripción de consumos.
- **Cronograma:** Justificación efectiva de actividades en días sábados, domingos o feriados.

10. ANEXOS

- **ANEXO A:** Tabla de Valores de Viáticos al Interior FCA/UNA.
- **ANEXO B:** Formulario "Informe sobre Comisión de Trabajo".
- **ANEXO C:** Guía de Documentos Respaldatorios (Alimentación y Hospedaje).

