ANEXO I

FORMULARIO I

***NOTA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD - NACIONAL***

#

# Asunción, de de 2020

# Señor:

# Abg. Olindo López, Director General

# Dirección General de Administración y Finanzas

# Presente:

*El/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Director/a de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se dirige a Ud., con el fin de solicitar el comisionamiento por el/los día/s desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en los Distrito/s de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, correspondientes al Departamento de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco de la comisión oficial para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de los siguientes funcionarios:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Funcionario/s*** | ***C.I. N°*** | ***Actividad específica a realizar por el funcionario***  |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

*Para tal efecto, se anexa el Formulario II-Datos de Comisionamiento Nacional y se solicita el pago de viáticos por las fechas de trabajos realizados. Asimismo, la provisión de vehículo con conductor y combustible para el desplazamiento de la comitiva. (En caso de tener previsto otro medio de traslado informar en esta Nota).*

*Por último, el solicitante manifiesta que asume todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de la presente misión oficial, deslindando a la Institución, los Ministros y a la Dirección General de Administración y Finanzas de toda responsabilidad.*

*Sin otro particular, aprovecha la ocasión para saludarle atentamente*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Responsable de la Dependencia*** ***Solicitante***

ANEXO II

FORMULARIO II

**DATOS DE Comisionamiento Nacional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
|  |  | 2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** |  |
| **MISIÓN OFICIAL** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FUNCIONARIO/S\*** | **DEPENDENCIA** | **C.I. Nº** | **FUNCIÓN ESPECIFICA DE CADA FUNCIONARIO** | **FIRMA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| **DATOS DEL VIAJE** |
| **DEPARTAMENTO** | **DISTRITO/S** |
|  |  |
| **INICIO DE LA COMISIÓN** | **FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN** | **TOTAL DE DÍAS** |
| **HORA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** | **HORA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |  |
|  |  |  | 2020 |  |  |  | 2020 |
| **PERNOCTACIÓN - ALOJAMIENTO(Marcar con[x])** | **SI NO**  | **LUGAR DE PERNOCTE** |
|  |
| **MOVILIDAD(Marcar con[x])** | **TRANSPORTE PÚBLICO TSJE OTROS** |
| ***\* El beneficiario del viático y el solicitante asumen todas las consecuencias administrativas, civiles y penales derivadas de la presente misión oficial, deslindando a la Institución, los Ministros y a la Dirección General de Administración y Finanzas de toda responsabilidad.*** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO\*****(Ministro, Director/a General o Director)** |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Vº Bº RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA\*** |
| **DESIGNACIÓN DE CONDUCTOR** |
| **FUNCIONARIO(Conductor)** | **DEPENDENCIA** | **C.I. Nº** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
| **….…………………………………………………………..……****Vº Bº DIRECTOR/A O COORDINADOR GENERAL** |

***ANEXO III***

***FORMULARIO III***

**Informe sobre Comisión de Viaje Nacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DEL INFORME:** |  |
| **NOMBRE Y APELLIDO:** |  | **C. I. Nº:** |  |
| **DEPENDENCIA:** |  |  |  |
| **TIPO DE FUNCIONARIO:** |  **Permanente Contratado Comisionado Particular** |
| **MOVILIDAD:** |  **Transporte Público TSJE Otros**  |
| En caso de haber utilizado: transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los boletos originales de pasajes; y vehículos institucionales o particulares, se adjuntará los tickets originales de todos los puestos de peajes. (Acompañantes, con copia de los tickets de peajes). |
| **INICIO DE LA COMISIÓN:** | **FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN:** |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** | **HORA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** | **HORA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORDEN DE TRABAJO DEL VEHÍCULO N°:** |  |
| **LUGARES Y DEPENDENCIAS VISITADAS:** |  |
| **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:** |  |
| **COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:** |  |
| **FIRMA DEL BENEFICIARIO DEL VIÁTICO:** |  | **ACLARACIÓN DE FIRMA:** |  |

*…………………………………….……………….*

**Vº Bº Titular de la Dependencia**

**Sello – Aclaración de Firma**

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

***En los registros de asistencia del citado funcionario, consta la comisión en el/los día/s mencionado/s.-***

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES:** |  |

*…………………………..……………………*

ANEXO IV

FORMULARIO IV

**Solicitud de Comisionamiento Internacional**

**FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MISIÓN OFICIAL:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** |  **FUNCIONARIO/S** | **DEPENDENCIA** | **CI Nº** | **CARGO** | **FIRMA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD A REALIZARSE** |  |
| **ALOJAMIENTO*(Marcar con[x])*** |  SI NO |
| **PAÍS Y CIUDAD** | **SALIDA** | **REGRESO** | **DÍAS EFECTIVOS** |
|  | **DIA** | **MES** | **AÑO** | **DIA** | **MES** | **AÑO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSOS SOLICITADOS*(Marcar con[x])*** | **Pasaje Viático Inscripción** |
| ***\* El beneficiario del viático y el solicitante asumen todas las consecuencias administrativas, civiles y penales derivadas de la presente misión oficial, deslindando a la Institución, los Ministros y a la Dirección General de Administración y Finanzas de toda responsabilidad.*** |
|  **FIRMA****SELLO ACLARACIÓN** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO** |

***ANEXO V***

***FORMULARIO V*** 

***ANEXO VI***

***FORMULARIO VI***

**CONTROL DE ASISTENCIA - COMISIONAMIENTO**

**NACIONAL**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PERSONAL PERMANENTE O CONTRATADO A SER COMISIONADO** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** |  |
| **DEPENDENCIA:** |  | **PERMANENTE/CONTRATADO** |  |
| **C.I. N°:** |  |
| **DATOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO O MISIÓN INSTITUCIONAL** |
| **DESTINO (DEPARTAMENTO/DISTRITO):** |  |
| **FECHA DE INICIO:** |  | **FECHA DE CULMINACIÓN:** |  |
| **DEBERÁ PRESENTARSE INDEFECTIBLEMENTE A SU LUGAR DE TRABAJO EN FECHA:** |  |
| **OBSERVACIÓN**La presentación del Formulario III – Informe sobre Comisión de Viaje Nacional, por el personal permanente, contratado y comisionado a prestar servicios en la Institución, deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos de la Justicia Electoral, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores de la culminación de la comisión del servicio o misión institucional, el cual deberá estar rubricado también por los solicitantes de los respectivos comisionamientos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA****SELLO ACLARACIÓN** |  **FIRMA DEL COMISIONADO** |
|  **FIRMA****SELLO ACLARACIÓN** | **FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SOLICITANTE DEL COMISIONAMIENTO** |

***ANEXO VII***

***FORMULARIO VII***

**CONTROL DE ASISTENCIA - COMISIONAMIENTO**

**INTERNACIONAL**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PERSONAL PERMANENTE O CONTRATADO A SER COMISIONADO** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:** |  |
| **DEPENDENCIA:** |  | **PERMANENTE/CONTRATADO** |  |
| **C.I. N°:** |  |
| **DATOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO O MISIÓN INSTITUCIONAL** |
| **DESTINO ( PAÍS - CIUDAD):** |  |
| **FECHA DE INICIO:** |  | **FECHA DE CULMINACIÓN:** |  |
| **DEBERÁ PRESENTARSE INDEFECTIBLEMENTE A SU LUGAR DE TRABAJO EN FECHA:** |  |
| **OBSERVACIÓN**La presentación del Formulario V – Formulario de Rendición de Cuentas, por el personal permanente, contratado y comisionado a prestar servicios en la Institución, deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos de la Justicia Electoral, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores de la culminación de la comisión del servicio o misión institucional, el cual deberá estar rubricado también por los solicitantes de los respectivos comisionamientos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA****SELLO ACLARACIÓN** |  **FIRMA DEL COMISIONADO** |
|  **FIRMA****SELLO ACLARACIÓN** | **FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SOLICITANTE DEL COMISIONAMIENTO** |

******

***ANEXO IX***

***HOMOLOGACIÓN DE CARGOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR***

|  |  |
| --- | --- |
| ***CARGO INSTITUCIONAL*** | ***EQUIVALENTE PARA TABLA B-03-02*** |
| MINISTRO DEL TSJE | Ministro de Poderes y Presidentes de Entidades |
| SECRETARIO/A GENERAL | Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores |
| SECRETARIO/A JUDICIAL | Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores |
| SUPERINTENDENTE | Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores |
| MIEMBRO | Viceministros y Gerentes Generales |
| JUEZ | Directores Generales y Directores, Asesores, Coordinadores |
| ACTUARIO JUDICIAL | Jefes de Departamentos |