



Ministerio de Relaciones Exteriores
Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas
Departamento de Rendición de Cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
RENDICIÓN DE LOS GASTOS DE
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS
REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y
OFICINAS CONSULARES DE LA
REPUBLICA DEL PARAGUAY EN EL
EXTERIOR

2017



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

ÍNDICE

Introducción.....	2
Marco Jurídico e Institucional.....	3
Objetivos del Manual de Rendición de Cuentas.....	4
Misión del Departamento de Rendición de Cuentas.....	5
Flujograma.....	6
Conceptos utilizados en el Manual de Operaciones.....	7-9
Descripción del Modelo de la Planilla de Gastos de Operación y Mantenimiento.....	10-11
Descripción y Explicación de los Rubros para Gastos de Operación y Mantenimiento... ..	11-44
Formalidades Documentales del Servicio Exterior.....	44-54
Plazos de Presentación de la Rendición de Cuentas.....	55
Compras en Territorio Paraguayo.....	55
Rendición de Cuentas en Mora.....	55
Devolución del Excedente.....	56
Devolución del IVA.....	56
Reembolso.....	56-57
Exceso del Límite de Gastos en Rubros Específicos.....	56-57
Procedimientos de la verificación y disposiciones finales.....	57-58



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

INTRODUCCIÓN

Las Rendiciones de Cuentas de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el Exterior, requieren la correcta aplicación de las transferencias recibidas del Ministerio de Relaciones Exteriores en concepto de los Gastos de Operación y Mantenimiento de las Sedes, destinados al uso exclusivo de los fines de la institución, de manera que la información generada, refleje la eficiente gestión y el eficaz desempeño de las funciones en el Servicio Exterior.

El presente manual tiene por objeto entregar una guía para los procedimientos de la Rendición de Cuentas, con la respectiva documentación respaldatoria, que permita al usuario la correcta imputación de los fondos proveídos en concepto de Gastos de Operación y Mantenimiento, la preparación del legajo y la presentación en tiempo y forma, de tal manera a dar cumplimiento a las normas vigentes.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

MARCO JURÍDICO E INSTITUCIONAL

El marco jurídico para la gestión, ejecución y rendición financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores por las transferencias de recursos a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares que representan al Estado Paraguayo en el Exterior o ante Organismos Internacionales, para la rendición de cuentas mensual en concepto de Gastos de Operación y Mantenimiento se rigen por:

- *La Constitución Nacional de la República del Paraguay
- *La Ley N° 1.635/00 “Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores”
- *La Ley N° 1.626/00 “De la Función Pública”
- *La Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario N° 8.127/00.
- *La Ley N° 276/94 “Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República”
- *La Ley N° 1.335/99 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay”
- *La Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario (Vigente para cada ejercicio fiscal)
- *La Ley del Arancel Consular N° 4.033/10 y su Decreto Reglamentario N°6.208/11
- *La Resolución C.G.R N°653/08 de la Contraloría General de la República, por la cual se aprueba la guía básica de documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de Gastos e Ingresos de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.
- *La Resolución N°911/12 por la cual se dispone la aplicación del Manual Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- * Las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores que establecen las disposiciones reglamentarias y técnicas para la presentación de la Rendición de Cuentas por los fondos recepcionados para Gastos de Operación y Mantenimiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay vigentes dentro de cada ejercicio fiscal.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

OBJETIVOS DEL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- Establecer el marco normativo de procedimientos y prácticas de las rendiciones de cuentas de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares del rubro 854 Transferencias a las Representaciones Diplomáticas y Consulares para gastos de Operación y Mantenimiento.
- Impulsar la coordinación entre las instancias del Sistema de Control y Evaluación.
- Fortalecer los mecanismos de control que permitan brindar información oportuna a las instancias correspondientes para la toma de decisiones y la determinación de políticas de fortalecimiento aunadas a la de austeridad.
- Unificar los criterios de verificación para facilitar el análisis y control de los documentos rendidos.
- Dotar a los responsables de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de un marco reglamentario con criterios ajustados a las normativas vigentes en la materia, asimismo a los verificadores de un instrumento eficaz para la observación y orientación de la rendición de cuentas.
- Informar sobre las observaciones y proponer las correcciones pertinentes
- Gestión, Digitalización y Custodia documental de la Rendición de Cuentas para su acceso tanto por las autoridades institucionales como de los Organismos de Control Interno y Externo.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es un proceso participativo y un acto administrativo, periódico, de información precisa, suficiente, clara, veraz y oportuna, mediante el cual, los responsables de la gestión de los fondos públicos, justifican y respaldan la correcta aplicación de los recursos que se han puestos a su disposición en un ejercicio fiscal determinado.

La Rendición de Cuentas genera una relación de doble vía derecho-deber, sobre la gestión institucional, hecho que conlleva a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas y que involucra a los Órganos de Control Interno y Externo, evalúan las acciones u omisiones en el ejercicio de la gestión y en la administración de recursos públicos.

El Departamento de Rendición de Cuentas es el área encargada de velar por el cumplimiento de las normas que reglamentan los procedimientos de la Rendición de Cuentas, resguarda y custodia los documentos que se encuentran a disposición de los Órganos de Control, para las evaluaciones correspondientes, de la Dirección de Auditoría Interna, la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de la República. La aplicación correcta de las normativas vigentes, es el requisito principal mediante la observancia de lo establecido en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los gastos determinados de Operación y Mantenimiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay.

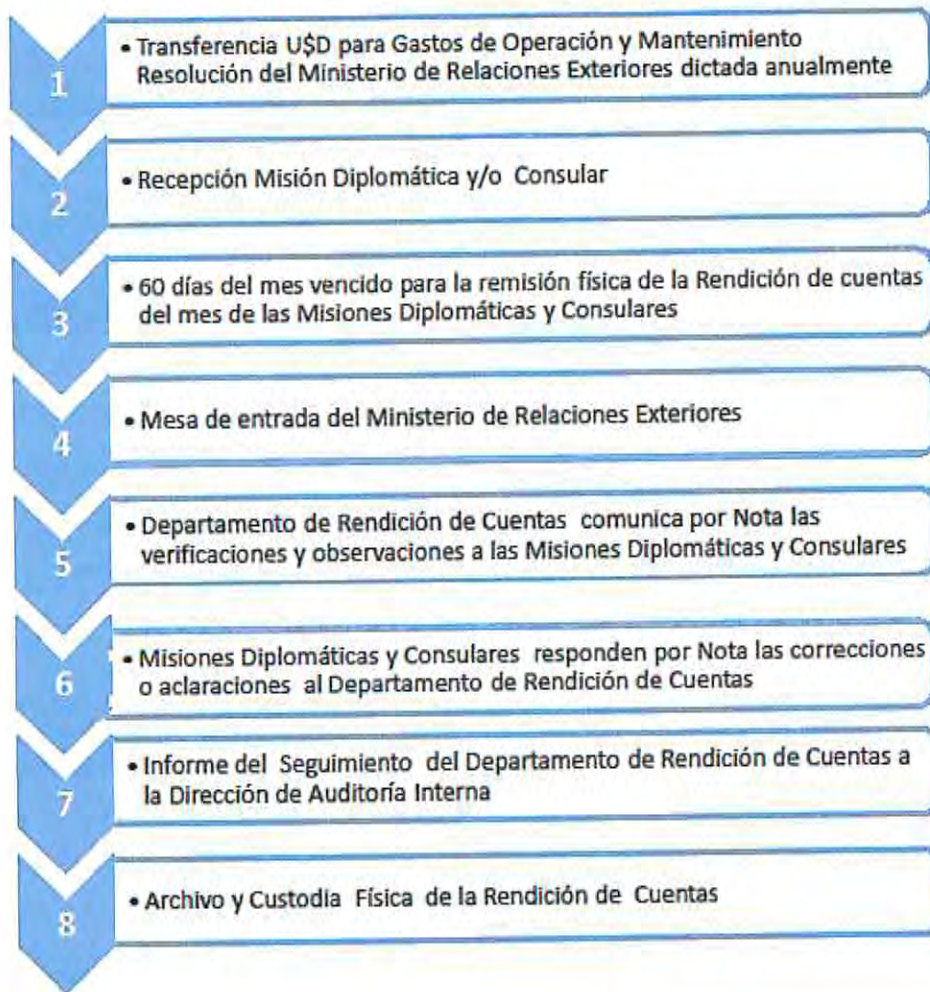
La verificación y el seguimiento correctivo de la gestión documental realizado por el Departamento de Rendición de Cuentas, no implican una auditoría o juzgamiento, consiste en la revisión y examen de los documentos que respaldan los gastos efectuados, basados en las disposiciones legales vigentes y su aplicación. El control realizado por el Departamento de Rendición de Cuentas, es de carácter primario y sus observaciones tienen por objetivo alertar sobre procesos, gestiones y documentaciones que requieran correcciones, de manera a coadyuvar en la Rendición de Cuentas de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS





Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL DE OPERACIONES

***GASTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:** son aquellas erogaciones ordinarias que las Misiones deben afrontar para su normal funcionamiento y el desarrollo de las actividades.

***JEFE DE MISIÓN O ENCARGADO** es quien ostenta la máxima autoridad de la República del Paraguay en el país en el que se encuentra acreditado por la Ley N°1.335/99 Artículo 32, o en su defecto quien se encuentre al frente de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares.

***PAÍS SEDE:** país asiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 de la Ley N° 1.335/99.

***AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** documento que confiere atribuciones para la ejecución de procedimientos administrativos EJEMPLO para la firma de contrato de servicios rubro 140, exceder límite de gastos en los rubros 230 viáticos y movilidad; 280 otros servicios en general; 360 combustibles; pago de remuneraciones extraordinarias rubro 123; remuneraciones adicionales rubro 125; otros gastos del personal rubro 199; e indemnizaciones rubro 845, entre otros.

***AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES:** documento que confiere atribuciones para contratar servicios profesionales jurídicos a ser imputado en el rubro 910 Impuestos, Tasas y Gastos Judiciales.

***JORNAL MÍNIMO EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY:** es la cantidad de dinero establecida oficialmente por Ley de la República del Paraguay, que los empleadores deben pagar mínimamente a sus trabajadores, por sus labores en una jornada de trabajo.

***MES VENCIDO:** mes transcurrido / mes devengado.

***MORA:** es el retraso en el cumplimiento de la recepción física de las documentaciones en el Departamento de Rendición de Cuentas, cuyo plazo máximo es de 10 días hábiles del bimestre vencido.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

***EXCEDENTE:** la parte de la transferencia recibida por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares no utilizada en el mes para el gasto de operación y mantenimiento y que debe ser devuelta a la cuenta de origen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y acreditada mediante la nota de informe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares junto con su correspondiente comprobante de transferencia o boleta de depósito bancario original o comprobante de transferencia.

***GASTOS DEL PERSONAL:** sueldo del personal establecido por un contrato de servicio.

***OTROS GASTOS DEL PERSONAL:** gastos ocasionales asignados al personal contratado durante el ejercicio fiscal por otros conceptos, tales como; remuneraciones al personal por efectos de disposiciones legales o presupuestarias, diferencia de remuneraciones durante el año, indemnizaciones por accidentes ocurridos en actos de servicio, por retiros incentivados y asignaciones del personal por desvinculación laboral con las entidades por causas legales predeterminadas, todos estos pagos podrán realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

***GASTOS PROTOCOLARES:** el rubro 280 gastos por eventos realizados, servicios de ceremonial, cortesías, agasajos y otros actos oficiales. Para el efecto se considera el contrato de empresas que ofrecen los servicios de catering (platos terminados).

***REEMBOLSO:** gastos previstos de naturaleza excepcional, contemplados en la normativa, que exceden a la transferencia mensual recibida por cada Misión Diplomática, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares, que requieren de la autorización previa del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, para la realización del gasto y su correspondiente reposición monetaria durante el ejercicio fiscal determinado y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

***DEVOLUCIÓN DE FONDOS:** acto administrativo que respalda el depósito bancario y transferencias bancarias realizadas del excedente monetario no utilizado para los gastos de operación y mantenimiento, como así también de los fondos que han sido incorrectamente utilizados.

***DEVOLUCIÓN DEL IVA:** gestiones de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares para la recuperación monetaria del IVA por las compras realizadas en el país sede con cargo a los gastos de operación y mantenimiento y



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

su posterior devolución a la cuenta institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante depósito o transferencias bancarias.

***RENDICIÓN DE CUENTAS:** proceso de presentación de los documentos originales o copias firmadas por el Jefe de Misión que cumplen con las formalidades del país receptor, que justifican y respaldan los gastos realizados.

***ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO:** es la Dirección de Auditoría Interna y el Departamento de Rendición de Cuentas.

***ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO:** la Contraloría General de la República y la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

***OBSERVACIONES:** son las debilidades, los errores o las deficiencias detectadas en la revisión de los documentos rendidos, las cuales son puestas a conocimiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares para las correcciones.

***BIENES INTANGIBLES:** Son denominados bienes intangibles aquellos bienes que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Ejemplo: Licencia de software.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE LA PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
(DENOMINACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR)**

Entidad 11-4 Ministerio de Relaciones Exteriores
Tipo de presupuesto 1 Programa de Administración
Programa 1 Administración General

N°	Tipo de comprobante	N° de Comprobante	Fecha	Concepto	Importe en Moneda Nacional	Importe en USD	Observación
1				122 Remuneración Extraordinaria Asignación por servicio laboral en horario extraordinario			
2				123 Remuneración Adicional Asignación por servicio laboral en horario adicional			
3				134 Seguro Jubilatorio del Empleador Régimen de Seguridad Social del Personal Contratado Local			
4				140 Personal Contratado Personal Contratado Local Servicio Laboral en Horario Extraordinario de trabajo			
5				210 Servicio Básico			
	1	2	3	4	5	6	7

La planilla de gastos de operación y mantenimiento debe ser llenada conforme a la señalización de la cuadrícula numérica:

1-El tipo de comprobante factura, ticket y / o recibo numerado. En cada línea el detalle de una factura.

2-La descripción numérica del comprobante que se remite en relación con el membrete del documento.

3-La fecha del comprobante debe corresponder al mes de la rendición de cuentas.

4-El rubro correspondiente al gasto de operación y mantenimiento. Los comprobantes (facturas legales de las compras) deben ser desglosados y rendidos en el rubro pertinente, aunque la compra se realice en un solo acto y se materialice en una sola factura, el



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

procedimiento de rendición debe reflejar el desglose para cada rubro de afectación con una fotocopia debidamente firmada por el Jefe de Misión.

5-Importe en moneda del país sede.

6-Importe equivalente en dólares americanos.

7-Observaciones complementarias: algún dato vinculado al documento rendido.

8- El tipo de cambio utilizado. Los fondos recibidos deben ser cambiados a la moneda local en una sola operación.

DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS PARA GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

100 SERVICIOS PERSONALES

123 Remuneración Extraordinaria

Aguinaldo

125 Remuneración Adicional

Aguinaldo

134 Aporte jubilatorio del empleador

137 Gratificaciones por Servicios Especiales

Aguinaldo

140 Personal Contratado

Aguinaldo

199 Otros Gastos del Personal

200 SERVICIOS NO PERSONALES

210 SERVICIOS BÁSICOS

211 Energía eléctrica

212 Agua

214 Teléfonos

220 TRANSPORTE Y ALMACENAJE

221 Servicio de Transporte y flete de cosas en general. Servicios de correos privados

223 Servicio de alquiler de vehículos

230 PASAJES Y VIÁTICOS

232 Viáticos y movilidad. Prestación de Servicios fuera del lugar de trabajo. Gastos de hospedaje o estancia. Gastos de alimentación. Gastos de movilidad urbana e interurbana



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Reintegro de tasas peajes taxis pasaje combustibles.

240 GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

242 Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales.

Expensas comunes de inmuebles del Estado Paraguayo

243 Mantenimientos y reparaciones menores de maquinarias, equipos y muebles de oficina.

244 Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.

245 Servicios de limpieza, aseo y fumigación.

246 Mantenimientos y reparaciones menores de instalaciones.

250 ALQUILERES Y DERECHOS

251 Alquiler de edificios y locales

252 Alquiler de maquinarias y equipos

253 Derechos de bienes intangibles

254 Alquiler de equipos de computación

255 Alquiler de fotocopadoras

258 Alquileres y derechos de sistema leasing

260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

261 De informática y sistemas computarizados

262 Imprenta, publicaciones y reproducciones

263 Servicios bancarios

264 Primas y gastos de seguros

265 Publicidad y propaganda

266 Consultorías, asesorías e investigaciones

267 Promociones y exposiciones

268 Servicios de comunicaciones

269 Servicios técnicos y profesionales varios

280 OTROS SERVICIOS EN GENERAL

281 Servicios de ceremonial

282 Servicios de vigilancia

284 Servicios gastronómicos

288 Servicios en general



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

300 BIENES DE CONSUMO E INSUMOS

320 TEXTILES Y VESTUARIOS

323 Confecciones textiles

330 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS

331 Papel de escritorio y cartón

332 Papel para computación

333 Productos e impresiones de artes gráficas de uso común en oficinas

334 Productos de papel y cartón

335 Libros, revistas y periódicos

340 BIENES DE CONSUMO DE OFICINAS E INSUMOS

341 Elementos de limpieza

342 Útiles de escritorio, oficina y enseñanza

343 Útiles y materiales eléctricos

344 Utensilios de cocina y comedor

345 Productos de vidrio, loza y porcelana

346 Repuestos y accesorios menores

347 Elementos y útiles diversos

350 PRODUCTOS E INSTRUMENTALES QUÍMICOS Y MEDICINALES

351 Compuestos químicos

353 Abonos y fertilizantes

354 Insecticidas, fumigantes y otros

355 Tintas, pinturas y colorantes

357 Productos de material plástico

358 Productos e instrumentales químicos y medicinales varios

360 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

361 Combustibles

362 Lubricantes

390 OTROS BIENES DE CONSUMO

391 Artículos de caucho

392 Cubiertas y cámaras de aire



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

397 Productos e insumos metálicos

398 Productos e insumos no metálicos

845 INDEMNIZACIONES

900 PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y GASTOS JUDICIALES

910 Tasas e Impuestos Municipales u otros no exonerados

EXPLICACIÓN DE LOS RUBROS PARA GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

RUBRO 123 REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA

Prevía autorización expedida por la Dirección General de Administración y Finanzas se retribuirá al personal comisionado que presta servicio habitual para la Representación Diplomática y/o Consular por servicios prestados, después de cumplidas la jornada ordinaria de trabajo, debiendo presentarse informe sobre las tareas realizadas durante el horario extraordinario. Dicho informe deberá justificar la necesidad de designación del personal para labores fuera del horario ordinario de trabajo.

A los efectos del cálculo de las remuneraciones extraordinarias se deberá, tomar como base, la remuneración mensual, dividida en 30 días laborales y las horas diarias trabajadas, multiplicando por las horas extras trabajadas, pudiendo abonarse hasta 32 horas mensuales, teniendo en cuenta la disponibilidad de los fondos de los gastos de operación y mantenimiento.

Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el cual deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre, debido a que no se remitirá fondo adicional para el pago correspondiente.

En caso de no presentarse el informe o planilla especialmente habilitada para el efecto y que en anexo forma parte de la resolución reglamentaria para los gastos de operación y mantenimiento, se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto.

Las asignaciones al personal comisionado en concepto de pago por servicio laboral en horario extraordinario deben contar con la autorización previa de la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual tendrá vigencia dentro del ejercicio fiscal autorizado (como máximo 12 meses dentro del ejercicio fiscal)

Las planillas de detalle de los trabajos realizados en horario extraordinario deben completarse concretamente con los datos solicitados y al pie de las planillas debe constar la



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

firma del Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular que da el Visto Bueno correspondiente para el pago.

La autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá ser renovada indefectiblemente cada año al inicio del ejercicio fiscal.

El formulario para el llenado de los datos correspondientes debe reunir las formalidades del esquema según el formato que se ilustra:

1		EMBAJADA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY EN EL PAÍS SEDE		
3		PLANILLA DETALLE DE FUNCIONES HORARIO EXTRAORDINARIO		2
3		FUNCIONARIO		2
4		CIC N°		5
6		COMISIONADO		5
6		DETALLE DE TAREAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO		7
8		TIEMPO QUE DEMANDA LA TAREA EN HORAS		7
9		TIEMPO ESTIMADO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS TAREAS EN DÍAS / MESES		9
10		FIRMA DEL FUNCIONARIO		10
11		V°B° DEL JEFE DE MISIÓN CONSULAR		11

Cada señalización numérica del formato que asigna pagos por horas extraordinarias de trabajo desempeñado por el personal comisionado debe llenarse con los siguientes datos:

- 1- Nombre de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular.
- 2- Planilla detalle de funciones en horario extraordinario.
- 3- Nombre del personal comisionado.
- 4- Número de documento de identidad del personal comisionado.
- 5- Días o periodo correspondiente a la asignación.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

- 6- Documento legal del personal comisionado (número de contrato de trabajo)
- 7- Detalle de las funciones en horario extraordinario.
- 8- Tiempo realizado en horas.
- 9- Tiempo en días o mes.
- 10- Firma del personal comisionado.
- 11- Firma del Visto Bueno del Jefe de Misión.

EJEMPLO APARTADO 123 REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA/ CÁLCULO

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local	USD	Observación
1	Nómina Personal Comisionado	Planilla de Firmas Mes	04/06/2016	Personal Comisionado	100	6,89	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 125 REMUNERACIÓN ADICIONAL

Prevía autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se retribuirá al personal comisionado que presta servicio habitual para la Representación Diplomática y/o Consular por servicios prestados, que por la naturaleza de la institución y las características de la función o labor que el personal realiza, se requiera de una tarea continuada, las que serán asignadas si el personal ha prestado servicios pasada la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo, la que será abonada, por las horas trabajadas en las jornadas adicionales, calculadas sobre la base del sueldo básico mensual, las horas diarias adicionales efectivamente trabajadas, de acuerdo con la disponibilidad de fondos de los gastos de operación y mantenimiento. El trabajo adicional no podrá exceder de 32 horas mensuales.

Las asignaciones al personal comisionado en concepto de pago por servicio laboral en horario adicional deben contar con la autorización previa de la Dirección General de



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Administración y Finanzas, la cual tendrá vigencia dentro del ejercicio fiscal autorizado (como máximo 12 meses dentro del ejercicio fiscal)

Las representaciones diplomáticas y consulares deberán presentar un informe sobre las tareas realizadas durante el horario adicional.

En caso de no presentarse el informe o planilla especialmente habilitada para el efecto y que en anexo forma parte de la resolución reglamentaria, se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el cual deberá preverse para su imputación en diciembre, debido a que no se remitirá fondo adicional para el pago correspondiente.

Este objeto de gasto será habilitado únicamente a las Representaciones Diplomáticas y Consulares que cuenten con una dotación reducida de personal para cubrir la totalidad de los trabajos.

El formulario debe ser llenado con los datos según se ilustra:

1		EMBAJADA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY EN EL PAÍS SEDE	
3		PLANILLA DETALLE DE FUNCIONES HORARIO ADICIONAL 2	
3		FUNCIONARIA	
4		CIC N°	
5		PERIODO	
6		COMISIONADO	
7		DETALLE DE TAREAS EN HORARIO ADICIONAL	
8		TIEMPO QUE DEMANDA LA TAREA EN HORAS	
9		TIEMPO ESTIMADO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS TAREAS EN DÍAS / MESES	
10		FIRMA DEL FUNCIONARIO	
11		V°B° DEL JEFE DE MISIÓN CONSULAR	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Cada señalización numérica de la planilla por el pago de horas adicionales de trabajo desempeñado por el personal comisionado debe llenarse con los siguientes datos:

- 1- Nombre de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular.
- 2- Planilla detalle para funciones en horario adicional.
- 3- Nombre del personal comisionado.
- 4- Número de documento de identidad.
- 5- Días o periodo correspondiente
- 6- Documento legal del personal comisionado (número de contrato de trabajo)
- 7- Detalle de las funciones en horario adicional.
- 8- Tiempo realizado en horas.
- 9- Tiempo en días o mes.
- 10- Firma del personal comisionado.
- 11- Firma del Visto Bueno del Jefe de Misión.

EJEMPLO APARTADO 125 REMUNERACIÓN ADICIONAL

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local	USD	Observación
2	Nómina Personal Comisionado	Planilla de Firmas Mes	04/06/2016	Personal Comisionado	100	6,89	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

Fórmula para calcular horas extras y adicionales.

Paso 1: Sueldo ÷ 30 días laborales = Resultado 1 (Precio día).

Paso 2: Resultado 1 ÷ 8 horas laborales = Resultado 2 (Precio hora).

Paso 3: Resultado 2 X Cantidad de horas trabajadas = **Monto a Pagar.**

Observación: para proceder al pago se debe contar con autorización de la DGAF. Se puede pagar un máximo de 32 horas (Resolución MRE 50/17).



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

RUBRO 134 APOORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR

Contribución en su condición de empleador para el financiamiento del aporte al régimen de seguridad social del personal contratado local por Gastos de Operación y Mantenimiento y los contratados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El pago de la presente contribución es de cumplimiento obligatorio en lo que respecta al personal contratado con cargo a los Gastos de Operación y Mantenimiento, debiendo remitir el comprobante legal de pago expedido por el ente regulador.

En caso que la misma institución sea la prestadora del régimen de seguridad social y seguro médico (similar al procedimiento aplicado al instituto de Previsión Social-IPS de la República del Paraguay) se deberá imputar la erogación al presente objeto del gasto.

Remitir una constancia o comprobante de pago de los aportes jubilatorios con los datos específicos de la/s persona/s beneficiada/s por quien la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular paga en dicho concepto (consignar los datos específicos, mes/año/nombre/apellido/número de documento identificador del beneficiado/y anexar el comprobante de ingreso al sistema de jubilación del país sede).

EJEMPLO APARTADO 134 APOORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Nómina Personal Contratado / Copia del Contrato	Informe Firmado del Jefe de Misión Y Nº del Comprobante de Pago	04/05/2016	Régimen de Seguridad Social del Personal Contratado	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

Constancia del pago por Aporte Jubilatorio.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

RUBRO 137 GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES

Asignaciones complementarias al personal de las fuerzas militares y/o policiales del país sede de la Representación, que haya sido comisionado para prestar servicios de control, vigilancia, custodia o protección de personas y bienes muebles e inmuebles.

Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el cual deberá preverse para su imputación en diciembre, debido a que no se remitirá fondo adicional para el pago correspondiente.

Anexar fotocopia legible y autenticada del documento identificatorio donde consta la naturaleza de la investidura (carnet militar / policial o equivalente).

El documento respaldatorio u orden de servicio de la designación de funciones del personal de las fuerzas militares y/o policiales del país sede, designado a prestar servicios en la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular (orden general o similar)

EJEMPLO APARTADO 137 GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Nómina Personal MILITAR O POLICIAL	NUMERO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	04/05/2016	Personal de Fuerzas Militares o Policiales	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

RUBRO 140 PERSONAL CONTRATADO:

Previo autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, se podrá contratar personal de apoyo local, bajo la modalidad de Contrato de Trabajo, en el cual se especificará el cumplimiento de las horas de trabajo diarias y no podrá acordarse periodos continuos que excedan el ejercicio presupuestario vigente.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

El contrato de trabajo será suscripto por el Contratado y el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular, teniendo como referencia la escala de los haberes/salarios para el ejercicio fiscal vigente, que obra en el Departamento de Sueldos Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La autorización podrá otorgarse hasta dos contratados por ejercicio fiscal y deberá ser renovada anualmente. Se podrá autorizar más de dos contratos siempre y cuando los fundamentos presentados por la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular, se justifiquen a criterio de la Dirección General de Administración y Finanzas. La pertinente autorización deberá ser remitida en la rendición de cuentas correspondiente. Al término del ejercicio fiscal la autorización quedará automáticamente revocada, debido a la vigencia dentro del ejercicio fiscal autorizado (como máximo 12 meses dentro del ejercicio fiscal)

Se deberá remitir copia del contrato firmado que deberá acompañar al legajo de rendición de cuentas en el primer mes de celebración del contrato, así como las renovaciones correspondientes a cada ejercicio fiscal y también el currículo junto con copia de los documentos de identidad, antecedentes judiciales y penales o similares en el Estado receptor con copia a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores. El incumplimiento del mismo será pasible de retención de fondos.

Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada el cual deberá preverse para su imputación en diciembre, debido a que no se remitirá fondo adicional para el pago correspondiente (en atención a la naturaleza del concepto de aguinaldo, debe pagarse en su totalidad hasta el mes de diciembre, evitando el pago en forma fraccionada o diferida a otro ejercicio fiscal)

En este apartado deberá ser rendida la asignación en concepto de remuneración extraordinaria y adicional para el personal contratado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o con cargo a los gastos de operación y mantenimiento bajo las mismas condiciones (formalidades) a las establecidas en el objeto 123 remuneración extraordinaria y el 125 remuneración adicional, las mismas deberán ser indicadas en los respectivos contratos de trabajo estableciendo que dicha asignación será abonada en caso de necesidad de servicios laborales en horario extraordinario y/o adicional conforme a la disponibilidad financiera.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Las asignaciones complementarias al sueldo por efectos de disposiciones legales laborales de cada país sede, tales como ayuda vacacional y otros beneficios laborales que deben estar expresados en una cláusula del contrato laboral deberán ser rendidas en este apartado. Para tal efecto deberá remitirse copia de la disposición legal del Estado receptor.

La autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas será válida durante el período de vigencia del contrato celebrado con el personal. En caso de renovación del contrato, la autorización también deberá ser renovada previa solicitud del Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular.

LOS DOCUMENTOS FORMALES QUE SE DEBEN ANEXAR A LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL APARTADO 140 PERSONAL CONTRATADO SON:

- Autorización para contratar emitida para cada ejercicio fiscal por la Dirección General de Administración y Finanzas, que debe ser previa al contrato, y la remisión debe realizarse desde el primer mes de celebración del contrato. (remitida por única vez).
- Planilla de la Nómina de Contratados firmada por el Jefe de la Misión Diplomática, Representación Permanente, Delegación u Oficina Consular, debe ser remitida de manera mensual.
- Fotocopia autenticada del documento de identidad del personal contratado, debe remitirse una vez por ejercicio fiscal.
- Fotocopia autenticada del contrato de trabajo en el primer mes de celebración del contrato (remitida por única vez)
- El curriculum vitae, la fotocopia autenticada de los antecedentes judiciales y penales o similares en el Estado receptor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores deben presentarse desde el primer mes del contrato. (remitida por única vez)

EJEMPLO APARTADO 140 PERSONAL CONTRATADO

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Nómina Personal Contratado /	NUMERO DE	04/05/2016	Personal Contratado /	500	34,48	-----



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Documentos Complementarios de Carácter Personal / Copia del Contrato de Trabajo	CONTRATO / NUMERO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO		Horas Extraordinarias / Horas Adicionales			
---	---	--	---	--	--	--

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

RUBRO 199 OTROS GASTOS DEL PERSONAL

Los gastos ocasionales asignados al personal contratado durante el ejercicio fiscal por otros conceptos tales como; remuneraciones al personal por efectos de disposiciones legales o presupuestarias, diferencias de remuneraciones durante el año, indemnizaciones por accidentes ocurridos en actos de servicio, por retiros incentivados y asignaciones del personal por desvinculación laboral con las entidades por causas legales predeterminadas.

Los pagos por estos conceptos podrán realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 199 OTROS GASTOS DEL PERSONAL

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Nómina Personal Contratado / Documentos Complementarios de Carácter Personal / Copia del Contrato de Servicios	AUTORIZACIÓN DGAF / FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	04/05/2016	Otros Gastos del Personal Contratado	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

RUBRO 210 SERVICIOS BÁSICOS

Gastos por provisión de servicios de electricidad, agua (incluida la evacuación del efluente cloacal) y de comunicaciones (servicios de telefonía, telefax y otros medios similares) de uso colectivo prestado por empresas públicas o privadas (concesionarias, permisionarias o en proceso de privatización, juntas de saneamiento y/o servicios básicos locales).

Incluye el pago de cuentas atrasadas con la emisión actualizada de la factura o ticket de pago, la prestación de servicios de las empresas, los derechos de instalación, conexión o reconexión. Los impuestos tasas y multas y otros gastos del usuario de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y las Residencias propiedad del Estado Paraguayo. No incluye gastos de servicios de comunicaciones proveídos por empresas privadas tales como: servicios de internet, páginas web, enlace de comunicaciones, servicios de celulares, mensajes y similares.

Los servicios de telefonía celular sólo podrán ser contratados a nombre de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y destinados para el cumplimiento de las funciones inherentes al Jefe de Misión. Estos servicios de televisión por cable, telefonía celular, páginas web e internet contratados en nombre de la Embajada y/o del Consulado del Paraguay en el Exterior con empresas privadas deben ser expuestos en el apartado 268 servicios de comunicaciones.

La adquisición de botellas/botellones de agua mineral para consumo de las oficinas o reuniones de trabajo corresponde exponer en el apartado 284 servicio gastronómicos con la orden de trabajo e informe.

EJEMPLO APARTADO 210 SERVICIOS BÁSICOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Legal Empresa Telefónica Argentina	Factura Telefónica Nº09010076296	04/05/2016	Servicio Telefónico	500	34,48	---



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-
Los comprobantes deben estar detallados en forma individual dentro de la planilla

RUBRO 220 TRANSPORTE Y ALMACENAJE

Los gastos por servicios de transporte para el traslado ocasional de personas y fletes, así como el gasto derivado de embalajes de mercancías. Incluye, el servicio de mudanza y los servicios de correos privados de bienes o servicios de cualquier naturaleza similar, servicio de almacenaje de productos, insumos, bienes muebles y otros materiales.

Para el alquiler temporal de vehículos se deberá contar con una Orden de Trabajo y/o Servicio y en caso de la no presentación de la misma en la rendición esta será rechazada y se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto.

EJEMPLO APARTADO 220 TRANSPORTE Y ALMACENAJE

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Legal Empresa Correo en Argentina	Factura N°0589	04/05/2016	Servicio Correo Privado	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-
Los comprobantes deben estar detallados en forma individual dentro de la planilla

RUBRO 232 VIÁTICOS Y MOVILIDAD

Asignaciones que se otorgan por la prestación de servicios o misión fuera del asiento de sus funciones, incluyendo a las personas contratadas por unidad de tiempo, invitados especiales para determinado evento o labor, comisionados, incluye los gastos de hospedaje o estancia, alimentación, movilidad urbana e interurbana, en la ciudad de destino o lugar de comisión.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Además los pagos por reintegros en concepto de tasas, peajes, taxis, pasajes, combustible, extravío de equipaje. Para acceder a dicha asignación se deberá contar con la Orden de Trabajo y el Informe de lo realizado.

La asignación de los gastos por viáticos y movilidad en el apartado 232 no podrá exceder mensualmente del 30 % del total de la transferencia recibida para gastos de operación y mantenimiento. Para exceder este porcentaje deberá contarse con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En este apartado se excluye a aquellos funcionarios, invitados especiales o comisionados que ya cuentan con viáticos pagados por las respectivas instituciones públicas.

En caso de la no presentación de la Orden de Trabajo e Informe con la rendición de cuentas del mes, esta será rechazada y se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto.

EJEMPLO APARTADO 232 VIÁTICOS Y MOVILIDAD

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa Hotelera en Argentina	Factura N°00059	04/05/2016	Hospedaje	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

Los comprobantes deben estar detallados en forma individual dentro de la planilla

RUBRO 240 GASTOS POR SERVICIO DE ASEO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Gastos por servicios de mantenimiento en general por el uso normal de los bienes. Gastos destinados a servicios de mantenimiento o conservación en general por el uso normal de las sedes y residencias propiedad del Estado Paraguayo de las representaciones en el Exterior comprende las reparaciones de mamparas, puertas, ventana, piso, paredes, techos, cercas, portones, albañilería, construcción o reparación de escaleras pinturas especiales, trabajos de jardinería.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Gastos de mantenimiento y conservación de instalaciones eléctricas, telefónicas, inherentes a los sistemas computacionales, de refrigeración y calefacción, aguas y sanitarios, ornamentación, antiincendios, ductos y distribución de aire, de gases; salidas de emergencias, ascensores.

Gastos por servicios de mantenimientos en general por el uso y funcionamiento normal de las maquinarias, equipos y muebles de oficina.

Gastos destinados a servicios de mantenimiento en general por el uso y funcionamiento normal de vehículos automotores, comprende los gastos de mantenimiento, conservación (lavado y/o pulido de vehículos automotores terrestres) de automóviles, camiones, camionetas, motocicletas incluido los repuestos accesorios, cámaras y cubiertas de aire, cambio de sistemas de inyección, blindaje de vehículos automotores, accesorios y los equipos auxiliares del transporte y/o vehículos de transporte de propiedad definitiva de las representaciones diplomáticas y/o consulares o cedidos en préstamo por otro organismo o entidad del Estado a favor de las mismas.

Gastos por servicio de limpieza, aseo y fumigación de muebles y equipos, herramientas, aparatos e instrumentos, cortinas, alfombras, aseo, limpieza, extracción de basura y fumigación general, de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares y las residencias propiedad del Estado Paraguayo.

Los gastos realizados por mantenimientos menores que no corresponda a una empresa debidamente identificada y/o habilitada para el efecto, como por ejemplo los servicios de limpieza/jardinería/plomería y cuyos comprobantes de pago no reúnan los requisitos legales del país sede, deben ser formalizados por medio de un recibo elaborado por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares con una identificación numérica que les permita establecer la correlatividad y el control mensual de los documentos emitidos con las mismas formalidades de las notas oficiales.

Los documentos que deben ser anexados a los recibos de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares como rendición correspondiente en el apartado 240 mantenimientos y reparaciones menores de edificios y locales son:

- a) la fotocopia legible y autenticada del documento de identidad del beneficiario que



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

recibe el pago,

b) el concepto del pago legible y claro (servicio de limpieza; jardinería o plomería) con la fecha correspondiente y la firma del beneficiado avalada por el Visto Bueno del Jefe de Misión.

EJEMPLO

RUBRO 240 GASTOS POR SERVICIO DE ASEO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa de Fumigación en Argentina	Factura B Nº000501	04/05/2016	Servicio de Fumigación	700	48,27	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

Se considera la validez del recibo elaborado por las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares, únicamente para los servicios de jardinería, limpieza, mantenimientos y/o reparaciones menores (plomería), con los datos precisos y los correspondientes documentos identificatorios.

Las reparaciones menores se realizarán cuando el costo no supere el 40% del valor original de los bienes a ser reparados.

Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos legales establecidos para cada país sede de las representaciones nacionales y detallando en la misma los materiales, insumos, productos, repuestos, accesorios y/o materiales suministrados, incluirá la mano de obra del servicio por terceros. Además, deberá acompañar a la rendición un Informe Técnico de las reparaciones efectuadas, individualizando en cada caso el bien, objeto de la reparación o mantenimiento, conforme a su código patrimonial. Para los pagos de servicios, se deberá contar con el comprobante especialmente habilitado para el efecto y el cual deberá ser acompañado por el documento de identidad.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

RUBRO 250 ALQUILER Y DERECHOS

Previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se podrá arrendar toda clase de bienes, vehículos, inmuebles y muebles (para uso oficial). Incluye asimismo el pago de los derechos sobre bienes intangibles (Ejemplos: licencias de software). Además los gastos inherentes a los contratos de alquileres y arrendamientos tales como los gastos de escrituración, impuestos o tasas, anticipo o garantías, comisiones y sistema de contratos de arrendamiento de bienes con opción a compra y otros gastos similares. (incluyen los contratos en la modalidad de Leasing). La pertinente autorización deberá ser remitida en la rendición de cuentas correspondiente. Al inicio del ejercicio fiscal la autorización deberá reenviarse nuevamente, así como copia firmada por el Jefe de Misión del contrato vigente.

El proceso de verificación del rubro 250 requiere como documento respaldatorio anexas a la rendición de cuentas, la fotocopia autenticada del contrato de alquiler donde consten las cláusulas contractuales, la modalidad, el plazo o la vigencia y las partes intervinientes (con la correspondiente traducción no oficial si estuviere en un idioma diferente al español o portugués)

EJEMPLO DEL APARTADO RUBRO 251 ALQUILER Y DERECHOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 0000587	08/05/2016	Alquiler de Fotocopiadora	900	62,06	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

El alquiler de máquinas debe anexas la fotocopia autenticada del contrato.

Los comprobantes deben estar detallados en forma individual dentro de la planilla.

RUBRO 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Gastos por servicios técnicos y profesionales a través de contratos de servicios con personas jurídicas, empresas individuales, sociedades o corporaciones de actividades



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

comerciales, industriales o de servicios y de personas físicas en carácter de empresas unipersonales registradas para prestar servicios profesionales independientes.

Los servicios prestados bajo esta modalidad deberán tener como resultado final un producto medible y/o cuantificable.

Los servicios prestados por personas físicas no serán en relación de dependencia ni en cumplimiento de funciones establecidas en el organigrama de la Representación.

Comprenden los servicios técnicos y profesionales tales como:

INFORMÁTICA Y SISTEMA COMPUTARIZADOS

Diseño y desarrollo de sistema, el procesamiento de datos, programas computacionales y similares. Gastos por servicios de instalación y configuración de software, equipos, repuestos o accesorios especializados utilizados en los sistemas informáticos y de comunicaciones, servicios de ampliación de instalaciones de redes, cableados, líneas u otras instalaciones ya existentes, no incluyen los activos tangibles patrimoniales, incluyen mantenimiento de sistema informático, servicio de asistencia técnica y soporte. En el caso de los servicios de informática, sistemas computarizados y los servicios de comunicaciones, se deberá acompañar a la rendición un Informe Técnico de cada servicio efectuado, individualizando en cada caso el bien, conforme a su código patrimonial. Los documentos requeridos son la factura de la empresa que realiza el servicio técnico y profesional y el informe técnico correspondiente.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 261 SERVICIOS INFORMÁTICOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº001-000569	10/05/2016	Sistema Informáticos	1000	68,96	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

La factura del servicio informático debe contar con el informe técnico del servicio realizado y la identificación del código patrimonial del bien propiedad de la Embajada y/o Consulado



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

siempre y cuando se cuente con el mismo o en su defecto las siglas de la nota con la cual se pidió al Departamento de Patrimonio la incorporación del bien.

IMPRESA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES:

Servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, artístico, científico y técnico. Se excluyen la impresión de formularios, libros y demás impresos destinados al uso o consumo normal de las oficinas.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 262 SERVICIOS DE IMPRESA

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-0123	11/05/2016	Servicios de impresiones	400	27,59	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

SERVICIOS BANCARIOS

Gastos para atender los servicios que prestan los bancos y entidades financieras, tales como: cobro de impuestos, costos por transferencias bancarias, cajeros, provisión de cheques, certificación de cheques, gastos moratorios, comisiones en general y otros gastos por operaciones usuales de los bancos y entidades de intermediación financiera.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 263 SERVICIOS BANCARIOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Extracto Bancario del mes rendido	Nº 0125 Extracto Bancario Banco Argentina	18/05/2016	Servicios Bancarios	1000	20,69	-----



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS:

Gastos de primas y seguros de máquinas y equipos, muebles, edificios y locales, bienes muebles e inmuebles en general, de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y las Residencias propiedad del Estado paraguayo. Asimismo, la contratación de seguro para vehículos que no sean propiedad de la Institución, cedidos en préstamo por otro Organismo o Entidad del Estado. Se establece la obligatoriedad de contratar servicio de seguro contra robo e incendio de las sedes propias o alquiladas.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 264 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Póliza Empresa Argentina / Tiquet o Boleta de pago mensual / Recibo	Nº01308414618	25/05/2016	Prima y gasto de seguro	1000	41,37	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14.5.-

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA:

Gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, periódicos, revistas, folletos, carteles y empresas similares.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 265 SERVICIOS PUBLICITARIOS



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 0005-00458	18/05/2016	Servicios Publicitarios	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

CONSULTORÍAS, ASESORÍAS E INVESTIGACIONES:

Servicios por asuntos jurídicos, contabilidad, consultorias nacionales e internacionales, auditorías, asesorías, investigaciones, análisis técnicos y otras actividades técnicas y profesionales.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 266 CONSULTORÍA

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 0074-00958	18/05/2016	Servicios Profesionales	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

PROMOCIONES Y EXPOSICIONES:

Gastos por contratos de adquisición o instalación y puesta en funcionamiento de locales, espacios, stand en ferias, exposiciones u otros locales o medios de promoción, incluye pagos en concepto de aporte o participación estipulados en el contrato, la adquisición de techos, toldos, instalaciones y otros gastos originados en las exposiciones o promociones de bienes o servicios en el exterior para eventos ocasionales.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 267 PROMOCIONES Y EXPOSICIONES



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 005-00458	19/05/2016	Promociones y Exposiciones	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

SERVICIOS DE COMUNICACIONES:

Gastos por el pago de derechos y servicios de telecomunicaciones y otros servicios de comunicaciones a través de instalaciones de empresas públicas y privadas, incluyen gastos por servicios de usuarios de Internet, páginas web, enlace de comunicaciones, servicios de celulares (líneas de emergencia de las representaciones), mensajes y similares, comunicaciones por señales, signos, imágenes o sonidos, servicios de cable, servicio de dominio. Incluye videoconferencia, servicio de audio, traducciones, servicios de sonido.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 268 SERVICIOS DE COMUNICACIONES

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 075-000258	20/05/2016	Servicio de Comunicaciones	900	62,07	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

SERVICIOS ESPECIALIZADOS (TÉCNICOS Y PROFESIONALES):

Provistos por empresas o entidades privadas, tales como servicios de seguro médico, y los servicios de salud y bienestar social en general para el personal contratado de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Si las Representaciones suscribiesen un contrato para la provisión mensual de alguno de los servicios enumerados en el apartado anterior, deberán remitir una copia del mismo, con la traducción no oficial correspondiente, si estuviere en un idioma diferente al español o portugués (limitado a países del MERCOSUR). Así también se deberá rendir con el comprobante legal de la actividad profesional prestada (factura)

RUBRO 280 OTROS SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS DE CEREMONIAL

Gastos ceremoniales y protocolares tales como recepciones, cortesías, agasajos, obsequios, gastos de traslado, hospedaje de invitados, certificados, coronas, medallas, placas, pagos a disertantes, gastos de reuniones o sesiones, congresos, asambleas, foros, encuentros u otros eventos internacionales similares.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 281 SERVICIO DE CEREMONIAL

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda	USD	Observación
					Local Pesos		
1	Factura Empresa	Nº 001-004-0005	21/05/2016	Servicio de Ceremonial	500	34,48	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

SERVICIOS DE VIGILANCIA:

Gastos por servicios de vigilancia contratados con empresas privadas para resguardo de edificios, inmuebles, oficinas públicas y otros de naturaleza similar de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares y las Residencias propiedad del Estado paraguayo. Se excluye del porcentaje límite de gastos a lo incurrido en concepto de Servicios de Vigilancia contratados con empresas privadas para el resguardo de edificios, inmuebles, oficinas públicas y otros de naturaleza similar. Para el efecto se deberá contar con una Orden de Trabajo e informe periódico mensual del servicio realizado por la firma contratada.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 282 SERVICIO DE VIGILANCIA



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa Informe periódico de la empresa de seguridad	Nº 001-001-0033	21/05/2016	Servicio de Vigilancia	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

Orden de Trabajo e informe periódico mensual.

SERVICIOS GASTRONÓMICOS:

Gastos ocasionales o eventuales de recepciones, agasajos o refrigerios ofrecidos por autoridades para casos de reuniones o eventos relacionados a actos o servicios que deben ser proveídos por proveedores de servicios o cantina. **Incluir en este apartado las bebidas en general (sin alcohol) Ejemplos: bebidas embotelladas (gaseosas, jugos y agua mineral)**

EJEMPLO APARTADO RUBRO 284 SERVICIO GASTRONÓMICO

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-005743	21/05/2016	Servicio Gastronómico	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

Orden de Trabajo e Informe por el consumo del servicio de gastronómico del mes rendido.

SERVICIOS EN GENERAL:

Servicio de catering o servicios de alimentación (platos terminados) que deben ser proveídos por terceros o empresas privadas, servicios artísticos, artesanales y técnicos. (Ejemplo: pago por servicios artísticos musicales, amplificación de sonidos)



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Todos los gastos realizados en el rubro 280 deben contar indefectiblemente con una orden de trabajo y/o servicio para cada evento realizado por la Misión Diplomática y/o Consular e informe para cada actividad.

El Objeto del Gasto 280, no podrá exceder el 20% de la transferencia recibida para los gastos de operación y mantenimiento, para exceder el porcentaje establecido se deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas. En caso de la no presentación de la misma, se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto.

No se constituye en gasto de operación y mantenimiento del apartado 280 los conceptos o pagos por aportes, cuotas, participaciones temporales o membresías de entidades o asociaciones diplomáticas y similares (Ejemplo: GRULAC, DONACIONES, CUOTA APORTE CONSULAR y otros conceptos equivalentes). En el recibo se debe reconocer el pago por la realización de reuniones protocolares o propios de servicios de ceremonial de dichos grupos siempre y cuando los recibos consignen que es para un evento protocolar no así como cuota de membresía.

RUBRO 320 TEXTILES Y VESTUARIOS:

Gastos en concepto de adquisiciones de confecciones textiles terminadas Ejemplos: banderas (interior y exterior) alfombras y cortinas (productos confeccionados).

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-002223	21/05/2016	Confecciones textiles	500	34,48	_____

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 330 PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN E IMPRESOS:

Gastos por adquisiciones de pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartones para oficinas, libros, revistas y periódicos, materiales de enseñanza, para computación, imprenta, reproducciones y otros productos, resmas de papel, papel para fax,



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

formularios continuos, tarjetas, calendarios, sobres, papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas, papel y cartón moldeado para uso domésticos (bandejas, platos, vasos) cartulina, papel madera, papel diario, papel comercial, papel de acetato de proyectores. Se debe especificar por cada factura rendida, los artículos de papelería adquiridos en cada compra, correspondiente al apartado 330 (detalle cuantitativo y cualitativo). Los productos de papelería no deben incluirse entre los útiles de oficina ni entre los elementos de limpieza. Se debe establecer la clasificación de los artículos adquiridos según la descripción de cada rubro.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 330 PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN E IMPRESOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-001743	21/05/2016	Productos de Papel	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 340 BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INSUMO

ELEMENTOS DE LIMPIEZA

Gastos por adquisiciones de materiales e insumos de limpieza: jabones, detergentes, aguas lavandinas, productos químicos de limpieza, alcohol de limpieza, lustra muebles y preparados para desodorizar ambientes, trapos, plumeros, escobas sintéticas o metálicas, baldes, bolsas para basura, papelerero.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 004-005	21/05/2016	Elementos de Limpieza	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA:

Gastos por adquisiciones de útiles y elementos de oficina: lápices, lapiceras, carpetas, cuadernos, biblioratos, reglas, punteros, broches, alfileres, abrochadores, perforadoras, discos, CD o rígidos, pen drives, mouse, parlantes, adquisición de cartuchos de tintas y tóner y/o su recarga, para impresoras y fotocopiadoras, pegamentos, borradores, sellos, microfilm para fax, espiral para encuadernación, gomitas, grampas, desgrampadoras, porta carnet.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-0021443	21/05/2016	Útiles de escritorio	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS

Gastos por adquisición de materiales y accesorios eléctricos tales como organizador metálico de cable, cables, llaves, cajas de llaves y centrales, interruptores, fichas, transformadores, lámparas, tubos fluorescentes, zócalos, arrancadores, pilas, focos, porta focos y otros elementos similares.

EJEMPLO APARTADO RUBRO 343 ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-005743	21/05/2016	Útiles eléctricos	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR

Gastos por adquisiciones de útiles y materiales utilizados en la cocina y el comedor; productos de vidrio, loza y porcelana.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 001-001-003743	21/05/2016	Utensilios de cocina	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES

Gastos por adquisiciones de repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, aparatos.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 00005743	21/05/2016	Repuestos menores	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

ELEMENTOS Y ÚTILES DIVERSOS

Gastos por adquisiciones de elementos y útiles diversos de poco valor o cuantía con vida útil menor de un año, como floreros, adornos, maceteros, letreros y similares de uso común en oficinas. Se debe especificar cuantitativa y cualitativamente los artículos e insumos de oficina, adquiridos correspondientes a este apartado.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 000002743	21/05/2016	Útiles decorativos	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 350 PRODUCTOS QUÍMICOS:

Gastos en concepto de compuestos químicos, recarga de extinguidores de incendios, carga de oxígeno y gas, recarga de gas para acondicionares de aire y similares, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros, tintas, pinturas y colorantes, diluyentes y removedores de pinturas, corrector positivo, soda cáustica, productos de material plástico, bolsas, lienzos, codos, caños. En este apartado se debe expresar la compra de artículos que correspondan exclusivamente a productos químicos.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 00089	21/05/2016	Productos químicos	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 360 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gastos por adquisiciones de combustibles líquidos, gaseosos, vegetales, utilizados en vehículos automotores, máquinas, equipos y motores destinados al usufructo de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el Exterior. Incluye aceites y grasas lubricantes para los mismos.

Los vehículos destinados al usufructo de las Misiones Diplomáticas y Consulares, para la utilización del Objeto del Gasto 360 deberán contar indefectiblemente con una Orden de Trabajo y/o Servicio especialmente habilitada para el efecto. Todos los gastos realizados en el



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

rubro 360 deberán contar con la Orden de Trabajo (en caso de la no presentación del mismo, se deberá proceder a la devolución del monto abonado en dicho concepto). Dicho Objeto del Gasto no podrá exceder el 10% del total de los gastos de operación y mantenimiento. En caso de exceder se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura/Ticket Empresa	Nº 00098	21/05/2016	Combustible	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

El Apartado Rubro 360 debe contar con Orden de Trabajo.

RUBRO 390 OTROS BIENES DE CONSUMO:

Constituyen los gastos por adquisiciones de productos e insumos como artículos de caucho, cubiertas y cámaras de aire, estructuras metálicas acabadas, herramientas menores, materiales destinados a mantenimiento, conservación y reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles destinados al uso de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Factura Empresa	Nº 0004743	24/05/2016	Articulos de caucho	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 845 INDEMNIZACIONES:

Constituye la compensación o resarcimiento económico convencional o en virtud de una disposición legal para la reparación o pago por daños, perjuicios u otros gastos



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

compensatorios a terceros (personas particulares, empresas, entidades o personas jurídicas públicas o privadas), tales como: pérdidas, averías, siniestros y otros gastos similares, estos pagos podrán realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Disposición Legal o Autoridad Competente Del País Sede	Antecedentes Legales o contractuales / Autorización DGAF	21/05/2016	Indemnización	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

RUBRO 910 IMPUESTOS TASAS Y GASTOS JUDICIALES:

Constituyen las asignaciones para las Misiones Diplomáticas y Consulares que cumplan con las obligaciones provenientes de la legislación tributaria. Comprende, impuestos directos e indirectos y el pago de derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y gastos judiciales, de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y las Residencias propiedad del Estado paraguay. Pagos de gastos inherentes a los juicios en que los organismos y entidades del Estado son partes litigantes. Comprende las costas judiciales, los gastos causídicos y los honorarios profesionales ordenados por Resoluciones y Sentencias firmes y ejecutoriadas originadas en juzgados y tribunales extranjeros. Para la contratación de Profesionales del Área Jurídica, así como el pago de los gastos judiciales, se requerirá autorización escrita de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el rubro 910 tasas y contribuciones municipales se requiere adjuntar la fotocopia autenticada del contrato de alquiler que permita ilustrar la cláusula que establece abonar el importe en concepto de tasas municipales o impuestos similares.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

Nº	Tipo de Comprobante	Comprobante Nº	Fecha	Concepto	Moneda Local Pesos	USD	Observación
1	Estado de Cuenta a nombre de la Embajada y o Consulado / Comprobante de Pago / Contrato de alquiler de la sede	Nº 000758	21/05/2016	Tasas y/o Contribuciones Municipales	800	55,17	-----

REFERENCIA DEL EJEMPLO

Equivalencia monetaria del arbitraje PESO ARGENTINO / DÓLAR 14,5.-

FORMALIDADES DOCUMENTALES DEL SERVICIOS EXTERIOR

Las erogaciones realizadas con el monto asignado deberán cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente y rendirse en la Planilla Rendición de Cuentas de Gastos de Operación y Mantenimiento. A este efecto, son considerados medios e instrumentos probatorios de pagos solo aquellos comprobantes auténticos y válidos legalmente en cada país sede de las Misiones Diplomáticas y Consulares. No se admiten instrumentos como presupuestos, factura a crédito, recibos informales y otros que no expresan ni comprueban legalmente el pago.

Los comprobantes de pago deberán ser originales o copias firmada por el Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y debe reunir los requisitos legales establecidos para cada país sede de las Representaciones Nacionales, detallando en los mismos los materiales, insumos, productos, repuestos, accesorios y/o materiales suministrados, con la traducción no oficial correspondiente, si



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

estuviere en un idioma diferente al español o al portugués (limitado a países del MERCOSUR). El cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada país sede de las representaciones nacionales es responsabilidad del Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.

Las Facturas o Tickets impresos en papel químico, indefectiblemente deberán ser remitidas con una copia firmada por el Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.

Para los gastos realizados en el territorio nacional, los mismos deberán ser inferiores a veinte jornales mínimos legales vigentes en el Paraguay, las compras en esta modalidad, no podrá superar el monto establecido por mes.

Los comprobantes legales deben cumplir con las formalidades legales del país sede:

- 1.-Deben ser facturas originales o fotocopias firmadas por el Jefe de Misión o Encargado;
- 2.-El membrete de las facturas debe corresponder a cada país sede y guardar relación del rubro imputado con lo adquirido, ya sea por servicios o por la compra de materiales o insumos, a excepción de las compras realizadas en el territorio paraguayo, en cuyo caso deberán cumplir con las formalidades legales establecidas en la República del Paraguay.
- 3.-Las facturas deben estar a nombre de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares y corresponder al mes que se rinde y al año del ejercicio fiscal de la rendición de cuentas. A excepción de las facturas correspondiente a los servicios básicos.
- 4.-El Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares debe rubricar con la firma, las fotocopias de los comprobantes rendidos como anexo a la rendición de cuentas, debidamente selladas, con la firma y aclaración, sin llegar a superponer algún dato de la misma; considerando que el acto de firmar avala el gasto efectuado.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

5.- En los documentos rendidos (facturas / tickets / recibos / informes / Órdenes de Trabajo o Servicios) debe consignarse el importe en números y letras en moneda nacional del país receptor (país sede), los cuales deben ser expresados en la planilla de Gastos de Operación y Mantenimiento (en cada fila de la planilla y por cada documento), en equivalencia al cambio de divisa en moneda dólar americano y ordenarse en concordancia con los documentos anexos (originales o copias firmadas debidamente foliados correlativos al esquema de la planilla de rubros).

6.- Los rubros que requieran documentos complementarios o adicionales, como Orden de Trabajo, Informes Técnicos, fotocopias de contratos deben estar completos, con los datos claros y precisos, que requiera cada rubro de afectación, correlativamente foliados como anexo y parte de la rendición de cuentas.

7.- Deben presentarse legibles con tinta indeleble, sin enmienda, tachaduras, borrones, diferencia de caligrafía y/o color de tinta y/o adulteraciones. Los documentos originales o fotocopias autenticadas deben ser claras y mostrar las formalidades esenciales del documento. No son válidas las copias firmadas en las que no se pueda visualizar los datos esenciales del documento o se presenten datos superpuestos que impidan la comprensión del encabezado, el beneficiario, las fechas, sellos de caja, las firmas, los importes monetarios (números y letras) y los conceptos del pago. En caso de visualizarse alteraciones en los comprobantes de pagos, las mismas serán informadas a la instancia correspondiente.

8.- El detalle de los artículos adquiridos, el precio y la cantidad total de artículos adquiridos deben reproducir el valor de la compra y reflejarse en la factura.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

9.- Los recibos de dinero que sustentan los gastos realizados, deberán tener adheridos una copia firmada del documento de identidad de quien firma el documento. La firma debe ser consistente con el documento de identidad respectivo y los formatos de recibo registrarán una numeración correlativa cuya administración y/o expedición es responsabilidad del Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.

Esto se aplicará de igual manera al recibo de dinero con los datos correspondientes a pagos ocasionales, a destajo o por día, en concepto de servicio de limpieza ocasional, de mantenimientos y reparaciones menores o servicios de jardinería.

Datos que debe contener el recibo de dinero:

- Los recibos deben estar numerados de un modo continuo o en serie correlativos.
- La administración y expedición del documento es de exclusiva responsabilidad de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.
- En la planilla de Gastos de Operación y Mantenimiento se debe asentar el importe correspondiente a la moneda del país sede y su equivalente en dólares americanos, con la constancia numérica del comprobante de pago.
- Las fotocopias deben estar firmadas por el Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.
- Anexar al recibo de dinero, fotocopia legible del documento de identidad del personal de limpieza.
- Debe corresponder la expresión de pago ocasional por servicio de limpieza, por los días del servicio realizado o si corresponde a un mes específico, no expresar únicamente la expresión independiente de "pago mensual", y constar la aclaración del mes y/o los días del servicio realizado.
- Deben presentarse foliados o numerados en correspondencia con los demás anexos.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas



TETÁNGUERA MDIVE
JOKUPYTYRÁ
MOTENONDCHA
MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
...stepa'ra-de' caeré ho'aga qu' ve
Constructando el Futuro

Ministerio de Relaciones Exteriores

Embajada y/o Consulado de la República del Paraguay

RECIBO DE DINERO N°0000/2016

IMPORTE EN NÚMEROS MONEDA DEL PAÍS SEDE

RECIBÍ DE—NOMBRE DEL JEFE DE MISION DIPLOMÁTICO Y/ O CONSULAR—
- LA SUMA DE —MONEDA DEL PAÍS SEDE EN LETRAS— EN CONCEPTO DE
PAGO —POR SERVICIO OCASIONAL DE LIMPIEZA DE LA OFICINA
DIPLOMÁTICA O CONSULAR / REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTOS
MENORES OCASIONALES / SERVICIO DE JARDINERÍA (POR DÍA Y/O POR EL
MES)—

LUGAR Y FECHA DEL MES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

FIRMA Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

(ADJUNTAR FOTOCOPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

DIRECCION Y TELEFONO
EMBAJADA O CONSULADO DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTRANJERO



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

10.-La Rendiciones de Cuentas Mensuales serán remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas con copia a la Dirección de Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República. La Dirección General de Administración y Finanzas remitirá al Departamento de Rendición de Cuentas para su análisis y resguardo.

11.-Los documentos complementarios a los comprobantes de pago deben presentarse conforme a los criterios siguientes:

- En el informe del servicio de vigilancia o monitoreo de seguridad debe constar los datos de la empresa que realiza el servicio y el periodo realizado.
- En el informe del servicio de mantenimiento y reparaciones menores debe constar la identificación de la empresa encargada de realizar el trabajo.
- En el informe técnico de los servicios informáticos debe constar el informe técnico del servicio y la identificación patrimonial del bien.
-

12.-Los rubros que requieren de la presentación de la Orden de Trabajo e Informe son:

- 220 Transporte y Almacenaje.
- 230 Viáticos y movilidad.
- 280 Otros servicios en General.
- 360 Combustibles y Lubricantes.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

PARTES DE LA ORDEN DE TRABAJO

	1 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
2	EMBAJADA/CONSULADO DEL PARAGUAY EN		
	4 FECHA	ORDEN DE TABAJO NÚMERO	3
	EVENTO		
	(DETALLAR BREVEMENTE EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR Y/O TEMAS A TRATAR) 5		
	1		
	2		
	PARTICIPANTES 6		
	NOMBRE Y APELLIDO		SECTOR AL QUE PERTENECE
	1		
	2		
	3		
7	LUGAR DE REALIZACIÓN		
	(INDICAR EL LUGAR FÍSICO DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD)		
	LOCAL		
	DIRECCION		
	CIUDAD		
	FECHA		
8	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PUNTOS TRATADOS		
	RESULTADO DE LA REUNIÓN 9		
	GASTOS INCURRIDOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
10	CONCEPTO DEL GASTO	MONEDA LOCAL	US\$
	HOSPEDAJE		
	ALIMENTACIÓN		
	PEAJE		
	MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA		
	TASAS		
	COMBUSTIBLES		
	TOTAL		
			11 TIPO DE CAMBIO USD 1= (MONEDA LOCAL)
	[ANEXAR A ESTA RENDICIÓN LOS COMPROBANTES RESPALDATORIOS Y ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD]		
12	AUTORIZANTE		AUTORIZADO
	FIRMA	FIRMA	13
	ACLARACIÓN	ACLARACIÓN	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DEL FORMATO DE LA ORDEN DE TRABAJO

- N° 1, Membrete encabezado del documento
- N° 2, las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares
- N° 3, Número de la Orden de trabajo
- N° 4, Fecha del evento
- N° 5, Detalle del evento específico si es una reunión / conferencia / agasajo / recepción / misión del servicio fuera del asiento de las funciones.
- N° 6, Participantes nombre apellido y sector al que pertenecen.
- N° 7, Lugar de realización de la actividad.
- N° 8, Descripción de los puntos tratados
- N° 9, Resultado de la reunión o informe
- N° 10, Conceptos específicos de los gastos realizados en la moneda del país sede, con la equivalencia en dólares americanos y con las correspondientes observaciones complementarias si las hubiere.
- N° 11, La constancia del tipo cambiario del día utilizado.
- N° 12, Autorizante es el Jefe de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares
- N° 13, Autorizado es el responsable de realizar el servicio que refiere la orden de trabajo.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

EJEMPLO DEL LLENADO DE UNA ORDEN DE TRABAJO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Embajada/Consulado del Paraguay en: La Plata, Capital de la Provincia de Buenos Aires

FOLIO N° 007030

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 5/16
Servicios realizados fuera del lugar habitual de trabajo

Fecha: 8 de marzo de 2016

Nombre/s Funcionario/s:
(designado/s para cumplir la/s instrucción/es):
1- Cristian Leguizamón
2- Sandra Florentín

Sírvase ejecutar lo siguiente:
(Detallar brevemente el tipo de servicio a realizar):
1- Reunión de trabajo con nuevas autoridades de la Dirección Gnal. De Migraciones
2-
3-

A ser realizada en:
(Indicar el lugar físico donde se realizará la actividad y el horario)
Dirección: Calle 48 N° 441
Ciudad: La Plata
Otras referencias: Restaurant Los Discos
Hora inicio: 12:30 Hora fin: 14:30

Breve descripción del resultado logrado:
Dialogo y coordinación de planes de trabajo relativo a facilitar las documentaciones requeridas a connacionales por las autoridades migratorias a los efectos de la regularización de sus residencias

EN COPIA FIEL DEL ORIGINAL
PLATA 8 ABR 2016

Cristian Darío Leguizamón Giménez
Cónsul de la República del Paraguay
La Plata - República Argentina

Gastos incurridos por prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo

Concepto del Gasto	Moneda Local	US\$	Observaciones
hospedaje			
Alimentación	4520	316,08	
Peaje			
Movilidad urbana/interurbana			
Impuestos			
Tasas			
Combustibles			
Total			Tipo de cambio: US\$ 1= 14,3

(Asegurar a esta rendición los comprobantes respaldatorios y antecedentes de la actividad)

AUTORIZANTE
Firma:
Aclaración: Cristian Darío Leguizamón Giménez
Cónsul de la República del Paraguay
La Plata - República Argentina

AUTORIZADO
Firma:
Aclaración: SANDRA FLORENTIN GÓMEZ
Cónsul de la República del Paraguay
La Plata - República Argentina



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

MODELO DE INFORME COMPLEMENTARIO A LA ORDEN DE TRABAJO

	TETANGUÉRA NDIVE JOKUPYTYRÁ <small>WYTYMONGIHA</small> MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL <small>Ja'jape hondo raperá ha'ága guive</small> <small>Construyendo el futuro hoy</small>	FOLIO N° 000031
<i>Consulado de la República del Paraguay</i> <i>La Plata, República Argentina</i>			
<u>INFORME</u>			
<p>En fecha 8 de marzo de 2016 se mantuvo una reunión con el actual Delegado de la Dirección General de Migraciones, correspondiente a la sede en la ciudad de La Plata, y su comitiva.</p>			
<p>Se plantearon varias cuestiones de interés de la Comunidad paraguaya, concernientes a la facilitación de los trámites propios a la residencia y la radicación, ya que en muchos casos se han realizado ciertos requerimientos innecesarios, lo cual elevamos a conocimiento del Delegado, Señor Marcelo Leguizamón, para su evaluación.</p>			
<p>Se dialogó sobre la posibilidad de extender un horario de atención para los días sábados, lo cual una vez confirmado, sería acompañado por esta Representación, tomando en cuenta la realidad de muchos compatriotas que de lunes a viernes no tienen posibilidad de realizar sus trámites por motivos laborales.</p>			
<p>Por último se dialogó sobre la posibilidad de la habilitación de un trámite abreviado para casos especiales, en los que, por motivos de salud, se necesita de la documentación con urgencia.</p>			
La Plata, 9 de marzo de 2016			
	ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL LA PLATA, 11 ABR. 2016		
	 Cristian Darío Leguizamón Giménez Cónsul de la República del Paraguay La Plata - República Argentina		
50 entre 2 y 3 N° 365 Ciudad de La Plata, Capital de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina, Código Postal N° 1.900		Teléfono: (0221) 421-7951 Fax y directo: (0221) 482-6781 E-mail: laplataconsulpar@mre.gov.py	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los gastos incurridos están sujetos a rendiciones de cuentas mensuales, pudiendo ser remitidos en forma mensual o bimestral (hasta 10 días hábiles siguientes del mes o bimestre vencido) de conformidad con el artículo 47 de la Ley N° 1.335/99, en la planilla habilitada para el efecto conforme al formato de la planilla anexo a la Resolución Reglamentaria anual vigente. La Rendición de Cuentas debe estar físicamente en el Departamento de Rendición de Cuentas dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes o bimestre vencido.

La planilla de rendición de cuentas mensual debe estar conformada por los anexos debidamente foliados o numerados en la secuencia establecida por cada rubro que se describe y en correspondencia con los comprobantes legales del país sede, la numeración de las facturas / tickets o recibos (comprobantes legales del país sede), expresados en moneda del país sede y su equivalente en dólares americanos.

COMPRAS EN TERRITORIO PARAGUAYO

Las facturas de origen paraguayo serán admitidas hasta el importe correspondiente a 20 jornales mínimos por cada compra, equivalente en moneda de la República del Paraguay, monto que debe ser actualizado para cada Ejercicio Fiscal conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto y que puede sufrir variación o incremento en caso de darse un aumento del salario mínimo vigente.

RENDICIÓN DE CUENTAS EN MORA

En caso de mora en la presentación física de las remisiones de las Rendiciones de Cuentas de los Gastos de Operación y Mantenimiento y/o lo concerniente al Objeto del Gasto 846 – Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado, el Ministerio de Relaciones Exteriores retendrá el desembolso de fondos para los gastos, hasta tanto se presente la rendición correspondiente al periodo vencido.

La presente disposición no será aplicable para los casos de cambio de Jefe de Misión, trasladándose la responsabilidad de la Rendición de Cuentas en forma personal al Jefe de Misión saliente hasta el último día de su gestión.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

DEVOLUCIÓN DEL EXCEDENTE

En caso de la no utilización total de los fondos transferidos para los gastos de operación y mantenimiento, el excedente deberá ser depositado en la cuenta de origen señalada por la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores hasta los 10 días hábiles siguientes al mes vencido, en forma separada de la recaudación consular.

El comprobante de transferencia del monto devuelto deberá formar parte como anexo a la Rendición de Cuentas Mensual (nota de comunicación de la devolución realizada del excedente no utilizado firmada por el Jefe de Misión Diplomática o Consular y copia autenticada del extracto bancario o boleta de depósito fiscal a la cuenta de origen 673 MRE Arancel Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores).

En caso de que el excedente sea menor al costo de la transferencia bancaria, previa comunicación se podrá acumular el excedente hasta alcanzar el costo de la transferencia (previa información del Jefe de Misión).

DEVOLUCIÓN DEL IVA

Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares deberán gestionar la devolución del Impuesto al Valor Agregado o su equivalente, conforme a la legislación del país receptor, que emanen de las adquisiciones con cargo a los gastos de operación y mantenimiento. Los mismos deberán ser devueltos a la Cuenta 673 MRE Arancel Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REEMBOLSO

Previo autorización del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, se podrá reembolsar los gastos de operación y mantenimiento, los cuales serán procesados luego de haberse recibido en la Dirección General de Administración y Finanzas, los comprobantes de gastos originales antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

EXCESO DEL LÍMITE DE GASTOS EN RUBROS ESPECÍFICOS.

Por motivo de servicios específicos debidamente justificados, el Jefe de Misión Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares formulará



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

la solicitud que permita exceder –excepcionalmente- los límites de gastos establecidos en la Resolución Reglamentaria para el ejercicio fiscal vigente).

La autorización será expedida por la Dirección General de Administración y Finanzas y deberá formar parte como anexo de la rendición de cuentas del mes correspondiente, caso contrario si no mediare expresa autorización, se deberá proceder a la devolución del monto excedido. En caso de exceder el monto remitido por la Cancillería Nacional para los gastos de operación y mantenimiento, será de única y exclusiva responsabilidad del Jefe de Misión Diplomática o Consular.

Los rubros de afectación que requieren previa autorización para exceder el límite establecido en la reglamentación son los siguientes:

- Hasta el 30 % del total de la transferencia recibida para gasto de operación y mantenimiento en el rubro **230 VIÁTICOS Y MOVILIDAD**.
- Hasta el 20 % del total de la transferencia recibida para gasto de operación y mantenimiento en el rubro **280 OTROS SERVICIOS EN GENERAL**.
- Hasta el 10 % del total de la transferencia recibida para gasto de operación y mantenimiento en el rubro **360 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**.

PROCEDIMIENTOS DE LA VERIFICACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Las verificaciones realizadas y las observaciones detectadas producto de las cuales se solicite completar, corregir o aclarar la rendición de cuentas del mes que ya fuera recepcionada físicamente, serán comunicadas a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el Exterior por medio de las notas del Departamento de Rendición de Cuentas, con los artículos de la resolución que lo reglamenta, solicitando la pronta corrección de los errores detectados o la devolución de los importes reclamados, las cuales serán remitidas vía e-mail (correo institucional del Departamento de Rendición de Cuentas drc@mre.gov.py) para el descargo correspondiente hasta los 10 días hábiles siguientes de la notificación recibida.

Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares deberán responder a las observaciones, aclaraciones o correcciones que le fueran señaladas por nota del Departamento de Rendición de Cuentas, tendrán un plazo de 10 días



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos del Departamento de Rendición de Cuentas

hábiles siguientes de la notificación recibida para la remisión del descargo correspondiente y en caso de que las notas de respuestas no reúnan las condiciones correctivas o aclaratorias suficientemente fundadas en los procesos establecidos por la Resoluciones Reglamentarias anuales vigentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se procederá a remitir las observaciones y el seguimiento realizados por el Departamento de Rendición de Cuentas a la Dirección de Auditoría Interna, para su correspondiente evaluación, control y seguimiento, lo cual será puesto a conocimiento de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares.

El Departamento de Rendición de Cuentas recibirá las consultas sobre las situaciones específicas de los gastos de operación y mantenimiento que las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares requieran formular y una vez recibida físicamente la rendición de cuentas del mes, procederá a las verificaciones pertinentes.

El presente manual de operaciones o procedimientos tendrá vigencia hasta tanto se modifique total o parcialmente por medio de acto administrativo correspondiente (Resolución Ministerial).

Los parámetros contenidos en el presente manual serán utilizados como guía u orientación para la correcta preparación, elaboración y presentación de la rendición de cuentas. Es responsabilidad de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes, Delegaciones u Oficinas Consulares actualizar los formatos documentales exigidos para la rendición de cuentas y el conocimiento de las normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para reglamentarlas.

El carácter de órgano de control previo del Departamento de Rendición de Cuentas se dispone en la figura de Verificador Designado, así como la obligación de remitir informe a la Dirección de Auditoría Interna sobre las observaciones efectuadas, para que esta dependencia en su carácter de encargada de analizar y evaluar finalmente las Rendiciones de Cuentas, formule los requerimientos y comunique a las instancias pertinentes para los fines que correspondan al procedimiento de control.