

**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019****ANEXO I  
FORMULARIO I****NOTA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD - NACIONAL**

Asunción, de de 2019

**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**



**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019**

**ANEXO II  
FORMULARIO II**

**DATOS DE COMISIONAMIENTO NACIONAL**

DIA	MES	AÑO
		2019

DEPENDENCIA SOLICITANTE	
MISIÓN OFICIAL	

N°	FUNCIONARIO/S*	DEPENDENCIA	CI N°	FUNCIÓN ESPECIFICA DE CADA FUNCIONARIO	FIRMA
1					
2					
3					
4					

**DATOS DEL VIAJE**

DEPARTAMENTO				DISTRITOS					
SALIDA				REGRESO				TOTAL DE DÍAS	
HORA	DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO		
			2019				2019		
PERNOCTACIÓN - ALOJAMIENTO (Marcar con[x])				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	LUGAR DE PERNOCTE	
MOVILIDAD (Marcar con[x])				TRANSPORTE PÚBLICO		TSJE		OTROS	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

*\* El beneficiario del viatico 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.*

V° B° SUPERIOR JERÁRQUICO* (Ministro, Director/a General o Director)	V° B° RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA*
---	--------------------------------------

**DESIGNACIÓN DE CONDUCTOR**

FUNCIONARIO (Conductor)	DEPENDENCIA	CI N°	FIRMA

.....  
**V° B° DIRECTOR/A O COORDINADOR GENERAL**



**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019**

**ANEXO III  
FORMULARIO III**

**INFORME SOBRE COMISIÓN DE VIAJE NACIONAL**

<b>FECHA DEL INFORME:</b>							
<b>NOMBRE Y APELLIDO:</b>				<b>C. I. N°:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>							
<b>TIPO DE FUNCIONARIO:</b>							
<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Comisionado <input type="checkbox"/> Particular							
<b>MOVILIDAD:</b>							
<input type="checkbox"/> Transporte Público <input type="checkbox"/> TSJE <input type="checkbox"/> 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).							
<b>INICIO DE LA COMISIÓN:</b>				<b>FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN:</b>			
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HORA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HORA</b>
<b>ORDEN DE TRABAJO DEL VEHÍCULO N°:</b>							
<b>LUGARES Y DEPENDENCIAS VISITADAS:</b>							
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:</b>							
<b>COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:</b>							
<b>FIRMA DEL BENEFICIARIO DEL VIÁTICO:</b>						<b>ACLARACIÓN DE FIRMA:</b>	

.....  
**V° B° 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.-*

.....

<b>OBSERVACIONES:</b>	
-----------------------	--



**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019**

**ANEXO IV  
FORMULARIO IV**

**SOLICITUD DE COMISIONAMIENTO INTERNACIONAL**

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

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

MISIÓN OFICIAL: \_\_\_\_\_

N°	FUNCIONARIO/S	DEPENDENCIA	CI N°	CARGO	FIRMA		
1							
2							
3							
4							
5							
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD A REALIZARSE							
ALOJAMIENTO <i>(Marcar con{x})</i>		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
PAÍS Y CIUDAD		SALIDA		REGRESO		DÍAS EFECTIVOS	
		DIA	MES	AÑO	DIA		MES
RECURSOS SOLICITADOS <i>(Marcar con{x})</i>		Pasaje <input type="checkbox"/>		Viático <input type="checkbox"/>		Inscripción <input type="checkbox"/>	
* El beneficiario del viatico 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		_____ V° B° SUPERIOR JERÁRQUICO					



**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019**

**ANEXO V  
FORMULARIO V**

N° \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO**

- a. Para todos los casos de asignación de viáticos por comisiones de servicio en el exterior del país.
- b. Para viáticos superiores a 40 jornales, asignados por comisiones de servicio en el interior del país.

**Leyes Nros. 2597/05, 2686/05 y 3287/07**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

1	Beneficiario:		C.I. N°:						
2	Funcionario (permanente, comisionado, contratado) Particular	Sí: Si:	No: No:						
3	Cargo o función que desempeña:								
4	Disposición legal de asignación de Comisión/Viático N°:			Fecha:					
5	Viático asignado: (G.)								
6	Destino (Ciudad/País, Ciudad/Dpto.) de la comisión de servicio:								
7	Motivo de la comisión de servicio:								
8	Período de la comisión de servicio:	Desde: / /	Hasta: / /						
9	Registro de Salida/Entrada								
10	Medio de traslado --	Institucional:	Particular:						
11	Detalle de gastos incurridos:								
	Descripción.	Comprobante			Moneda Extranjera			Monto Equivalente G.	Observación
		Tipo	N°	Fecha	Denominación	Monto	Cotización		
a)	Alojamiento								
b)	Alimentación								
c)	Pasaje Urbano/Interurbano								
d)	Tasas								
e)	Otros Justificados								
12	Total Gastos incurridos (a+b+c+d+e)								
13	Monto sin Rendición (5 – 12)								
14	Monto devuelto Nota de Depósito Fiscal N° o Boleta Depósito N°:								
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 CGR adjunto al formulario original.								

Ley N° 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. N° : \_\_\_\_\_

**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019****CONTROL DE ASISTENCIA - COMISIONAMIENTO****NACIONAL**

<b>DATOS DEL PERSONAL PERMANENTE O CONTRATADO A SER COMISIONADO</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>PERMANENTE/CONTRATADO</b>	
<b>C.I. N°:</b>			
<b>DATOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO O MISIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<b>DESTINO (DEPARTAMENTO/DISTRITO):</b>			
<b>FECHA DE INICIO:</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN:</b>	
<b>DEBERÁ PRESENTARSE INDEFECTIBLEMENTE A SU LUGAR DE TRABAJO EN FECHA:</b>			
<b>OBSERVACIÓN</b>			
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.			
<b>FIRMA SELLO ACLARACIÓN</b>	<b>FIRMA DEL COMISIONADO</b>		
<b>FIRMA SELLO ACLARACIÓN</b>	<b>FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SOLICITANTE DEL COMISIONAMIENTO</b>		

**JUSTICIA ELECTORAL**

\*\*\*\*\*

**RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 92 /2019****ANEXO VII  
FORMULARIO VII****CONTROL DE ASISTENCIA - COMISIONAMIENTO  
INTERNACIONAL**

<b>DATOS DEL PERSONAL PERMANENTE O CONTRATADO A SER COMISIONADO</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>PERMANENTE/CONTRATADO</b>	
<b>C.I. N°:</b>			
<b>DATOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO O MISIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<b>DESTINO ( PAIS - CIUDAD):</b>			
<b>FECHA DE INICIO:</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN:</b>	
<b>DEBERÁ PRESENTARSE INDEFECTIBLEMENTE A SU LUGAR DE TRABAJO EN FECHA:</b>			
<b>OBSERVACIÓN</b>			
<p>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.</p>			
<b>FIRMA SELLO ACLARACIÓN</b>		<b>FIRMA DEL COMISIONADO</b>	
<b>FIRMA SELLO ACLARACIÓN</b>		<b>FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO SOLICITANTE DEL COMISIONAMIENTO</b>	