



POR LA QUE SE DISPONE EL MODELO DE ORDEN DE TRABAJO DE TODOS LOS AUTOMOTORES DEL SECTOR PUBLICO SIN EXCEPCION, Y DE LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION PARA LA CONDUCCION DE LOS MISMOS.

Asunción, Marzo 15 de 1.996

VISTOS: La necesidad de uniformar el modelo de Orden de Trabajo de todos los Automotores del Sector Público sin excepción, y de la correspondiente Autorización para la conducción de los mismos por la diversidad de formatos utilizados; La necesidad de la implementación de un Libro de Registro de Ordenes de Trabajo para facilitar los controles, y

CONSIDERANDO: Lo que determina el numeral 1 del Art. 283º) de la Constitución Nacional concordantes con el inciso a) del Art. 9º) de la Ley 276/93 "Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República" y el Art. 11º) de la Ley No. 704/95 "Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos".

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

R E S U E L V E

Art. 1º. Aprobar el Modelo de Formulario de Orden de Trabajo de todos los Automotores del Sector Público sin excepción, en el que se incluye la correspondiente autorización para conducirlos, que se adjunta, y que forma parte integrante de esta Resolución. - - - - -

Art. 2º. Los Talonarios de Ordenes de Trabajo, deben estar confeccionados en triplicado y deben contener:

- a. El nombre y la dirección de la Institución. - - - - -
- b. Números Pre-Impresos correlativamente a partir del 000.001. - - - - -
- c. Deberá indicarse si se trata de una Orden de Trabajo Ordinario o Extraordinario, es decir dentro del horario normal de oficina, o fuera del mismo. - - - - -
- d. El tipo de Vehículo; su Marca; Chapa Número; El Número interno asignado por la Institución; El nombre del Area a que está asignado el automotor; El nombre del conductor autorizado; el Número de R.A.S.P.; Días estimados de la misión: desde - hasta; Horas estimadas de la Misión, desde - hasta; Km.de Salida - Km.al Regreso; Km. de recorrido estimado - Km. real recorrido; Consumo estimado x 100 Km.= Lts.; Detalle  
...//...





POR LA QUE SE DISPONE EL MODELO DE ORDEN DE TRABAJO DE TODOS LOS AUTOMOTORES DEL SECTOR PUBLICO SIN EXCEPCION, Y DE LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION PARA LA CONDUCCION DE LOS MISMOS.

...//...

de los Trabajos a realizar, en el que se incluirá la nómina de los funcionarios que viajan además del Conductor; La fecha y la firma del Responsable del Area a que se encuentra asignado el automotor. - - - - -

e. El Original debe llevar en la misión el conductor autorizado, el Duplicado deberá ser entregado al encargado del estacionamiento quien archivará en forma correlativa los mismos y el Triplicado deberá permanecer en el Talonario; debiendo llevar el formulario pie de imprenta con la cantidad de talonarios confeccionados. - - - - -

Art. 39. La presente Resolución entrará en vigencia a los ocho días corridos de su publicación. - - - - -

Art. 49. Cada Automotor del Sector Público, debe contar en todo momento, de un Libro foliado y rubricado por el Contralor General de la República, denominado "Registro de Ordenes de Trabajo", el que deberá contar en cuanto menos con los siguientes datos: Fecha, Nº de Orden de Trabajo, Misión a Cumplir, Destino, Duración, Km. de Salida y Km. de Llegada, Kms. Recorridos. La Contraloría General de la República, podrá cuando lo estime necesario verificar la autenticidad y cumplimiento de los datos consignados en cada Orden de Trabajo. - - - - -

*Handwritten notes:*  
Talonario  
10/10/96  
10/10/96

Art. 59. Los Autores, cómplices y encubridores que infrinjan las disposiciones de esta Resolución, se harán pasibles a la multa de 20 (veinte) a 30 (treinta) jornales mínimos establecidos para actividades no especificadas, por cada infracción la primera vez; el doble de la multa en caso de reiteración y pérdida de empleo o inhabilitación para la función pública por cinco años, en caso de una tercera infracción, de conformidad al procedimiento establecido en la Resolución C.G.R. Nº 065/96. - - - - -

Art. 60. Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese.

LIC. LEONARDO SILVA STOR  
DIRECTOR GENERAL  
DCCION. GRAL. DE CONTROL  
ADMINISTRACION CENTRA



DANIEL FRETES VENTRE  
CONTRALOR GENERAL  
DE LA REPUBLICA

# NOMBRE DE LA INSTITUCION

Dirección - Teléfono - C.C. - Télex - Fax

## ORDEN DE TRABAJO

Nº 000000

- Ordinario
- Extraordinario

Vehículo Tipo : \_\_\_\_\_ Chapa Nº : \_\_\_\_\_ Nº de Orden Asignado : \_\_\_\_\_

Marca y Modelo : \_\_\_\_\_ R.A.S.P. Nº : \_\_\_\_\_ Area Asignada : \_\_\_\_\_

Conductor Autorizado : \_\_\_\_\_

Días estimados de la Misión : Desde el \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Hasta el \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Horas estimadas de la Misión : Desde las \_\_\_ : \_\_\_ Hasta las \_\_\_ : \_\_\_

Km. de Salida : \_\_\_\_\_ Km. de Vuelta : \_\_\_\_\_

Km. estimados de Recorrido : \_\_\_\_\_ Km. real recorrido : \_\_\_\_\_

Consumo estimado x 100 Km.: Lts. \_\_\_\_\_

### TRABAJOS A REALIZAR:


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

\_\_\_\_\_  
Responsable del Area al que  
fue Asignado el Automotor

