

RESOLUCIÓN N° 287 /2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADOS, EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC) PARA EL AÑO 2025.

Asunción, 10 de MARZO de 2025

**VISTO:** La Ley N° 6511/2020; el Decreto N° 5076/2021; el Decreto N° 8360/2022; Resolución CGR N° 111/2024; la Ley N° 7408/2024 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal año 2025”, su Decreto Reglamentario N° 3248/2025; y los Memorándums SDPL N° 15/2025 de la Subdirección de Planificación y SDAF N° 11/2025 de la Subdirección de Administración y Finanzas (Exp. DINAC N° 235484) y;

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley 6511/2020, “QUE ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, establece los procedimientos, mecanismos de otorgamiento, rendición de viáticos, autoridades facultadas para autorizar la comisión de servicio, entre otras.

Que, por el Decreto N° 5076/2021 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6511/2020”, establece las disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública.

Que, por Decreto N° 8360/2022 se establecen pautas restrictivas para los viajes al exterior del país en cumplimiento de misiones oficiales, comisiones de servicio de carácter oficial o participación en eventos internacionales.

Que, por Resolución CGR N° 111/2024 “POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, LA PLANILLA DE REGISTRO MENSUAL DE VIÁTICOS, SU MODELO E INSTRUCTIVO, LOS FORMULARIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR BENEFICIARIO Y SUS INSTRUCTIVOS”.

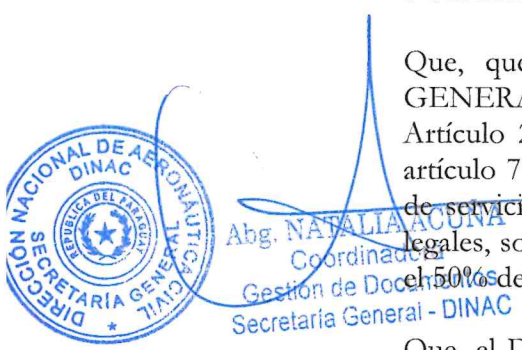
Que, que la Ley N° 7408/2024 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”, en su Artículo 259 establece: Dispóngase que la rendición de viáticos prevista en el artículo 7° de la Ley 6511/2020, en el caso de viáticos asignados por comisiones de servicios al interior del país, deberán ser rendidas a través de comprobantes legales, solo en caso de realizarse en las capitales departamentales y como mínimo el 50% del monto asignado.

Que, el Decreto N° 3248/2025 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7408/2025 establece en el Capítulo 04-06 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO, reglamenta el pago respectivo.

Que, la Subdirección de Planificación, conforme a las normativas vigentes recomienda actualizar la disposición interna para el pago en concepto de viáticos, movilidad y pasajes.

Que, la Subdirección de Administración y Finanzas, visto la necesidad de ajustar la reglamentación interna a las nuevas disposiciones legales vigentes, recomienda la suscripción del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de Viáticos y Pasajes, nacionales e internacionales, para el año 2025.

../2



POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADOS, EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC) PARA EL AÑO 2025.-----

**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003, “Que Dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo”.-----

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**RESUELVE**

**Artículo 1°** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), para el año 2025, adjunto a la presente Resolución.-----

**Artículo 2°** Dejar sin efecto cualquier disposición contraria a la presente.-----

**Artículo 3°** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.-----

*Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)*  
*Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)*

Es Copia fiel del Original



Abg. NATALIA ACUÑA  
Coordinadora  
Gestión de Documentos  
Secretaría General - DINAC

**MISIÓN:**

Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

**VISIÓN:**

Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

**VALORES INSTITUCIONALES:**

Integridad | Compromiso  
Transparencia | Trabajo en Equipo  
Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre  
2do Piso. Teléfono: (021) 212 530  
E-mail: sec\_gral@dinac.gov.py  
Asunción - Paraguay



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE TRASLADOS



Dr. José Ángel Galeano Marten  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC



Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		



ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCION .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL .....	4
4. UNIDAD RESPONSABLE .....	5
5. DEFINICIONES .....	5-7
6. RESPONSABLE DE LA REVISION DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS .....	7
7. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA .....	7-8
8. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO .....	8
9. DOCUMENTOS APLICABLES .....	8
10. NORMAS GENERALES .....	9-12
11. NORMAS ESPECIFICAS .....	12-22
11.1 De la asignación Pasajes al Exterior del País – OG 231	
11.2 De la asignación Pasaje al Interior del País – OG 231	
11.3 De la asignación Pasaje urbano e interurbano – OG 239	
11.4 De la asignación Viáticos al Interior del País	
11.5 De la asignación Viáticos al Exterior del País	
11.6 De la asignación de Vehículos	
11.7 De la Rendición de Viáticos	



Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		



12. Descripción del Procedimiento Administrativo ..... 23-28

    12.1 Solicitud de Viatico al Interior del País

    12.2 Solicitud de Viatico al Exterior el País

13. Documentos para el pago ..... 29

14. Anexos

    14.1 Formulario Informe Ejecutivo de Realización de Viajes al Exterior del País. -

    14.2 Formulario Liquidación de Viático al Interior del País

    14.3 Formulario Liquidación de Viático al Exterior del País

    14.4 Formulario de Rendición Viatico

    14.5 Constancia de Comisión de Servicio

    14.6 Informe de Comisión de Servicio

    14.7 Guía Básica de Documentos rubro 231

    14.8 Guía Básica de Documentos rubro 232



Lic. José Angel Galeano Marben  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos administrativos de Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslados, en comisión de servicio o en misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, se ha elaborado con la finalidad de contar con una guía de criterios, políticas y procedimientos que cumplir, por parte de los funcionarios beneficiarios y las unidades administrativas encargadas de la asignación, control y posterior rendición de cuenta de estos gastos, dentro de las normativas legales vigentes en la materia.

El mismo es un instrumento de consulta, que debe ser revisado y actualizado anualmente. Contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos de Viáticos y Pasajes, ejecutados en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC).

### 2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos de solicitud, asignación, control y rendición de pasajes, viáticos y gastos de traslados, dentro y fuera del país, de los funcionarios permanentes, contratados, funcionarios públicos comisionados de otras Instituciones y/o personas particulares en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), en comisión de servicio o misión.

### 3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos y Pasajes, es de observancia general para todas las unidades administrativas de la DINAC, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por la norma legal que regula la materia; y en los términos de las normas contenidas en este documento.



Lic. José Ángel Galeano Marten  
SGS Director de Adm. y Finanzas  
DINAC

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





4. UNIDAD RESPONSABLE

Las autoridades competentes y responsables de la correcta administración y utilización del objeto del Gasto 230 - Pasajes y Viáticos, dentro de un marco de Plan de Racionalización que establezcan medidas de austeridad, economicidad y disciplina serán:

- a. Directores de Servicios y Subdirector del INAC: En la planificación, administración, autorización y correcta utilización del presupuesto asignado para el ejercicio vigente en el rubro 230 - Pasajes y Viáticos correspondiente a su Actividad presupuestaria.
b. Subdirector de Administración y Finanzas: En la planificación, administración, autorización y correcta utilización del presupuesto asignado para el ejercicio vigente en el rubro 230 Pasajes y Viáticos correspondiente a la Actividad Presupuestaria 1.1.1 Gestión Administrativa Institucional.
c. Unidad de Control Interno: a) Registro en el Sistema Online de Viáticos de la Contraloría General de la República, de las rendiciones de cuentas de viáticos, los formularios de rendición de cuentas por beneficiario y la planilla de registro mensual de viáticos.
d. Auditoría Interna: Verificar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento administrativo, la Rendición de Viáticos, las devoluciones y descuentos respectivos, como así también el cumplimiento de la remisión a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos.

5. DEFINICIONES

- Beneficiario: Persona enmarcada dentro del ámbito de aplicación del Manual, con derecho a percibir importe en concepto de viáticos, por la designación de una comisión o misión de servicio.
Comisión de Trabajo o misión: Es aquella en el cual el personal público y/o personas particulares, realiza una actividad asignada por el nivel superior, para la realización de una tarea o trabajo encomendado, asimilándose a este concepto también la asistencia a cursos, congresos, seminarios o eventos dentro y fuera del país.
Gastos de Alimentación: Incluye lo descrito en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, así como aquellos gastos en concepto de alimentación del beneficiario (desayuno, almuerzo, merienda, cena), bebidas con o sin gas, dulces, entre otros. Se excluye del presente las Bebidas Alcohólicas y el Tabaco.

Table with 3 columns: Fecha de Aprobación, Fecha de Vigencia, Fecha de Revisión





- **Gastos de Hospedaje o Estancia:** Incluye lo descrito en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, así como aquellos gastos en concepto de Alojamiento del personal público y/o personas particulares en un lugar determinado (hoteles, pensiones, entre otros) dentro y fuera del país.
- **Gastos de Pasajes o Movilidad:** en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad. No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad.
- **Comisión de Servicio de Urgencia:** Son aquellos casos en el que se necesite el servicio de la parte técnica o de mantenimiento en los Aeropuertos o Aeródromos del Interior para cubrir algún trabajo de mantenimiento y/o Reparaciones, y debido a la Urgencia deban ir en el día y la necesidad surja en una hora o día no laboral.
- **Gastos Imprevistos de Fuerza Mayor:** Incluye lo descrito en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, así como aquellos gastos imprevistos en que pueden incurrir los beneficiarios comisionados durante el viaje o en el lugar de destino, tales como: extravío o sustracción de equipajes acompañado del documento que acredite la veracidad del caso (denuncia policial, constancia de la compañía aérea, etc.), retraso de los vuelos. En caso de enfermedad o accidente leve, la compra de medicamentos necesarios y gastos de hospitalización menores o urgentes, alquiler de vehículos en reemplazo de pago de taxis o pasajes urbanos, peajes, impuestos o tasas locales, de la ciudad de destino y similares. Y en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo y otros gastos menores.
- **Otros Gastos:** Comprende aquellos gastos imprevistos originados por el motivo de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme a lo siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, producto básico de aseo personal, servicios de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ej.: antigripal, digestivo, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envío de mensajería y paquetería. Para viáticos al exterior, además de lo expuesto, se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipajes, gastos por retraso de los vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias en el lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos y otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores o adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados al cumplimiento de la comisión oficial de servicio.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





- **Pasaje:** Comprende el pago de pasaje Urbano e interurbanos, dentro de los 50 Kms., de su asiento ordinario de trabajo.
- **Pasaje Aéreo:** Comprende los pasajes pagados a Empresas o agencia de viajes, adjudicadas para la provisión de pasajes aéreo al interior o exterior del país.
- **Pasaje Terrestre:** Comprende los pasajes pagados a Empresas de transporte por el traslado del personal público o personas particulares, pasado los 50 Kms, de su asiento ordinario de trabajo.
- **Personal Público:** Funcionarios y empleados públicos, incluidos los de elección popular de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, y Poder Judicial, sus reparticiones y dependencias; Banca Central del Estado; Gobiernos Departamentales; entes autónomos y autárquicos, entidades públicas de seguridad social; empresas públicas, empresas mixtas y entidades financieras oficiales, universidades nacionales, Consejo de la Magistratura; Ministerio Público; Justicia Electoral; Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; Defensoría del Pueblo; Contraloría General de la República. Así también a los Gobiernos Municipales; personas contratadas sin relación de dependencia, comisionados o trasladados; al personal de las fuerzas públicas, al personal con funciones policiales y especiales de seguridad en comisión de servicio o seguridad en bancos oficiales y entidades públicas.
- **Personas Particulares:** a) Las personas que sin ser funcionario público formen parte de las comisiones oficiales por la necesidad de contar con su concurso para el correcto cumplimiento de la comisión y b) a las víctimas y testigos para los juicios orales.

## 6. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

El responsable de revisar y solicitar la actualización del presente Manual es el Auditor Interno Institucional.

Las normas y procedimientos deberán revisarse una vez al año, o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo de la DINAC.

## 7. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- Ley N° 6.511/2020 "Que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública".
- Decreto N° 5.076/2021 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6511/2020, que establece disposiciones generales sobre el otorgamiento de viáticos en la administración pública".

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión



- Decreto N° 8.360/2022 "Por el cual se establecen pautas restrictivas para los viajes al exterior del país en cumplimiento de misiones oficiales, comisiones de servicios de carácter oficial o participación en eventos internacionales.
- Resolución CGR N° 111/ 2024 "Por la cual se actualiza el Procedimiento Administrativo para el Registro y Control de la Rendición de Cuentas de Viáticos, la Panilla de Registro mensual de viáticos, su modelo e instructivo, los formularios de rendición de cuentas por beneficiario y sus instructivos.
- Ley N° 7.408/2025 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación Ejercicio Fiscal 2025", y su Clasificador Presupuestario.
- Decreto N° 3.248/2025 "Que reglamenta la Ley N° 7408/2025 de Presupuesto de la Nación Ejercicio Fiscal 2025".
- Orden de Compra / Convenio Marco

**8. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

1. Unidad solicitante
2. Director, Administrador, Subdirector
3. Gerencia Administrativa del área solicitante
4. Departamento de Presupuesto
5. Subdirección de Administración y Finanzas
6. Gerencia Financiera
7. Secretaria General
8. Presidencia
9. Departamento de Contabilidad
10. Departamento de Tesorería
11. Unidad de Control Interno

**9. DOCUMENTOS APLICABLES**

1. Nota o Memorándum de la Unidad solicitante
2. Formulario Informe Ejecutivo de Realización de Viajes al Exterior
3. Formulario de Liquidación de Viático
4. Informe y/o certificación sobre disponibilidad presupuestaria
5. Resolución de la Presidencia
6. Nota de Banco de transferencia o Cheque o Planilla Web
7. Nota de autorización de emisión de Pasaje aéreo
8. Boleto de Pasaje terrestre o aéreo
9. Comprobantes de Gastos
10. Informe del funcionario
11. Formulario de Rendición de cuentas
12. Comprobante de Pago

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





10. NORMAS GENERALES PASAJES, VIATICOS Y GASTOS DE TRASLADOS

- a. Los gastos en concepto de Viáticos del personal público y particulares en comisión de servicios o misión dentro del territorio nacional o en el exterior del país, en virtud de lo establecido en la Ley N° 6.511/2020 y su reglamentación, deberán ser asignados, obligados y pagados exclusivamente con el Objeto del Gasto 232 – Viáticos y Movilidad, según las tablas de asignaciones detalladas en los Formularios B-03-01 Tabla de Valores de Viáticos al Interior y B-03-02 Tabla de Valores de Viáticos al Exterior del País, que forman parte del Decreto N° 3.248/2025; y los gastos de Pasaje Aéreo y terrestres, previsto en el Objeto del Gasto 231 – Pasajes. El Objeto del Gasto 239 – Pasajes y Viáticos Varios, de conformidad con lo dispuesto en el clasificador presupuestario y el Decreto 3.248/2025, y serán autorizadas por Resolución de la máxima autoridad.
- b. Las Direcciones de Servicios y Subdirecciones, serán responsables de limitar los viajes al exterior del país, independientemente de la fuente de financiamiento, con la finalidad de realizar aquellos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, como así también justificar la pertinencia de la participación de los funcionarios designados, y la imposibilidad de participar adecuadamente de manera virtual, en el marco del Decreto N° 8.360/2022,

Las solicitudes de comisión de servicio o de participación a algún evento en el exterior del país, se realizarán con veinte (20) días hábiles de anticipación, atendiendo a los procesos administrativos que conlleva dicha solicitud, así como para garantizar el acceso a los mejores precios en todos los aspectos del viaje al exterior del país. El plazo indicado es para el ingreso de la documentación respectiva a la Subdirección de Administración y Finanzas, quedando exceptuadas las comisiones de servicios del Presidente y su comitiva, así como los casos de urgencia impostergable.

- c. La Secretaria General no procesará solicitudes de comisiones de servicios o misión al EXTERIOR DEL PAÍS, que no cuenten con el Formulario Informe Ejecutivo de Realización de Viajes y sean remitidos con 10 días hábiles de anticipación al inicio del mismo. Este plazo es para el ingreso de la solicitud enviada a la Secretaría General por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas, después de haberse cumplido con los trámites respectivos.
- d. Las Direcciones de Servicios y Subdirecciones, solicitarán con diez (10) días hábiles de anticipación, las comisiones de servicio al Interior del País, para realizar la gestión de proceso de autorización y posterior pago. El plazo indicado es para el ingreso de la documentación respectiva a la Subdirección de Administración y Finanzas, quedando exceptuadas las comisiones de servicios del Presidente y su comitiva, así como los casos de urgencia impostergable.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





- e. Las Direcciones de Servicios y Subdirecciones, serán las responsables de la programación en el Plan Financiero institucional, de los créditos presupuestarios asignados en el objeto del Gastos 230 – Pasajes y Viáticos, como así también su correcta ejecución mensual. No podrán sobrepasar los montos previstos en su plan financiero. En caso de necesidad se deberá justificar debidamente y solicitar el adelantamiento de las cuotas previamente programadas. Así mismo solicitarán la cantidad de días estrictamente necesarios de comisiones de servicio, o misión, con la justificación respectiva.

Independientemente a la fuente de financiación de las comisiones de servicio al exterior del país, el funcionario afectado deberá remitir el Formulario Informe Ejecutivo de Realización de Viajes al Exterior del País, debidamente firmado.

- f. Las solicitudes de viáticos, se tramitará con el Formulario "De Liquidación y Autorización" al Interior y Exterior del país, acompañado con la copia de la cédula de identidad del beneficiario, respectivamente, debidamente firmado por el Director del área y Gerente Administrativo.-
- g. Las comisiones de trabajo o misiones oficiales dentro y fuera del país, estarán sujetas a los siguientes **NIVELES DE AUTORIZACION:**



Lic. José Ángel Galeano Marten  
Sub-Director de Adm. y Finanzas  
DINAC

Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia		Fecha de Revisión	





Nº	Comisión Asignada a:	Primer Nivel de Autorización	Segundo Nivel de Autorización	Tercer Nivel de Autorización
1	Presidente	Presidente		
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Presidente		
3	Directores de Servicios	Presidente		
4	Subdirector de Planificación, Asesor Jurídico Jefe, Secretario General, Coordinadores Generales, Coordinadores, Gerentes, Auditor Interno Jefe, Secretario Comunicacional, Jefe de Gabinete, Asesores	Subdirector de Administración y Finanzas, para la Actividad 1.1. Administración General	Presidente	
5	Subdirectores, Administradores de Aeropuertos Internacionales, jefes de Aeródromos Coordinadores, Gerentes, Asesores	Directores de Servicios de acuerdo con el Programa Presupuestario de cada área.	Subdirector de Administración y Finanzas	Presidente
6	Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Supervisores, Técnicos, Operadores, Asistentes, Auxiliares y otros funcionarios cuyos cargos no estén contemplados en los numerales anteriores	Gerentes - /Administradores de Aeropuertos y Aeródromos	Directores de Servicios y Subdirector de Administración y Finanzas, de acuerdo al Programa Presupuestario de cada área	Presidente

- h. El pago de viáticos al interior del país se realizará a través de acreditación en cuenta de Ahorro de cada personal permanente, contratado y/o comisionado de la DINAC. Para los particulares el pago se realizará con cheque. El pago de viáticos al exterior del país se realizará con cheque en dólares americanos o en guaraníes al tipo de cambio de la fecha, con acreditación en cuenta o cheque.
- i. Los funcionarios beneficiarios serán responsables de la rendición de los viáticos tanto al interior y exterior del país, conforme a lo dispuesto en la Ley 6.511/2020 y su Decreto Reglamentario N° 5.076/2021, Ley N° 7.408/2025 y Decreto N° 3.248/2025, reglamentario.

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión





- j. En caso de que la comisión de trabajo o misión esté integrada por funcionarios de distintas unidades administrativas, la solicitud será consolidada y tramitada por la Subdirección de Administración y Finanzas, previo cumplimiento de los NIVELES DE AUTORIZACION, establecidos en el presente manual, para los viajes dentro y fuera del país.
- k. Las reprogramaciones de fecha de comisiones de servicios AL EXTERIOR Y AL INTERIOR, del país, ya autorizadas por la máxima autoridad, deberán ser rectificadas por Resolución de la Presidencia. El funcionario beneficiario deberá informar a la SDAF en un plazo no mayor de tres (3) días, el motivo por el cual solicita la reprogramación.
- l. No se podrá tramitar viáticos ni pasajes para un mismo funcionario, solicitados simultáneamente por más de una Unidad, o cuando coincidan períodos o fechas. Los Directores de Servicios y Subdirectores serán responsables del cumplimiento de esta disposición.
- m. No se podrá tramitar viáticos ni pasajes para funcionarios que estén de reposo, permiso, comisión de servicios o vacaciones. Los Directores de Servicios y Subdirectores serán responsables del cumplimiento de esta disposición.
- n. Cuando a la persona designada a una misión especial o comisión de servicio o capacitación, le sea otorgada asignaciones de organismos nacionales o internacionales por algunos de los conceptos previstos en el presente manual, estará obligada a proveer a la Subdirección de Administración y Finanzas, todos los documentos oficiales de dichos organismos, para la determinación correcta de alguna compensación si las hubiere a pedido del área o del solicitante.
- o. Cuando la comisión de servicio o misión fuese cancelada o concluyera antes de la fecha prevista, las Direcciones de Servicios, Subdirecciones y Beneficiarios deberán notificar oportunamente a las siguientes unidades administrativas a fin de:

**1) Sub-Dirección de Administración y Finanzas**

- a) En caso de que se suspenda la comisión y no cuente aun con Resolución: suspender los trámites administrativos y evitar la autorización por Resolución.
- b) En caso de que se suspenda el viático ya autorizado por Resolución: cancelar el proceso de pago respectivo.
- c) En caso de que se haya efectuado el pago al beneficiario, y se cancela la comisión de servicio, el mismo deberá proceder a la devolución del monto respectivo, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de cobro o acreditación.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		



2) Gerencia Administrativa SDAF

- a) Suspender la adquisición de boletos o pasajes cuando ya no correspondan.

11. NORMAS ESPECIFICAS

11.1 DE LA ASIGNACION - PASAJES AEREOS AL EXTERIOR DEL PAIS – OG 231

- a) Las adquisiciones y pago de pasajes al exterior del país por el traslado del personal de las Entidades, persona particular, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de viáticos y reglamentaciones vigentes. Incluye los gastos de transporte de equipajes imprescindible para cumplir con la comisión o misión de servicio.
b) Los pasajes al exterior del país serán emitidos conforme al destino y fechas de ida y retorno expuestas en la Resolución de la Presidencia.
c) Los pasajes al exterior del país a favor de los funcionarios permanentes, contratados, comisionados y particulares en comisión de servicio o misión se otorgarán en clase económica, con excepción de la máxima autoridad de la institución exclusivamente para los casos de viajes que superen las siete horas de vuelo hasta el destino final, incluyendo las escalas, para quien podrá adquirirse en clase ejecutiva, conforme lo establecido en la Ley Nº 7.408/2025, con las excepciones previstas.
d) La adquisición de los pasajes aéreos al interior o exterior del país será tramitada por la Gerencia Administrativa dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas de ida y retorno expuestas en la Resolución de la Presidencia, y a los siguientes pasos para la modalidad de Convenio Marco:
1) La GASDAF, solicita al funcionario o persona particular, datos de su correo electrónico, fotocopia de su documento de identidad (cédula identidad, pasaporte, visa) dependiendo del destino y procede a verificar el vencimiento de estos.
2) Por nota remite a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), el inicio del proceso de adquisición del pasaje aéreo, a través de la tienda virtual de la DNCP, modalidad de compra (Convenio Marco).
3) La Unidad Operativa de Contrataciones, carga en la tienda virtual: los datos personales, destino, escala, tiempo espera, fecha de ida y retorno y solicita la cotización de vuelos disponibles.
4) La UOC, una vez que recibe la propuesta de itinerarios disponibles, analizará la oferta más económica y ventajosa para el funcionario en comisión.
5) La UOC, procederá a la emisión de la Orden de Compra por la adquisición del pasaje aéreo.

Table with 3 columns: Fecha de Aprobación, Fecha de Vigencia, Fecha de Revisión





- 6) La Gerencia Administrativa SDAF, recibe la notificación de adquisición, por la emisión del ticket aéreo, y procederá a notificar al beneficiario vía correo electrónico.
  - 7) El funcionario o persona particular, deberá dar su conformidad con la recepción del correo electrónico.
  - 8) La Gerencia Administrativa SDAF, será la encargada de recibir de las Agencias de Viajes, las facturas de los boletos adquiridos, realizar la conciliación y su posterior proceso de pago respectivo conforme al Manual de Pago de Proveedores.
- e) Para los casos especiales y convenientemente justificados, la compra de pasajes se podrá realizar institucionalmente vía llamado público.

**11.2 DE LA ASIGNACION - PASAJES URBANO E INTERURBANO AL INTERIOR DEL PAIS – OG 231**

- a) Se asignarán los pasajes al funcionario (permanente, contratado, comisionado) y a particulares, por el desplazamiento en lugares distantes fuera de su asiento ordinario de trabajo, domicilio o residencia, el cual deberá estar autorizado por disposición legal de la máxima autoridad administrativa, en la que se deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración, nombre y apellido del beneficiario, número de documento de identidad civil, lugar de destino de la comisión, días de comisión y monto asignado y el pasaje correspondiente, que estarán constituidos de acuerdo a lo siguiente :
  - Personal Público: pasado los cincuenta kilómetros (50 Kms.) de su asiento ordinario de trabajo que será el domicilio laboral o sede principal de la Institución, desde o hacia la ciudad de Asunción y/o entre ciudades o lugares del interior del país.
  - Personas Particulares: constituirán su domicilio particular o el de residencia habitual u ocasional.
- b) El pago de los pasajes terrestres al interior del país, a funcionarios o persona particular en comisión de servicio o misión, pasado los 50 Km de su asiento ordinario de trabajo, se realizará en concepto de Reembolso, contra presentación de la factura respectiva a nombre de la Institución, a través de la Gerencia Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas, previa autorización por Resolución de la Presidencia, cuando en la Liquidación del Viático, no se contemple los jornales mínimos establecidos para Movilidad. No incluye el pago de pasajes otorgados al personal público o particular designado para el desempeño de una comisión oficial de servicio dentro de los cincuenta kilómetros (50km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior que deben ser imputadas en el Objeto del Gasto 239 Pasajes y Viáticos varios. Asimismo los pasajes urbanos e interurbanos que deben ser imputados con cargo al Objeto del Gasto 239 Pasajes y Viáticos Varios, por el procedimiento de Caja Chica.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





### 11.3 DE LA ASIGNACION – PASAJES URBANOS E INTERURBANOS – OG 239

- a) Incluye el pago de pasajes urbanos e interurbanos otorgados al personal público o particular designado para el desempeño de una comisión oficial de servicio dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (Gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior que deben ser imputados con cargo al Objeto del Gasto 239 Pasajes y Viáticos Varios, por el procedimiento de Caja Chica.
- b) Independientemente y alternativamente a las normas y procedimientos dispuestos para el Objeto del Gasto 232, con el objeto del gasto 239 se autoriza el pago de los gastos de traslado o movilidad del personal y a personas particulares de los OEE designados para el desempeño de una comisión oficial de servicios dentro de los cincuenta kilómetros (50 km) de su asiento ordinario de trabajo en áreas urbanas de la Capital (gran Asunción) o principales ciudades o localidades del interior, para atender gastos menores tales como servicios de alimentación, pasajes, movilidad personal, gastos de notificaciones y otros gastos de traslados o movilidad menores incurridos según la naturaleza y el destino de sus labores realizadas por el personal y personas para la Entidad.

Los gastos de traslados o movilidad, podrán ser otorgados al personal o particulares en comisión de servicios para la Institución, hasta el máximo de dos (2) jornales diarios para actividades diversas no especificadas en vigencia equivalente a Gs. 107.627 x 2, por cada día de trabajo, según las características de la prestación de servicios y la distancia o lugar de la comisión de servicios que debe ser realizado para la Entidad. Esta asignación será otorgada en días y horas de trabajo por la comisión de servicios y no podrá constituir una remuneración personal mensual.

- c) Incompatibilidades: no se podrán asignar viáticos y gastos de traslados en el Objeto del gasto 232 Viáticos y Movilidad, y Objeto del Gastos 239 Otros Gastos de Pasajes y Viáticos, simultáneamente en el mismo día. Salvo que sean asignados por comisión o misión de trabajo en días y horas diferentes, para cada concepto.

### 11.4 DE LA ASIGNACION VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS – OG 232

- a) Fijar los montos de Viáticos al **INTERIOR DEL PAIS**, a ser otorgado a los funcionarios permanentes, contratados, y funcionarios comisionados de otras Instituciones y/o particulares, designados en comisión de servicio o misión oficial, **de conformidad a la tabla de Distribución de Viáticos descrita el Anexo B-03-01 del Decreto** que reglamenta la Ley de Presupuesto General de la Nación, para cubrir los siguientes gastos personales, conforme a los conceptos de gastos del Clasificador Presupuestario vigente:

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





- Gastos de Hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.
  - Gastos de Alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurant del hotel, compras de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral (no incluye bebida alcohólica) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
  - Gastos de Pasajes o movilidad: en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad.
  - No corresponderá el pago en concepto de pasaje o movilidad en caso de que el funcionario sea comisionado con un vehículo de la entidad
  - Otros Gastos: Incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme al siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseo personal, servicio de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ejemplo: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envíos de mensajerías y paquetería. Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino.
- b) Para el cálculo de viáticos y movilidad en el interior deberá considerarse los días efectivos de estadías en la ciudad del interior.
- c) Se asignarán los viáticos, por el desplazamiento en lugares distantes fuera de su asiento ordinario de trabajo, domicilio o residencia, el cual deberá estar autorizado por disposición legal de la máxima autoridad administrativa, en la que se deberá consignar los objetivos, condiciones, plazo de duración, nombre y apellido del beneficiario, número de documento de identidad civil, lugar de destino de la comisión, días de comisión y monto asignado y el pasaje correspondiente, que estarán constituidos de acuerdo a lo siguiente :
- Funcionario Público: pasado los cincuenta kilómetros (50 Kms.) de su asiento ordinario de trabajo que será el domicilio laboral o sede principal de la Institución, desde o hacia la ciudad de Asunción y/o entre ciudades o lugares del interior del país.
  - Personas Particulares: constituirán su domicilio particular o el de residencia habitual u ocasional.
- d) La asignación de viáticos para el territorio nacional se registrá de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		



- Corresponderá la asignación del 100% del monto total diario indicado en la Tabla de Viáticos Interior, cuando no se cuente con alojamiento, alimentación y movilidad institucional.
  - Corresponderá la asignación del 80% del monto total diario, indicado en la tabla de viáticos interior cuando se cuente con movilidad institucional.
  - Corresponderá la asignación del 40% de monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior, cuando se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.
  - Corresponderá la asignación del 60% del monto total diario indicado en la tabla de viáticos interior, cuando no se cuente con movilidad institucional y no se requiera hospedaje o el mismo sea proveído.
- e) Para cada funcionario comisionado, fijar en cuatro (04) días en total como máximo para la comisión de servicio al interior del país, en caso de que fuera del sector administrativo y seis (06) días de comisión para el que fuera del sector operativo, técnico y Administradores de Contratos, así como choferes y mecánicos. Los límites señalados, serán considerados continuos o alternados en forma mensual de comisión de servicios al interior del país, que incluye tanto a los funcionarios permanentes, como a los contratados, comisionados y/o personas particulares, como medida de racionalización de gastos. Se exceptúa de estas limitaciones las comisiones del Presidente de la DINAC y su comitiva, así como los Directores de Servicios y Subdirectores. También se exceptúa de estas limitaciones a los funcionarios comisionados para acompañar los trabajos en el interior del país de calibración o chequeo en vuelo de las radio ayudas a la navegación aérea y apoyo necesario en las operaciones aeroportuarias por eventos de Rally en las localidades afectadas.
- f) Para el pago de Viático y Movilidad en el Interior del País los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar indefectiblemente en la solicitud de pago de viáticos y/o movilidad con un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato y/o responsable de la dependencia.
- g) Disponer previa autorización por Resolución de la Presidencia, el pago en concepto de "Reposición o reembolso viáticos interior", en casos eventuales (urgencias) que al personal público o personas particulares, no se le asigne previamente viáticos en el interior del país, podrán ser autorizados y abonarse los reintegros en concepto de alimentación, hospedaje, impuestos, tasas, peajes, taxis, pasajes y otros gastos menores o de fuerza mayor, financiados por cuenta propia del funcionario, persona particular, en el cumplimiento de una comisión de trabajo para la Institución, previa presentación de los comprobantes legales respaldatorios, de los gastos a nombre del beneficiario. Los reintegros deberán adecuarse al tope fijado en la Tabla de Valores descripta el Anexo B-03-01 del Decreto, que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





h) Para los casos de Inspectores de Pistas, Asesores Jurídicos, pilotos particulares en misión, intervención judicial, notificación judicial, u otro motivo no expuesto, como certificación de la comisión el acta del trabajo realizado, u otro documento que lo acredite. Dichas certificaciones serán entregadas por el funcionario permanente, personal contratado y/o particular, comisionado/s a su regreso a la Unidad de Control Interno, para su verificación correspondiente.

11.5 DE LA ASIGNACION - VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAIS – OG 232

a) Disponer que los montos de Viáticos y Movilidad al EXTERIOR DEL PAIS, a ser otorgados a los funcionarios permanentes, contratados, funcionarios comisionados en la DINAC y/o personas particulares en la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), serán de conformidad a la tabla de Distribución de Viáticos para el Exterior del país, dispuesta en el Anexo B-03-02 del Decreto, que reglamenta la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación, para cubrir los siguientes gastos personales, conforme a los conceptos de gastos del Clasificador Presupuestario vigente:

- Gastos de Hospedaje o estancia en la zona de comisión y alrededores.
- Gastos de Alimentación: Incluye desayuno, almuerzo, merienda, cena, servicio de restaurant de hotel, compras de comestibles, gaseosas, jugos, agua mineral (no incluye bebida alcohólica) en la zona de comisión y alrededores y durante el viaje.
- Gastos de Pasajes o movilidad: en el lugar de destino, pasajes urbanos e interurbanos en la zona o lugar de comisión, que incluye el pago de pasajes en ómnibus, taxis y plataformas digitales de movilidad.
- Otros Gastos: Incluye los gastos imprevistos originados por motivos de fuerza mayor y otros gastos menores ocasionados como consecuencia de la comisión o misión, conforme al siguiente: pago de impuestos o tasas locales de la ciudad de destino, peajes, productos básicos de aseo personal, servicio de lavandería, pago de estacionamiento, reparación de neumáticos, reparaciones de calzado o vestimenta, compra de medicamentos básicos (Ejemplo: antigripal, digestivos, analgésicos, gastos hospitalarios menores o urgentes), pagos por servicios como envíos de mensajerías y paquetería, Embalaje de Equipajes, gastos por retraso de vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquería, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos y otros casos similares en el cumplimiento de la comisión. Además de lo expuesto podrá se podrá incluir lo siguiente: embalaje de equipajes, gastos por retraso de los vuelos en eventuales casos por los efectos del clima, desastres o emergencias del lugar, extravío o sustracción de equipajes, peluquerías, adquisición de artículos de vestir en caso de rotura o desperfectos de los mismos, y

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





otros similares en el cumplimiento de la comisión o misión de trabajo, compra de cargadores o adaptadores para aparatos electrónicos siempre que dichos gastos estén relacionados con el cumplimiento de la comisión de servicios. Gastos personales básicos en el trayecto al lugar de Destino.

- b) Se considerará para el pago de viáticos y movilidad al exterior, los días efectivos de estadías en el país de destino, más el día de viaje de ida y retorno del personal comisionado.
- c) La cantidad de días de comisión al exterior del país no deberá sobrepasar diez (10) días por cada comisión, salvo los casos debidamente justificados por el/los solicitantes y autorizados por Resolución de la Presidencia, cuya prolongación no deberá sobrepasar los treinta (30) días.
- d) Será utilizada como base de cálculo la columna correspondiente a la categoría "Funcionario" de la Tabla de Valores de Viáticos para el Exterior del País (B-03-02), independientemente al cargo ocupado, cuando el viaje se realice para capacitaciones en carácter de participante o invitado en representación Institucional. Se tomará como referencia de eventos de capacitación los citados en la Clasificación de los eventos de Capacitación previstas en el Subcapítulos 04-11 DEL Decreto N° 3.248/2025. Se tomará como referencia de eventos de capacitación los citados: Cursos, Nivel Técnico o de Capacitación Técnica, Charlas o Conferencias, Ciclo de Charlas, Jornadas y Taller, Congresos, Seminarios, Práctica o Pasantía Laboral, Otros eventos de capacitación.
- e) Fijar, la equivalencia de categorías de los funcionarios de la DINAC para el cálculo de VIATICOS AL EXTERIOR, del país correspondiente a los distintos niveles jerárquicos y que no se encuadre en lo establecido en el punto d).-



José Angel Galeano Marten  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





Nº	Según Tabla de Valores	Según Nivel Jerárquico DINAC
1	Funcionarios	Jefe de Sección, Supervisores, Técnicos, Operadores, Asistentes, Auxiliares, Auditores Junior y otros funcionarios cuyos cargos no estén contemplados en los numerales siguientes. Son funcionarios permanentes, personal contratado, personas particulares, y funcionarios comisionados de otras Instituciones Públicas
2	Jefes de Departamentos	Jefes de Departamentos, Administradores de Aeropuertos Internacionales, Jefes de Aeródromos, Asesores Jurídicos, Secretarios Ejecutivos y Secretarios Técnicos, Auditores Senior.
3	Directores Generales, Directores, Asesores, Coordinadores	Directores de Servicios, Subdirectores, Asesor Jurídico Jefe, Secretario General, Administradores de Aeropuertos Internacionales del AISP y AIG, Coordinadores Generales, Coordinadores, Gerentes, Auditor Interno Jefe, Secretario Comunicacional, Jefe de Gabinete.
4	Ministro de Poderes y Presidentes de Entidades Descentralizadas	Presidente de la DINAC
5	Asesores	Se tendrá en cuenta el último cargo ocupado dentro de la Institución.

f) Para la asignación de viáticos al exterior del país en los casos de refuerzo o complemento de viáticos, las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones Generales involucradas, deberán proveer la nota de invitación con el detalle de la cobertura por parte de las entidades organizadoras y para el otorgamiento del complemento por parte de DINAC, se tomará como referencia la Tabla de Viáticos y el siguiente criterio:

1. Si no dispone de ningún tipo de financiación, se le asignará los pasajes, el viático de acuerdo con la tabla aprobada en el Decreto Nº 3.248/2025 y la matriculación respectiva.
2. Si dispone de pasaje y alojamiento, el 30% de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto Nº 3.248/2025.
3. Si tiene cubierto los pasajes y la alimentación, el 70% de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto Nº 3.248/2025.
4. Si dispone de los pasajes, alojamiento y alimentación, el 20% de la tabla de viáticos aprobada en el Decreto Nº 3.248/2025.

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión





- 5. Si dispone de los pasajes, el viático de acuerdo con la tabla aprobada en el Decreto N° 3.248/2025.
- 6. Cuando no se contemplen los costos de la matriculación para la capacitación correspondiente a los puntos 2, 3, 4 y 5 los mismos podrán ser asumidos por la Institución, e imputados en el Objeto del Gasto 841 – Becas.
- g) Para la asignación de viáticos al exterior del país, en caso de que el lugar de destino no esté expresamente consignado en la Tabla de Valores – Exterior, se utilizará la tabla correspondiente a la ciudad o pueblo o localidad más cercana del lugar de destino.
- h) Reposición o reembolso viáticos al exterior: Constituirá gastos de reintegros de viáticos en conceptos de imprevistos originados por motivos de fuerza mayor, cuando de acuerdo con el costo de vida de la ciudad o lugar de destino se incurra en sobrecostos de los gastos en concepto de hospedaje o estancia, alimentación o movilidad urbana, debidamente justificadas en la rendición de cuentas. En tal caso se podrá reintegrar la asignación de viáticos promedio país o hasta un 30% más sobre la tabla de valores de viáticos para el Exterior del País (B-03-02) dispuesto por el decreto reglamentario.
- i) Disponer que, para la Comisiones de Servicio al Exterior del País, independientemente la fuente de financiamiento, los Directores de Servicios y Subdirectores deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto PE N° 8.360/2022 y disposición interna vigente.
- j) Disponer que para el pago de viáticos y pasajes internacionales se deberá considerar lo siguiente:
  - La participación en Seminarios, Congresos, Cursos u otros eventos similares y en reuniones de trabajo de organismos internacionales que guarden relación con los fines institucionales, deberá ser autorizada por la Presidencia y remitida a la Subdirección de Administración y Finanzas, para el procesamiento del/los pago/pagos.
  - En cuanto a las invitaciones nominales para un funcionario, para participar de algún evento internacional, seminarios, congreso, curso u otros eventos similares, que estén dirigidas a la DINAC, será potestad exclusiva de la Máxima Autoridad de la Institución, autorizar o no la participación en dicho evento, así como la designación de otro personal para participar del mismo, siempre y cuando sea necesario a los fines de la DINAC.

**11.6 DE LA ASIGNACION DE VEHICULOS**

- a) La Gerencia de Transporte y Talleres, en coordinación con las áreas solicitantes y los funcionarios en comisión, será el responsable de verificar la disponibilidad y

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





coordinar la asignación de vehículo para el cumplimiento de misiones oficiales, considerando el destino, la condición del vehículo, asignación del conductor respectivo, cantidad de combustible necesario y notificará oportunamente a la unidad administrativa que promueve la comisión de servicio.

- b) La asignación del combustible se realizará conforme lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Asignación y Control de Combustible.

11.7 DE LA RENDICIÓN DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS.

- a) A los efectos de la Rendición de Cuentas de los Viáticos al INTERIOR DEL PAIS, se exigirá la presentación a la Unidad de Control Interno, el Formulario de Rendición (Resolución CGR N° 111/2024), los comprobantes legales de gastos realizados hasta completar un mínimo del cincuenta por ciento (50%) del monto percibido, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles posteriores a la finalización de comisión, y el Recibo de Dinero de devolución a la DINAC (en el caso de no completar el 50%). El saldo restante 50% (cincuenta por ciento) podrá ser justificado bajo declaración jurada con el detalle de los gastos correspondientes, aplicable solo a comisiones de servicio realizadas en las capitales departamentales, de conformidad a lo establecido en el Art. 259 de la Ley N 7.408/2025.
b) A los efectos de la Rendición de Cuentas de los Viáticos al EXTERIOR DEL PAIS, se exigirá la presentación a la Unidad de Control Interno, el Formulario de Rendición (Resolución CGR N° 111/2024), los comprobantes legales de gastos realizados hasta completar un mínimo del cincuenta por ciento (80%) del monto percibido, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles posteriores a la finalización de comisión, y el Recibo de Dinero de devolución a la DINAC (en el caso de no completar el 80%). El saldo restante 20% (cincuenta por ciento) podrá ser justificado bajo declaración jurada con el detalle de los gastos correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Art. 7 y 10 de la Ley N° 6.511/2020, y reglamentada por el Art. 11 del Decreto N° 5076/2021.
c) Se procederá al descuento de las asignaciones mensuales del funcionario, el equivalente al monto no rendido o liquidado en forma indebida, más un monto del 10% (diez por ciento), que será aplicado en concepto de multa. En caso de personas particulares la Asesoría Jurídica realizará la gestión correspondiente para el recupero del monto del viático no rendido.
d) Vencido el plazo de quince (15) días calendarios, para la presentación de la rendición de cuentas, la Unidad de Control Interno, informará al Subdirector de Administración y Finanzas, sobre los comisionados que no hayan presentado su rendición de cuentas dentro del plazo establecido, solicitará autorización de la Presidencia de la DINAC, para proceder al descuento de los haberes del funcionario permanente, personal contratado, funcionario comisionado y persona particular, que se encuentren en falta, hasta el

Table with 3 columns: Fecha de Aprobación, Fecha de Vigencia, Fecha de Revisión







veinticinco por ciento (25%) de sus remuneraciones mensuales (en concepto de sueldo), hasta cubrir el 100% del monto del viático.

- e) Para la presentación de informes de las comisiones de servicio al Interior del país, el beneficiario, deberá adjuntar las siguientes documentaciones, según sea el caso: a) Copia de la Resolución que autoriza la comisión de servicio, b) Copia de la Constancia o documento que acredite la realización de la comisión.
- f) Para la presentación de informes de las comisiones al exterior del país deberán presentar: a) Copia de la Resolución b) En los casos de participación de Cursos/Seminarios deberán adjuntar copia del Certificado.
- g) Las Comisiones de Servicios realizadas en los Aeropuertos y Aeródromos, Estaciones Meteorológicas Administradas por DINAC, y demás puntos del país, la cantidad de días efectivos de comisión serán certificados en todos los casos por el Administrador de cada Aeropuerto o Jefe de Estación respectiva, y las Comisiones de Servicios en áreas administrativas de Oficinas del INAC, MDN, serán certificadas por el Jefe del área.
- h) Las comisiones de servicios para diligencias, notificaciones y otras actividades relacionadas a cuestiones jurídicas o de Secretaría General, así como de investigación de accidentes aéreos, serán justificadas mediante actas, informes u otro documento que acredite la realización de la comisión.

12. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

12.1 SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAIS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAIS	
UNIDAD / EJECUTANTE	ACCION:
Unidad Administrativa / Solicitante	<p>1. El superior del área presenta a consideración del Director, Administrador o Subdirector, el pedido de comisión de servicio a través de Memorándum o Nota que justifique la comisión, para su consideración e inicio del trámite Administrativo, debiendo consignar al mismo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia Cédula de Identidad del o los funcionarios comisionados.</li> <li>- Especificar los días, destino y objeto de la comisión de servicio los cuales deberán abarcar días hábiles (lunes a viernes). Para comisiones de servicios que abarquen días no hábiles, se deberá acompañar a la solicitud un cronograma de trabajo aprobado por el superior inmediato</li> </ul>

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





	y/o responsable de la dependencia. - Especificar si se utilizará viático, movilidad (vehículo, chofer, combustible o pasaje terrestre)
Director / Subdirector	2. El Director, o Subdirector con su visto bueno, remite el pedido de comisión de servicio a su Gerencia Administrativa, para verificar la disponibilidad presupuestaria y elaborar la liquidación de viático. Sólo en casos de URGENCIA, para la parte Operativa y Técnica, el Director de Aeropuertos, Director de Aeronáutica y Director de Meteorología, podrán autorizar dentro de su potestad el comisionamiento de los funcionarios a su cargo, para luego proceder a la reposición o reembolso de los viáticos correspondientes.
Gerencia Administrativa del área	3. La Gerencia Administrativa, verifica el saldo presupuestario, conforme a las cuotas del Plan Financiero y si se cuenta con crédito presupuestario elabora y suscribe el informe de disponibilidad presupuestaria del área, con el cuadro de asignación de viáticos respectivo, así como el "Formulario de Liquidación y Autorización de Viático" el cual debe estar numerado en orden secuencial, y remite a su Director, Administrador o Subdirector para su autorización, respectiva, previa coordinación con la Gerencia de Transporte y Talleres para los casos en el que se utilizarán vehículos y Chofer. Si no se cuenta con crédito presupuestario o Plan Financiero, informa al Director /Subdirector para su archivo o recalendarización de la comisión de servicios.
Director / Subdirector	4. El Director, o Subdirector, analiza y otorga el visto bueno a la comisión de servicio con la suscripción del Formulario de Liquidación y Autorización de Viático y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, <b>con 10 días hábiles de anticipación al inicio de la comisión de servicio.</b>
Sub-Dirección de Administración y Finanzas	5. Recibe la documentación, analiza y recomienda la autorización al Sr. Presidente a través de la Secretaria General.
Secretaría General	6. Recibe, verifica y elabora la Resolución de autorización de la Comisión de Servicio, Pago de Viáticos, asignación de vehículo y provisión de combustible, y gestiona la firma del Presidente.
Presidente DINAC	7. El Presidente de la DINAC, autoriza la comisión de servicio, con la suscripción de la Resolución, y remite a la Secretaría General.
Secretaría General	8. Numera la Resolución y remite con copia antecedentes

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión

Pág. 24  
 Lic. José Ángel Galeano Marten  
 Sub-Director de Adm. y Finanzas  
 DINAC



	originales a la Subdirección de Administración y Finanzas. Remite Copia de la Resolución a las siguientes unidades: Auditoría Interna, Unidad de Control Interno, Coordinación General de Talentos Humanos. En caso de que no se autorice la comisión Archiva el expediente y notifica al área solicitante.
Sub-Dirección de Administración y Finanzas	9. Recibe y remite al Departamento de Presupuesto para su proceso de pago respectivo.
Departamento de Presupuesto	10. Recibe, verifica, registra e imputa el gasto respectivo, adjunta la guía básica del rubro 232 y remite al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	11. Recibe, verifica, registra y obliga el gasto respectivo y remite al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	12. Recibe, verifica y: a) Elabora el Comprobante de pago por red bancaria, firma, registra en sistema red bancaria la liquidación del pago, autoriza el primer nivel de autorización por transferencia vía Web en cuenta Caja de Ahorro del Beneficiario, y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas; o b) Elabora el Comprobante de Pago con Cheque, firma y remite a la Gerencia Financiera; o c) Solo en los casos de URGENCIA el Departamento de Tesorería procederá al pago en efectivo, a través de su Fondo de Viático, siempre y cuando se complete la documentación respectiva (Resolución, Liquidación de Viático).
Gerencia Financiera	13. Recibe, verifica, y suscribe el Comprobante de Pago respectivo y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, para la autorización.
Subdirección de Administración y Finanzas	14. Recibe, el comprobante de pago por red bancaria, firma y autoriza el segundo nivel de autorización por transferencia vía web, y gestiona la autorización del Sr. Presidente, o 15. Recibe el Comprobante de Pago y cheque, suscribe y gestiona la firma del Sr. Presidente DINAC.
Presidente DINAC	16. Autoriza el tercer nivel de autorización por transferencia vía web, y remite a la SDAF; o 17. Firma el Comprobante de pago y/o cheque y remite a la SDAF.
Subdirección de Administración y Finanzas	18. Recibe y remite al Departamento de Tesorería.

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión





Departamento de Tesorería	<p>21. Recibe, y procede al pago en Ventanilla en caso de cheque.</p> <p>22. Una vez pagado, procede a remitir a la Unidad de Control Interno a sus efectos.</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**12.2 SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS**

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	
UNIDAD / EJECUTANTE	ACCION:
Unidad Administrativa / Solicitante	<p>1. El superior del área o solicitante presenta al Director, o Subdirector, el pedido de comisión de servicios o participación a evento, cursos, seminarios etc., a través de Memorándum o Nota, y Formulario Informe Ejecutivo de Realización de Viaje al Exterior, en el cual se deberá detallar lo siguiente: Datos del Evento, Costo aproximado, Pertinencia, Información Complementaria justificando lo solicitado, para su consideración e inicio del trámite Administrativo</p>
Director / Subdirector	<p>2. El Director, o Subdirector, con su visto bueno remite el expediente, a su Gerencia Administrativa, para informar sobre la disponibilidad presupuestaria y el costo que demandará la comisión de servicio y elaboración de la liquidación de viático respectivo.</p>
Gerencia Administrativa del área	<p>3. La Gerencia Administrativa de cada unidad, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la disponibilidad presupuestaria y Plan Financiero sobre los gastos que demandara la comisión de servicio llámese: viático, pasajes aéreos, inscripción, matrículas, como así también llevar el control y registro de sus saldos respectivo aprobado para cada ejercicio fiscal, y distribuidos en su plan financiero de gastos.</li> <li>- Elaboración y suscripción del Formulario de Liquidación y Autorización de Viático, el cual deberá estar numerado en forma secuencial, y remitirá para la firma de su Director o Subdirector, acompañado de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nota de Invitación Original, dirigido al Presidente de la DINAC.</li> <li>b. Fotocopia Cédula de Identidad del o los funcionarios propuestos.</li> <li>c. Informe de disponibilidad presupuestaria, ajustado al</li> </ul> </li> </ul>

Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión





	<p>Plan Financiero de la Dirección o Subdirección relacionada y cuadro de asignación de viáticos.</p> <p>d. Especificar días, país, ciudad, motivo de la Comisión</p> <p>e. Formulario Informe Ejecutivo de realización viaje</p> <p>f. Informar montos a ser abonados por la Institución como ser: viático, provisión de pasajes aéreos, costo matrícula.</p>
Director / Subdirector	<p>4. El Director o Subdirector, en base a la disponibilidad presupuestaria según plan financiero, nómina a los funcionarios propuestos, autoriza la participación del o los funcionarios con la firma del formulario de liquidación de viático; y el Formulario Ejecutivo de Realización de Viajes al Exterior y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, previo visto bueno del Presidente de la DINAC.</p>
Sub- Dirección de Administración y Finanzas	<p>5. Recibe, verifica la documentación y con el informe de disponibilidad de pasajes aéreos de la Gerencia Administrativa de la Subdirección de Administración y F., recomienda al Sr. Presidente a través de la Secretaria General, la autorización respectiva por Resolución; o</p> <p>6. Cuando se trate de una Capacitación que incluya el pago de Becas, remitirá al Comité de Becas para su análisis y recomendación.</p>
Comité de Becas	<p>7. El Comité de Becas, analiza conforme al procedimiento interno, y eleva su recomendación a la Presidencia</p>
Secretaria General	<p>8. La Secretaría General, recibe y elabora la Resolución de autorización de la Comisión de Servicio; pago de viatico, provisión de pasajes aéreo, costo matrícula, y gestiona la autorización del Sr. Presidente y la firma en el Formulario Informe Ejecutivo de realización de viaje.</p>
Presidente DINAC	<p>9. El Presidente de la DINAC, autoriza la participación de los funcionarios nominados por Resolución de la Presidencia, y suscribe el Formulario Informe Ejecutivo de realización de viaje y remite a Secretaria General.</p>
Secretaria General	<p>10. Numera la Resolución y remite con los antecedentes originales a la Subdirección de Administración y Finanzas y Copia de la Resolución a las siguientes unidades: Auditoria Interna, Unidad de Control Interno, Coordinación General de Talentos Humanos.</p> <p>En caso de que el Presidente no autorice se devuelve al área solicitante para su archivo.</p> <p>11. Remite la Resolución y el Formulario Informe Ejecutivo de realización de viaje al exterior al Gabinete Civil de la</p>

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		





	<p>Presidencia de la República, cuando menos 7 días hábiles antes de la realización del viaje.</p> <p>12. Remite la Resolución acompañado del informe ejecutivo para su publicación en el portal institucional de transparencia y libre acceso ciudadano a la información pública.</p>
Sub-Dirección de Administración y Finanzas	<p>13. La Subdirección de Administración y Finanzas, recibe y remite al Departamento de Presupuesto, para la imputación del gasto respectivo.</p> <p>14. Remite a la Gerencia Administrativa SDAF, para el proceso de adquisición de Pasajes Aéreos.</p>
Departamento de Presupuesto	15. Recibe, verifica, imputa, adjunta la guía básica del rubro 232 y remite al Departamento de Contabilidad.
Gerencia Administrativa SDAF	16. Recibe la resolución y procede a la gestión de adquisición de los pasajes aéreos, en coordinación con la dependencia de la UOC, encargada de la respectiva compra.
Departamento de Contabilidad	17. Recibe, verifica, y obliga el gasto y remite al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	18. Recibe, verifica y procede a elaborar la Nota de Acreditación y Planilla o elabora el Comprobante de Pago y Cheque, y remite a la Gerencia Financiera. Solo en los casos de URGENCIA el Departamento de Tesorería procederá al pago en efectivo, a través de su Fondo de Viático, siempre y cuando se complete la documentación respectiva (Resolución, Liquidación de Viático) y remite a la Gerencia Financiera.
Gerencia Financiera	19. Recibe, verifica, autoriza el pago firmando el Comprobante de Pago y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, para la autorización de pago respectivo.
Subdirección de Administración y Finanzas	20. Recibe, firma el Comprobante de Pago y Cheque y gestiona la firma del Sr. Presidente.
Presidente DINAC	21. Recibe, autoriza el pago con la firma del Comprobante de Pago y Cheque.
Subdirección de Administración y Finanzas	22. Recibe, autoriza el pago con la firma del Comprobante de Pago y remite al Dpto. de Tesorería para el proceso de pago.
Departamento de Tesorería	23. Recibe y procede al pago en Ventanilla. Luego remite a la UCI para su proceso correspondiente.

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		

### 13. DE LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO

- 1-Solicitud de Comisión
- 2-Fotocopia de cedula
- 3-Informe de Disponibilidad
- 4-Resolución
- 5-Liquidación de Viático imputado
- 6-Constancia de Comisión si se requiere para viatico atrasado
- 7-Obligado presupuestario

En caso de autorización posterior a la fecha de comisionamiento, deberá adjuntarse la constancia de comisión de servicio y la rendición correspondiente. En todos los casos remitir a la Unidad de Control Interno.

### 14. ANEXOS



Enc. José Ángel Galeano Marten  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC

Fecha de Aprobación			Fecha de Vigencia			Fecha de Revisión		

Versión: 1

N° \_\_\_\_\_

ANEXO

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR BENEFICIARIO  
PARA LOS CASOS DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES DE SERVICIOS A LAS  
CAPITALES DEPARTAMENTALES DEL PAÍS**

**Ley N° 6511/2020 - ART.283 DE LA LEY N° 7.408/2025 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2025**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

1	Beneficiario:		C.I.N°:			
2	Funcionario	Sí	No			
3	Cargo o función que desempeña:					
4	Disposición legal de designación de viático N°:			Fecha:		
5	Viático asignado: a) ¢:		b) 50% ¢:			
6	Destino (Capital departamental) de la comisión de servicio:					
7	Motivo de la comisión de servicio:					
8	Período de la comisión :	Desde: / /		Hasta: / /		
9	Medio de traslado:	Institucional:		Particular:		
10	Detalles de Gastos Incurridos en la comisión de servicio:					
	Descripción	Comprobante				Observación
		Tipo	N°	Fecha	Monto	
a)	Alojamiento					
b)	Alimentación					
c)	Pasaje Urbano/Interurbano					
d)	Otros Justificados					
11	Total de Gastos incurridos (a+b+c+d)				¢	
12	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo presentados por los beneficiarios a la Administración del Ente, deberán ser originales, y la institución presentará copia autenticada a la CGR adjunto al formulario original. (Sello institucional)					

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

Firma del Beneficiario

Aclaración y C.I. N°





CONSTANCIA DE COMISION DE SERVICIO

Fecha: .....

El que suscribe .....Sr. XXXX, Administrador del Aeropuerto XXXXXXXXXXXX, de la ciudad de XXXXXXXXXXXX.

Hace constar:

Que, el/los funcionario/s, ..... con C.I. N° ....., se hicieron presente los días ....., a este Aeropuerto, a fin de dar cumplimiento a la Resolución N° .....de fecha .....

Se expide la presente constancia para los fines administrativos que hubiere lugar



FIRMA



Cic. José Ángel Galeano Marten.  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC





**DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC)**

**FORMULARIO DE LIQUIDACION Y AUTORIZACION VIATICO AL INTERIOR DEL PAIS**

**DECRETO N° 3.248/2025 - ANEXO B-03-01**

**SALARIO MINIMO VIGENTE GS. 2.798.309 - JORNAL MINIMO DIARIO GS. 107.627**

**GERENCIA/DEPENDENCIA N° xxxx/2025**

**BENEFICIARIO:**  
**CARGO:**  
**DEPENDENCIA:**  
**DESTINO:**

**CEDULA DE IDENTIDAD N°:**

**CIUDAD:**

CONCEPTO	IMPORTE
a) <u>GASTOS DE HOSPEDAJE</u>	0
b) <u>GASTOS DE ALIMENTACION</u>	0
c) <u>GASTOS DE MOVILIDAD</u>	0
d) <u>OTROS GASTOS</u>	0
<b>TOTAL POR DIA</b>	<b>0</b>

CONCEPTO	IMPORTE GS.
e) PASAJES TERRESTRE	

**JORNAL MINIMO DIARIO** 107.627

<b>DIAS AUTORIZADOS:</b>	-
<b>VIATICO POR DIA</b>	0
<b>TOTAL VIATICO</b>	0
<b>PASAJE TERRESTRE</b>	0
<b>COSTO DEL EVENTO</b>	0

**TOTAL LIQUIDADO:** 0

**Motivo/Objeto de la Comisión:** .....

Jefe Dpto. Administrativo

Gerente Administrativo - SDAF

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:**

O.G.	Subpro.	F.F.	Descripción	Monto

Firma: Jefe Dpto. de Presupuesto

**Recibí conforme la suma de guaraníes:** .....

**Fecha:** .....

**Firma del Beneficiario:** .....

**Aclaración:**



**ANEXO DEL DECRETO N° 8360**  
**INFORME EJECUTIVO DE REALIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR**

<b>1-Datos del Evento</b>	
1	<b>Denominación</b>
2	<b>Organización</b>
3	<b>Objetivo</b>
4	<b>Fecha de realización</b>
5	<b>Lugar(ciudad/ país)</b>
6	<b>Lugar de Hospedaje</b>
<b>2-Datos de la Persona autorizada</b>	
1	<b>Nombres y Apellidos</b>
2	<b>Cédula de Identidad Civil N°</b>
3	<b>Cargo</b>
4	<b>Entidad/ Dependencia donde presta servicios (Dirección/ Departamento)</b>
<b>3-Costos</b>	
1	<b>Fecha de salida y fecha de retorno</b>
2	<b>Costo del Pasaje</b>
3	<b>Costo del viático</b>
4	<b>Costo de refuerzo de viático</b>
5	<b>Costo total del Viaje</b>
<b>4-Pertinencia</b>	
1	<b>Correspondencia entre el objeto del evento y las Funciones desempeñadas por el solicitante</b>
2	<b>Carácter de participación (p. ej.: expositor)</b>
3	<b>Resolución que autoriza el viaje</b>
	Resolución N° /2025 de fecha / /
<b>5-Información complementaria</b>	
	<b>Adjuntar el programa de actividades del evento</b>



Lic. José Angel Galeano Marten  
Sub Director de Adm. y Finanzas  
DINAC



**MISIÓN:**  
Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

**VISIÓN:**  
Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

**VALORES INSTITUCIONALES:**  
Integridad | Compromiso  
Transparencia | Trabajo en Equipo  
Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre  
2do Piso. Teléfono: (021) 212 530  
E-mail: sec\_gral@dinac.gov.py  
Asunción - Paraguay