

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

FORMULARIO V
INFORME DEL VIAJE – INTERIOR
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 25 FEB. 2021

Dependencia: Dirección General de Control de Rendiciones de Cuentas de Víticos y de las Transferencias (DGCRCVyT).

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 671 km

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 15/02/2021

Fecha de Finalización: 20/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Juan de Mena- Departamento de Cordillera

Descripción de las Actividades realizadas:

Lunes 15/02/2021: Traslado de la sede de la Contraloría General de la Republica al departamento de Cordillera, en la Sede la Municipalidad de Juan de Mena, realización de la presentación del Equipo Auditor y de los trabajos a realizar, pernocte en la Cuidad de Arroyo y Esteros-

Martes 16/02/2020: Traslado del hotel a la Municipalidad de Juan de Mena, requerimiento de las solicitudes de las documentaciones según muestra. Pernocte en la ciudad de Arroyos y Esteros- Cordillera.

Miércoles 17/10/20:

- Verificación in Situ de Construcción de Puentes de Hormigón en la compañía de Santo Domingo según contrato N° 17/20 en la ciudad de Juan de Mena, departamento de Cordillera
- Verificación in situ de reparaciones de Caminos Vecinales (Varias Compañías) según contrato N° 12/20 en el Distrito de Juan de Mena, departamento de Cordillera.
- Verificación in situ en el Colegio técnico Agropecuario Cristo Rey según contrato N° 25/19 distrito de Juan de Mena, departamento de Cordillera
- Verificación in Situ en el Colegio “Profesor Juan de la Cruz Antúñez” sobre construcción y reparación de comedor y baños sexados” según contrato N° 28/20. Distrito de Juan de Mena.

Pernocte en la ciudad de Arroyos y Esteros.

Jueves 18/02/2021:

- Verificación in situ de Tinglado Municipal y Muralla Linder y Frontal según contrato N° 21/20 en el distrito de Juan de Mena, departamento de Cordillera
- Verificación in situ de adquisición de equipos y herramientas en el distrito de Juan de Mena departamento de cordillera según contrato N° 09/2020.

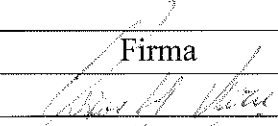
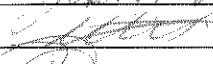
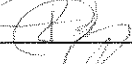
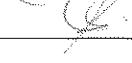


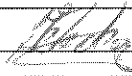
- Verificación in situ de equipos de oficina en la Sede de la Municipalidad de Juan de Mena departamento de Cordillera según contrato N° 11/2020.
- Pernocte en la ciudad de Arroyos y Esteros.**

Viernes 19/02/2021: Traslado del hotel a la Sede de la Municipalidad de Juan de Mena para recepción final de los documentos y cierre de la auditoría.

Pernocte en la ciudad de Arroyos y Esteros.

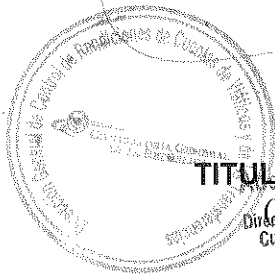
Sábado 20/02/2021: Traslado del Hotel de Arroyos y Esteros a la Sede de la Contraloría General de la Republica en Asunción.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Oscar Hermosilla Vera	4.996.867	Jefe de Equipo	
Marcos Fernando Alcaraz	3.754.415	Auditor	
Ramón Donato Cardozo	2.365.598	Auditor	
Araceli López Avalos	5.932.996	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Francisco Flecha	1.997.276	Chofer	

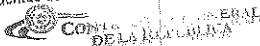
Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°



TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)



INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 15 de febrero de 2021.

Dependencia: Dirección General de Control de Contrataciones Públicas del Estado (DGCCPE)

Forma de traslado:

Móvil de la Institución

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución

☒

(Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

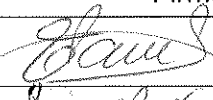
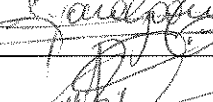
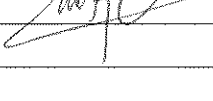
Kilómetros recorridos: 972

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 07/02/2021 **Fecha de Finalización:** 12/02/2021

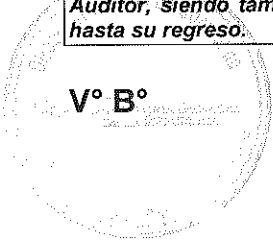
Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Filadelfia/Boquerón

Descripción de las Actividades realizadas:	
07/02/21	Traslado desde Asunción hasta la ciudad de Filadelfia (pernocte en ciudad de Filadelfia).
08/02/21	Presentación en la Gobernación de Boquerón, reunión con las autoridades y solicitud de documentos (pernocte en ciudad de Filadelfia).
09/02/21	Análisis de documentos de los procesos de contratación. (pernocte en ciudad de Filadelfia).
10/02/21	Verificación In Situ en el marco del proceso de contratación por Concurso de Ofertas LCO N° 02/20 "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS DE LA GOBERNACION DE BOQUERON" – ID 377880, (pernocte en ciudad de Filadelfia).
11/02/21	Solicitud de documentos y análisis de documentos de los procesos de Contratación, (pernocte en ciudad de Filadelfia).
12/02/21	Regreso a Asunción, a la Contraloría General de la República.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Lic. Ramona Cumbay, Supervisora	876.490	Supervisor	
Abg. Mirta Jara, Jefe de Equipo	1.138.340	Jefe Equipo	
Abg. Carlos Rojas, Auditor	3.690.215	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Sr. Hugo Pereira	1.858.426	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.



V° B°

Abg. PAUL ROBERTO ESCOBAR MARTINEZ

Director General

Dependencia: Dirección de Control de Contrataciones

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 22/02/2021

Dependencia: Dirección General de Control de Recursos Sociales del Estado.

Forma de traslado:

Móvil de la Institución☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 120 km *Lease 138 km*

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 17/02/2021 Fecha de Finalización: 17/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Caacupe – Dpto. Cordillera

Descripción de las Actividades realizadas:

Salida de la CGR a las 07:30 hs, presentación del Equipo Auditor al señor Gobernador de Cordillera, con la participación del Secretario General de la Gobernación, presentación a la Auditoría Interna de los Memorandos N° 01/2021 y 02/2021 de solicitud de documentos e informes, entrevista con el Auditor Interno y otros funcionarios de la Gobernación. Retorno a la CGR llegando a las 13:30 hs.

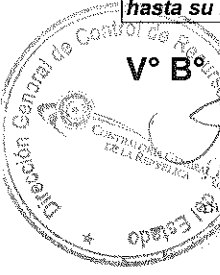
Funcionarios Comisionados

Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Luz Marina Rodríguez	2.142.370	Directora de Área	<i>[Firma]</i>
Gloria Ferreira Samudio	1.701.428	Jefa de Equipo	<i>[Firma]</i>
Rosa Oviedo	1.369.271	Auditora	<i>[Firma]</i>

Chofer Designado

Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
José Nuñez	2.164.666	Chofer	<i>[Firma]</i>

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.



V° B

[Firma]
Maria José Ocampo Pérez
Directora General
Dirección General de Control de Recursos
Sociales del Estado (DGRSE)
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: /02/2021

Dependencia: Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado

Forma de traslado:

Móvil de la Institución☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 1.362 km.

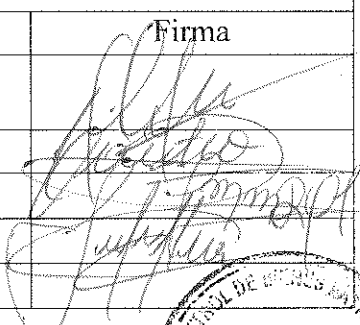
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 15/02/2021 Fecha de Finalización: 20/02/2021

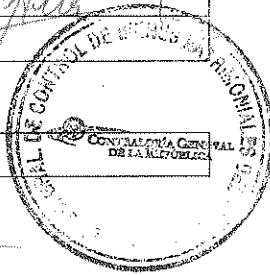
Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): San Pedro del Paraná, Hohenau, Pirapó, San Cosme y Damián, Cnel. Bogado, Carmen del Paraná, Fram y Encarnación.

Descripción de las Actividades realizadas:

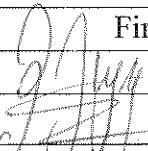
15/02/21: Salida de la CGR 07:00 hs. con destino a la Ciudad de San Pedro del Paraná, verificación física de los Bienes de la Regional COPACO de San Pedro del Paraná.(Pernote en la Ciudad de Encarnación).
16/02/21: Verificación física de los Bienes Oficina Regional COPACO de Hohenau y Pirapó. (Pernote en la Ciudad de Encarnación).
17/02/21: Verificación física de los Bienes Oficina Regional COPACO de Carmen d-el Paraná y Col. Fram. (Pernote en la Ciudad de Encarnación).
18/02/21: Verificación física de los Bienes Oficina Regional COPACO de San Cosme y Damián y Coronel Bogado. (Pernote en la Ciudad de Encarnación).
19/02/21: Verificación física de los Bienes Oficina Regional COPACO de Encarnación. (Pernote en la Ciudad de Encarnación).
20/02/21: Culminación de los trabajos de verificación y cierre de actividades en las Oficinas Regionales de Itapúa y regreso a la CGR.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Fabio Araujo	2.607.862	Jefe de Equipo	
Isidro Cantero	952.258	Auditor	
Liz Ruiz Díaz	2.914.168	Auditor	
Silvia Meza	3.570.805	Auditor	

Chofer Designado



 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Bruno Daniel López Lugo	3.374.922	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

P/A

Abg. Humberto Jara Onieva
DIRECTOR DE ÁREA
D.C.C.S.P.E.
TITULAR UO o EQUIVALENTE
(Firma/sello aclaración)



INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Sistema de Gestión de Calidad

Código: FO-AF-03/03

PROCEDIMIENTO:
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

Versión: 3

FORMULARIO III

INFORME DEL VIAJE - INTERIOR

Dependencia: Dirección General de Control de Rendiciones de Cuentas de Viáticos y de las Transferencias (DGCRCVvT).

Fecha: 9/02/2021

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 846 kilómetros. -

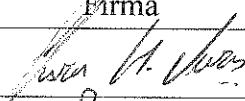
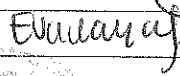
Periodo de Comisión y/o Servicio: Del 01/02/2021 al 06/02/2021.-

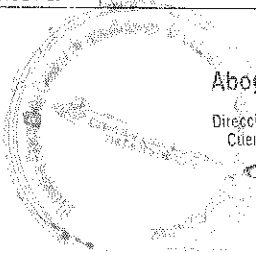
Fecha de Inicio: 01/02/2021Fecha de Finalización: 06/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Municipalidad de Hernandarias, Departamento de Alto Paraná.

Descripción de las Actividades realizadas:

- Lunes 01/02/2021: Traslado de la sede de la Contraloría General de la Republica al departamento de Alto Paraná, pernocte en Ciudad del Este, departamento de Alto Paraná. Presentación del equipo auditor y de los trabajos a realizar.
- Martes 02/02/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad de Hernandarias, Entrega de las solicitudes de las documentaciones. Pernocte: Ciudad del Este, departamento de Alto Paraná.-
- Miércoles 03/02/2021: - Verificación in situ de obras realizadas con fondos de Royalties, cruce de documentos de respaldo originales de gastos con lo presentado en la Rendición de Cuentas. Pernocte: Ciudad del Este, departamento de Alto Paraná.
- Jueves 04/02/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad. Realización de verificación in situ de obras realizadas con fondos de Royalties – 520 – Construcciones. Pernocte: Ciudad del Este, departamento de Alto Paraná.
- Viernes 05/02/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad para realizar fotocopias de documentos de respaldo de gastos y posterior entrega de los originales. Pernocte: Ciudad del Este, departamento de Alto Paraná.
- Sábado 06/02/2021: Traslado a la Contraloría General de la Republica, Asunción.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Oscar Hermosilla	4.996.867	Jefe de Equipo	
Carolina Articanaba	1.058.878	Auditora	
Donato Cardozo	2.365.598	Auditor	
Eva Zelaya	3.420.807	Auditora	



Abog. Mario L. Florenciáñez C.
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Control de Rendiciones de Cuentas de Viáticos y de las Transferencias
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/03
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 3

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Carlos Cáceres	609.268	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.


Abog. Mario L. Florenciáñez C.
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Control de Rendiciones de
Cuentas de Viáticos y de las Transferencias
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

TITULAR O y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

INSTRUCCIONES

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 23 FEB. 2021

Dependencia: Dcción. Gral. De Control de Org. Dep. y Municipales

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 927

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 15/02/2021 Fecha de Finalización: 20/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento):

Municipalidad de San Juan del Paraná – Departamento de Itapúa

Descripción de las Actividades realizadas:

Lunes 15/02: Inicio de la Comisión. Salida de la CGR 07:05 hs, con destino a la Ciudad de San Juan del Paraná. Llegada al Hotel 15:30 hs. ET pernocta en un Hotel de la Ciudad de Encarnación.

Martes 16/02: Salida del Hotel 07:00 hs con destino a la Municipalidad. Presentación del Equipo Auditor a la Administración Municipal de San Juan del Paraná. Instalación del Equipo Auditor en Oficina asignada. Presentación de solicitudes de Documentos e Informes. Recepción de documentos. Análisis de la documentación proveída. Pernocte del Equipo Auditor en un Hotel de la Ciudad de Encarnación. Llegada al Hotel 18:15 hs.

Miércoles 17/02: Salida del Hotel 07:00 hs con destino a la Municipalidad. Presentación de solicitudes de Documentos e Informes. Recepción de documentos. Análisis de la documentación proveída. Pernocte del Equipo Auditor en un Hotel de la Ciudad de San Juan del Paraná. Llegada al Hotel 18:20 hs.

Jueves 18/02: Salida del Hotel 07:05 hs con destino a la Municipalidad. Presentación de solicitudes de Documentos e Informes. Recepción de documentos. Análisis de la documentación proveída. Verificación In Situ de Obras. Pernocte del Equipo Auditor en un Hotel de la Ciudad de San Juan del Paraná. Llegada al Hotel 18:25 hs.

Viernes 19/02: Salida del Hotel 07:00 hs con destino a la Municipalidad. Presentación de solicitudes de Documentos e Informes. Recepción de documentos. Análisis de la documentación proveída. Pernocte del Equipo Auditor en un Hotel de la Ciudad de San Juan del Paraná. Llegada al Hotel 18:25 hs.

Sábado 20/02: Salida del Hotel 07:00 hs con destino a la ciudad de Asunción. Llegada a la CGR a las 12:30 hs. Fin de la Comisión de Trabajo.

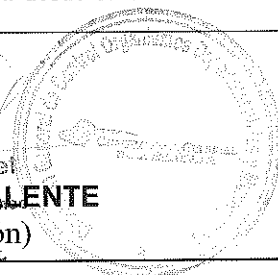
Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
SANDRA PÉREZ	3.518.814	Supervisora	

ENRIQUE CORONEL	1.422.755	Jefe de Equipo
LAURA GONZÁLEZ	2.472.877	Auditora
LUIS RODRÍGUEZ	2.219.452	Auditor

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
SALUSTIANO TORRES	532.654	Chofer	<i>Salustiano Torres</i>

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°


Lic. Sandra Pérez Maciel
TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/actuaración)


INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 23 FEB. 2021

Dependencia: Dirección General de Organismo Departamentales y Municipales

Forma de traslado:

Móvil de la
transporte)

☒

Institución

(Confirmación de trabajo y documentación de

Móvil de otra

☐

Institución

(Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 692 km

Periodo de Comisión y/o Servicio:

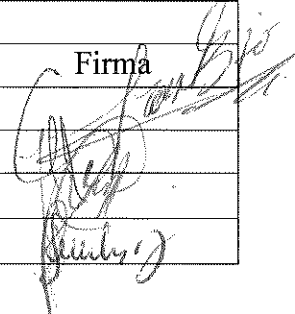
Fecha de Inicio: 15/02/2021

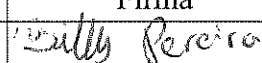
Fecha de Finalización: 20/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Muni. Santa Rita- Alto Paraná

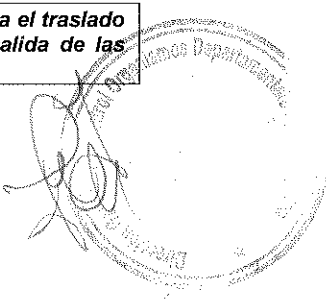
Descripción de las Actividades realizadas:

Lunes 15/02/21: Presentación del Equipo Auditor en la Municipalidad de Santa Rita. Luego al
Martes 16/02/21: Llegada al Muni. de Santa Rita 07:00 Solicitud de documentos para análisis correspondiente hasta las 19:10hs , Luego al Hotel de la Ciudad de Santa Rita.
Miércoles 17/02/21: Llegada al Muni. de Santa Rita 07:00 Carga y Análisis de los documentos correspondiente hasta las 19:20 hs , Luego al Hotel de la Ciudad de Santa Rita.
Jueves 18/02/21: Llegada al Muni. de Santa Rita 07:30 Carga y Análisis de los documentos , Entrevistas a comisiones hasta las 19:20hs , Luego al Hotel de la Ciudad de Santa Rita.
Viernes 19/02/21: Llegada al Muni. de Santa Rita 07:30 Carga y Análisis de los documentos , Entrevistas a comisiones hasta las 19:00hs , Luego al Hotel de la Ciudad de Santa Rita.
Sábado: 20/02/21 : Salida del Hotel a las 07:30 con destino a la CGR .

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Lilian Ramírez	1.391.116	Supervisora	
Alberto Vargas	3.680.281	Jefe de Equipo	
Yesica Aguilera	3.893.094	Auditora	
Shirley Dos Santos	3.217.029	Auditora	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Billy Javier Pereira Paredes	6.215.782	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

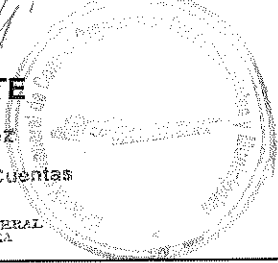


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Código: FO-AF-03/05 Versión: 1
--	--	---

V° B°

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)

[Firma]
 Lic. Lidian Ramírez
 Directora de Área
 Dirección de Control de Cuentas
 DGCODM


**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

[Firma]

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 15/02/2021

Dependencia: DGCOP

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 689

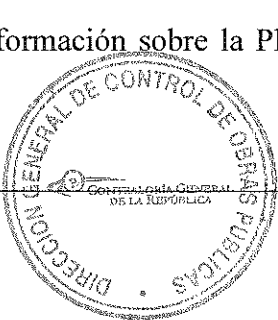
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 08/02/2021 Fecha de Finalización: 13/02/2021

Lugar de comisionamiento (Rosario, Departamento de San Pedro):

Descripción de las Actividades realizadas:

08/02/2021: Salida de la CGR Presentación del Equipo de Trabajo Pernocte en la ciudad de Villa del Rosario
09/02/2021: Inicio de verificación de las obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obras, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de Villa del Rosario
10/02/2021: Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc. Elaboración de las actas de VIS Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de Villa del Rosario
11/02/2021: Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Trabajos de Gabinete, procesamiento de datos y relevamiento de información sobre la Planta de Tratamiento de Agua Elaboración y firma de las actas de VIS Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de Villa del Rosario



12/02/2021:

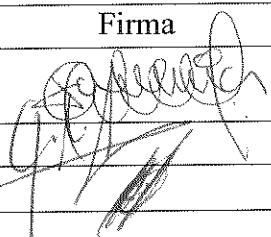
Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades:

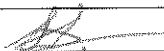
- Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.
- Elaboración y firma del Acta de Cierre de la VIS
- Solicitud de documentos (Mediante Memorando oficial)
- Trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc.

Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de Villa del Rosario

13/02/2021:

Salida del Hotel y retorno a la CGR

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Arq. Valeria Galeano	1.988.670	Jefa de Equipo	
Lic. Andrea González	1.209.740	Auditora	
Sr. Esteban Gauto	618.180	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Sr. Juan Franco	1.987.814	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°



Ing. Derlis A. Cabrera Báez
Director General Interino DGCOP
Dirección General de Control de Obras Públicas

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

Código: FO-AF-03/05

Versión: 1

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 18-03-2021

Dependencia: Dirección General de Control de la Administración Central.

Forma de traslado:

Móvil de la Institución

☒

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución

☐

(Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 133

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 24/02/2021 Fecha de Finalización: 24/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad de Paraguarí – Departamento de Paraguarí.

Descripción de las Actividades realizadas:

Miércoles 24 de febrero de 2021:

Salida de la CGR: 07:00 horas.

Ciudad de Paraguarí – Departamento de Paraguarí.

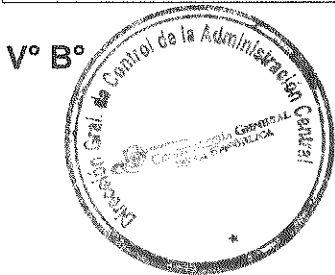
- Verificación In situ – Retiro de Documentos de respaldo de las Actas y Cuestionario de Control Interno, de Bienes de Consumo, Bienes de Uso y Gastos por Cobertura. Carga de Documentos.

Retorno a Asunción: 15:00 horas.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Paul Romberg	1.676.255	Jefe de Equipo	
Adriana Rolón	1.507.853	Auditora	
Olga S. Añazco Sosa	1.613.824	Auditora	
Javier Fernando Ferreira	3.176.361	Auditor	
Edgar A. Suárez Ferreira.	904.217	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Salustiano Torres	532.654	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.



TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)

Abog. ARNALDO JAVIER ZARATE PINO

DIRECTOR GENERAL

DCCION. GRAL. DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL



**FORMULARIO V
INFORME DEL VIAJE – INTERIOR
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)**

Fecha: 08/03/2021

Dependencia: Dirección General de Control de Rendiciones de Cuentas de Viáticos y de las Transferencias

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 1073 Km

Periodo de Comisión y/o Servicio: 01 al 06/03/2021

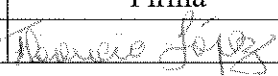
Fecha de Inicio: 01/03/2021 **Fecha de Finalización:** 06/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Municipalidad de Gral. Artigas – departamento de Itapúa

Descripción de las Actividades realizadas:

Lunes 01/03/2021: Traslado de la sede de la Contraloría General de la Republica al departamento de Itapúa, pernocte en Ciudad de Carmen del Paraná, departamento de Itapúa.
Martes 02/03/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad de Gral. Artigas, Presentación del equipo auditor y de los trabajos a realizar, posteriormente se entrega de las solicitudes de las documentaciones. Pernocte: Ciudad de Carmen del Paraná, departamento de Itapúa.-
Miércoles 03/03/2021: - Verificación en las escuelas sobre las entregas de Kits de Alimentos realizados con fondos de FONACIDE, recepción de documentos y cruce de documentos de respaldo originales de gastos con lo presentado en la Rendición de Cuentas. Pernocte: Ciudad de Carmen del Paraná, departamento de Itapúa.
Jueves 04/03/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad. Realización de verificación in situ de obras realizadas con fondos de Royalties – 520 – Construcciones y 870 - Transferencias. Pernocte: Ciudad de Carmen del Paraná, departamento de Itapúa.
Viernes 05/03/2021: Traslado del Hotel a la Municipalidad para realizar fotocopias de documentos de respaldo de gastos y posterior entrega de los originales. Pernocte: Ciudad de Carmen del Paraná, departamento de Itapúa.
Sábado 06/03/2021: Traslado a la Contraloría General de la Republica, Asunción.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Carolina Articanaba	1.058.878	Jefe de equipo	
Donato Cardozo	2.365.598	Auditor	
María Elena González	983.808	Auditora	
Eva Zelaya	3.420.807	Auditora	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Florencio López	1.268.943	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

Abog. Mario L. Florenciáñez C.
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Control de Rendiciones de
TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 02/03/2020

Dependencia: Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado

Forma de traslado:

Móvil de la Institución

☒

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución

☐

(Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 976.

Periodo de Comisión y/o Servicio: 22/02 al 27/02/2021

Fecha de Inicio: 22/02/2021

Fecha de Finalización: 27/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Minga Guazú –Alto Paraná

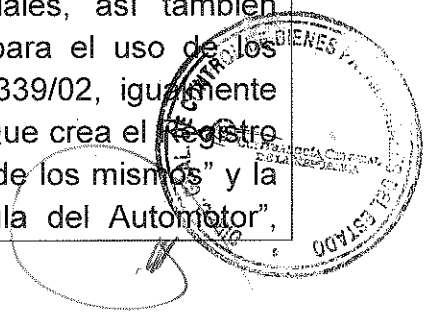
Descripción de las Actividades realizadas:

22/02/2021- Presentación del Equipo Auditor en el Aeropuerto Internacional Guaraní y Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes patrimoniales de la Dinac, pernocte Ciudad del Este.

23/02/2021 Se prosiguió con los trabajos de Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes patrimoniales, así también verificación de la correcta utilización de las Órdenes de Trabajo para el uso de los Vehículos Oficiales, conforme a la Resolución CGR N° 119/96 y 339/02, igualmente Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos” y la Ley N° 608/95 “Que crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor”, pernocte Ciudad del Este.

24/02/2021 Se prosiguió con los trabajos de Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes patrimoniales, así también verificación de la correcta utilización de las Órdenes de Trabajo para el uso de los Vehículos Oficiales, conforme a la Resolución CGR N° 119/96 y 339/02, igualmente Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos” y la Ley N° 608/95 “Que crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor”, pernocte Ciudad del Este.

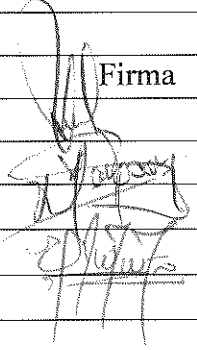
25/02/2021 Se prosiguió con los trabajos de Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes patrimoniales, así también verificación de la correcta utilización de las Órdenes de Trabajo para el uso de los Vehículos Oficiales, conforme a la Resolución CGR N° 119/96 y 339/02, igualmente Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos” y la Ley N° 608/95 “Que crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor”,

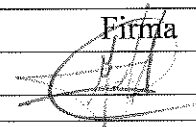


pernocte Ciudad del Este.

26/02/2021 Se prosiguió con los trabajos de Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes patrimoniales, así también verificación de la correcta utilización de las Órdenes de Trabajo para el uso de los Vehículos Oficiales, conforme a la Resolución CGR N° 119/96 y 339/02, igualmente Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos” y la Ley N° 608/95 “Que crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor”, se labro Acta de Cierre, pernocte Ciudad del Este.

27/02/2021 Retorno a la CGR.

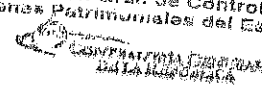
Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Lic. Raquel Sanabria	758.712	Supervisora	
CP. Verónica Servín	3.753.432	Jefa de Equipo	
Lic. Daniel Toledo	2.879.049	Auditor	
Sr. Edgar Andino	4.416.687	Auditor	

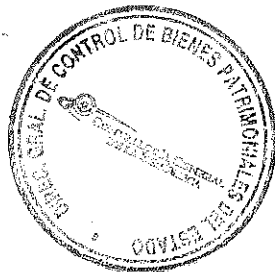
Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Cesar Cáceres	3.565.468	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°


TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

Abg. Jorge Pettengill
Director General
Dirección Gral. de Control de
Bienes Patrimoniales del Estado




FORMULARIO V
INFORME DEL VIAJE – INTERIOR
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 02/03/2021

Dependencia: DGCBPE

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 887

Periodo de Comisión y/o Servicio: del 22 al 27 de febrero de 2021

Fecha de Inicio: 22/02/2021

Fecha de Finalización: 27/02/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad de Independencia (Dpto. de Guairá).

Descripción de las Actividades realizadas:

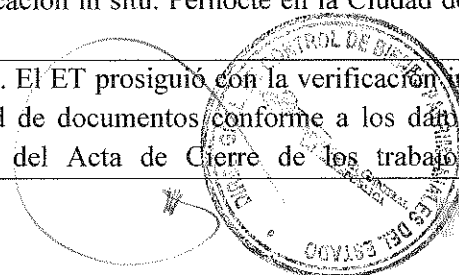
Lunes 22/02/2021: Salida de la CGR con destino a la Municipalidad de Independencia. Presentación del equipo de trabajo. Se dio inicio a los trabajos en la Sede de la Municipalidad, elaboración y entrega de los Memorándum de solicitud de documentos e informes.

Martes 23/02/2021: Salida del hotel con destino a la Municipalidad. Verificación de la existencia física, el estado de conservación, la guarda y custodia de los bienes de uso de la Municipalidad de Independencia. Verificación de la correcta utilización de las Órdenes de Trabajo y el Libro de Registro de Ordenes de Trabajo para el uso de los Vehículos, maquinarias y motocicletas, conforme a las Resoluciones CGR Nros. 119/96 y 339/02. Verificación del cumplimiento de la Ley N° 704/95 “Que crea el Registro de Automotores del Sector Público y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos” y la Ley N° 608/95 “Que crea el Sistema de Matriculación y la Cédula del Automotor”. Verificación in situ de vehículos, maquinarias e implementos agrícolas ubicados en distintas partes del Distrito, como ser: taller y domicilios particulares de los pobladores de la zona. Verificación in situ de algunos terrenos de la Municipalidad ubicados en las diferentes compañías como: Pireca, Curuzupe, Yroysa, Santa Cecilia, Potrero del Carmen. Pernocte en la Ciudad de Villarrica.

Miércoles 24/02/2021: Salida del hotel con destino a la Municipalidad. Se prosiguió con la verificación in situ de los bienes de uso ubicados en la Sede de la Municipalidad. Así mismo, se realizó verificaciones in situ de algunos terrenos y obras de Infraestructuras expuestos en el Inventario, ubicados en las inmediaciones de la Municipalidad. Verificación de los títulos de propiedad de los vehículos y maquinarias. Pernocte en la Ciudad de Villarrica.

Jueves 25/02/2021: Salida del hotel con destino a la Municipalidad. Se prosiguió con la verificación in situ de los documentos de dominio de los terrenos de la Institución. Verificación in situ de los bienes de uso ubicados en los domicilios particulares de algunos pobladores. Elaboración de memorandos de solicitud de documentos e informes, conforme a los datos recabados de la verificación in situ. Pernocte en la Ciudad de Villarrica.

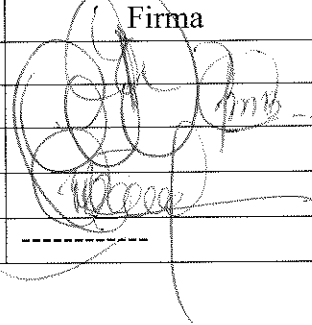
Viernes 26/02/2021: Salida del hotel con destino a la Municipalidad. El ET prosiguió con la verificación in situ de los bienes de uso, elaboración de memorandos de solicitud de documentos, conforme a los datos recabados de la verificación in situ, elaboración y suscripción del Acta de Cierre de los trabajos.

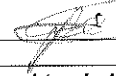


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

desarrollados. Pernocte en la Ciudad de Villarrica.

Sábado 27/02/2021: Salida del hotel con destino a la Contraloría General de la República.

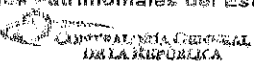
Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Eva Ramírez	2.058.855	Supervisora	
Romina Benítez	3.717.893	Jefe de Equipo	
Angélica Ortiz	3.344.339	Auditora	
Ignacio Giménez	1.275.622	Auditor	
-----	-----	-----	-----

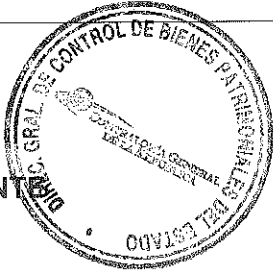
Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Carlos Lugo	982.137	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°


TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

Abg. Jorge Pettengill
Director General
Dirección Gral. de Control de
Bienes Patrimoniales del Estado




FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 17 de marzo de 2021

Dependencia: Dirección General de Control de Finanzas Publicas

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos:

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 07/03/2021 Fecha de Finalización: 12/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento: Dpto. de Concepción:

Concepción, Loreto, Belén, Yby’Yau - Dpto. de Amambay: Pedro Juan Caballero

Descripción de las Actividades realizadas:

Fecha	Descripción de las actividades realizadas	Departamento	Ciudad	Lugar del pernocte
7/3/2021	Salida de la CGR (Asunción) con destino a Concepción	Concepción	Concepción	Concepción
8/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Colegio Nacional John F. Kennedy, Escuela Básica N° 29 Expectación Bernal, Escuela Básica N° 4919 Virgen de Fátima	Concepción	Loreto	Concepción
8/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Colegio Nacional Gral. José Eduvigis Díaz, Colegio Nacional Jorge Sebastián Miranda, Colegio Nacional Profesora Arminda Samaniego	Concepción	Concepción	
9/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Colegio Nacional Carlos Antonio López, Escuela Básica Francisco Sánchez Labrador	Concepción	Belén	Pedro Juan Caballero
9/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Escuela Básica N° 6387 Guyrapare - Comunidad Indígena - Ubicación Rural	Concepción	Yby Yau	
10/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Escuela Básica N° 710 Don Carlos A. López, Escuela Básica N° 1301 Mcal. José F. Estigarribia, Escuela Básica San Ramón, Escuela Básica N° 1310 Dr. Gaspar R. de Francia, Colegio Nacional/Asunción Escalada	Amambay	Pedro Juan Caballero	Pedro Juan Caballero

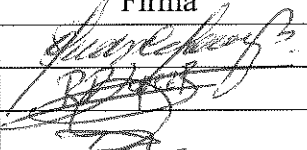
[Handwritten signature]

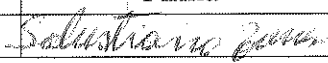
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. P. Leticia Patricia Balleza C.
Directora General
Dirección General de Control de Finanzas Públicas
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

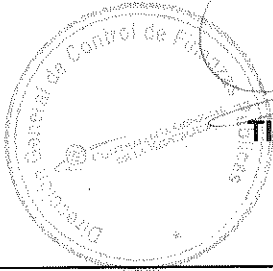
Fecha	Descripción de las actividades realizadas	Departamento	Ciudad	Lugar del pernocte
11/3/2021	Verificación de los trabajos realizados de ampliación y reposición de espacios (obras) como así también de los mobiliarios entregados a las instituciones beneficiadas, conforme a la información proveída por el MEC, y realización de entrevistas al titular de la institución plasmadas en Actas. Las instituciones seleccionadas y visitadas fueron: Escuela Básica Nº 290 y Colegio Nacional Defensores del Chaco,	Amambay	Pedro Juan Caballero	Pedro Juan Caballero
12/3/2021	Retorno a Asunción			

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Econ. Sara Calonga	926.914	Jefa de Equipo	
Lic. Richard López	4.365.443	Auditor	
Lic. Miguel Pereira	1.795.301	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Salustiano Torres	532.654	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°



C. D. Lidia Fabiola Grijalba C.

Directora General

TITULAR UO o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

FORMULARIO V
INFORME DEL VIAJE – INTERIOR
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: /03/2021

Dependencia: Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 1.284 km.

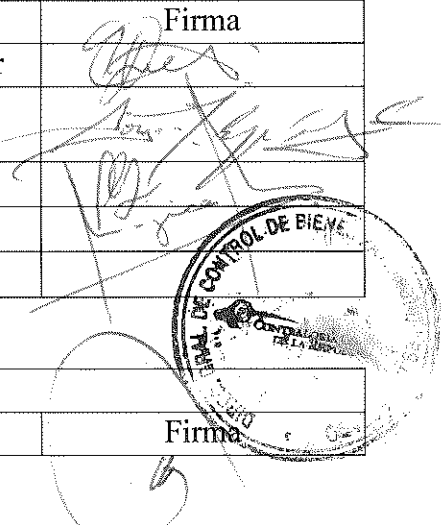
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 14/03/2021 **Fecha de Finalización:** 19/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Encarnación, San Pedro del Paraná, Coronel Bogado, General Artigas, María Auxiliadora y Natalio. (Dpto. Itapúa).

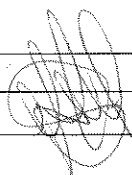
Descripción de las Actividades realizadas:

14/03/21: Salida de la CGR 11:20 hs. con destino a la Ciudad de Encarnación. (Pernocte en la Ciudad de Encarnación).
15/03/21: Verificación física de los Bienes de la Sede del Campus Encarnación. (Pernocte en la Ciudad de Encarnación).
16/03/21: Verificación física de los Bienes de las Sedes de Coronel Bogado, Gral. Artigas y San Pedro del Paraná. (Pernocte en la Ciudad de Encarnación).
17/03/21: Verificación física de los Bienes de la Sede de María Auxiliadora y Natalio. (Pernocte en la Ciudad de Encarnación).
18/03/21: Verificación física de los Bienes (Obras Culminadas) de la Sede del Campus Encarnación. (Pernocte en la Ciudad de Encarnación).
19/03/21: Culminación de los trabajos de verificación y cierre de actividades en las Oficinas Regionales de Itapúa y regreso a la CGR.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Humberto Jara	3.599.225	Supervisor	
Jorge Espinola	2.268.035	Jefe de Equipo	
Fabio Araujo	2.607.862	Auditor	
Néstor Mujica	885.589	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

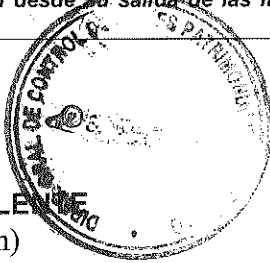
José Nuñez	2.164.666	Chofer	
-------------------	------------------	---------------	---

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

Abg. Jorge Pettigiani
Director General
Dirección Gral. de Control de
Bienes Patrimoniales del Estado

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)



INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

FORMULARIO V
INFORME DEL VIAJE – INTERIOR
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 05/04/2021

Dependencia: DGCOP

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 788

Periodo de Comisión y/o Servicio: 21/03/2021 al 26/03/2021

Fecha de Inicio: 21/03/2021 **Fecha de Finalización:** 26/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad San Juan Nepomuceno – Dpto. Caazapá.

Descripción de las Actividades realizadas:

21/03/2021

Salida de la CGR

Pernocte en el Hotel - Ciudad de San Juan Nepomuceno

22/03/2021:

Inicio de verificación de las obras; donde se realizaron las siguientes actividades:

Mediciones de los rubros visibles en obras, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.

Retorno al hotel - Pernocte en la Ciudad de San Juan Nepomuceno

23/03/2021

Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades:

Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.

Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc.

Elaboración de las actas de VIS

Retorno al hotel - Pernocte en la Ciudad de San Juan Nepomuceno

24/03/2021

Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades:

Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.

Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc.

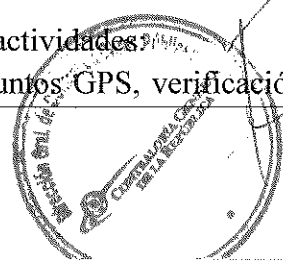
Elaboración de las actas de VIS

Retorno al hotel - Pernocte en la Ciudad de San Juan Nepomuceno

25/03/2021

Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades:

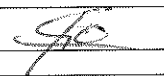
Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación



del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.
Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc.
Elaboración de las actas de VIS
Retorno al hotel - Pernocte en la Ciudad de San Juan Nepomuceno

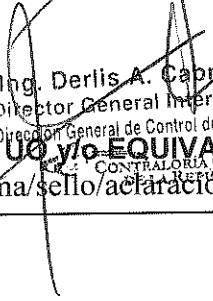
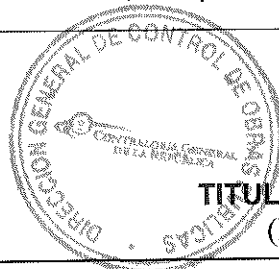
26/03/2021
Salida del Hotel y retorno a la CGR

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Ing. María Raquel Vera Cartes	565.631	Supervisora	
Lic. Mauro Ojeda	1.038.921	Auditor	
Lic. Johanna Jazmín Díaz	2.880.390	Auditora	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Carlos Lugo	982.137	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°



Ing. Derlis A. Cabrera Báez
Director General Interino DGCOP
Dirección General de Control de Obras Públicas
TITULAR ÚO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/actaración)

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 26/03/2021

Dependencia: DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA (DGCAD)

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 416 (ida y vuelta)

Periodo de Comisión y/o Servicio: Verificación In Situ - UNICAN

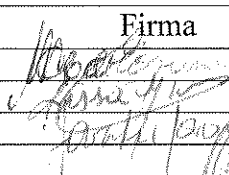
Fecha de Inicio: 23/03/2021

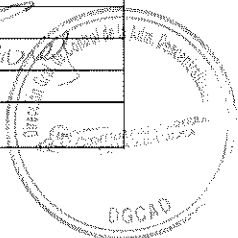
Fecha de Finalización: 26/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Curuguaty, Katueté y Salto del Guairá - Canindeyú

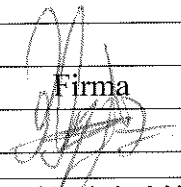
Descripción de las Actividades realizadas:

Domingo 21/03/2021: Salida de la Contraloría General de la República, con destino a Ciudad de Salto del Guairá Departamento de Canindeyú – Pernote: Ciudad de Salto del Guairá
Lunes 22/03/2021: Presentación del Equipo Auditor – Validar los documentos presentados vía mail referente al control interno mediante el cuestionario de Control Interno al Rectorado, y Unidades Académica. Verificar los ingresos de la UNICAN. Realizar un relevamiento del personal. Solicitar documentaciones. Pernote: Ciudad de Salto del Guairá
Martes 23/03/2021: Evaluar el control interno mediante el cuestionario de Control Interno a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, ubicada en la ciudad de Salto del Guairá. Verificar los legajos del personal docente. Solicitar documentaciones. Pernote: Ciudad de Salto del Guairá
Miércoles 24/03/2021: Traslado a la Filial de Katueté - Evaluar el control interno mediante el cuestionario de Control Interno en la, Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales, Carrera Agronomía. Verificar los legajos del personal docente de la UNICAN conforme a la muestra. Realizar un relevamiento del personal. Solicitar documentaciones. Trabajos realizados en el Rectorado de Saltos de Guairá. Pernote: Ciudad de Salto del Guairá
Jueves 25/03/2021: Traslado a la Filial de Curuguaty - Evaluar el control interno mediante el cuestionario de control interno a Facultad de Ciencias Veterinarias. Verificar los ingresos de Tesorería. Verificar los legajos del personal docente de la Carrera de Ciencias Veterinarias. Acta de Solicitud de personal Administrativo de parte del Encargado de la Filial Curuguaty – Facultad de Ciencias Jurídicas. Solicitar documentaciones. Trabajos realizados en el Rectorado de Saltos de Guairá. Pernote: Ciudad de Salto del Guairá
Viernes 26/03/2021: Llegada a la Contraloría General de la República.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
María A. Cáceres de Esquivel	759.691	Jefa de Equipo	
Lissa G. Knorr de Balbuena	1.806.986	Auditora	
Sara Liz Coronel de Fleytas	2.477.360	Auditora	



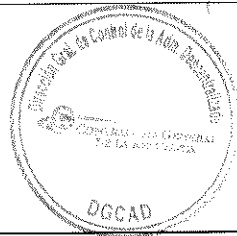
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Bruno López	3.374.922	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

Abg. Emilio Falcón Raggiarato
Director General
Dcción. Gral. de Control de la Administración
Descentralizada - DGCAD
TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)



INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 05 de abril de 2021

Dependencia: Dirección General de Control de Finanzas Públicas

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución☐ (Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos:

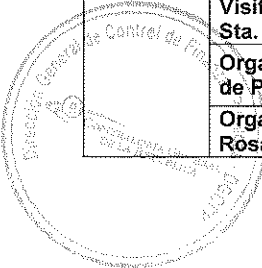
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 21/03/2021 Fecha de Finalización: 26/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento: Dpto. de San Pedro: Santa Rosa del Aguaray, Tacuatí, San Pedro, Guayaibí, Gral. Aquino, Santaní- Dpto. de Caaguazú: Yhu, Santa Rosa del Mbutuy, Cecilio Báez, Carayao, Repatriación y Caaguazú

Descripción de las Actividades realizadas:

Fecha	Descripción de las actividades realizadas	Departamento	Ciudad	Lugar del pernocte
21/03/2021	Salida de la CGR (Asunción) con destino a Santa Rosa del Aguaray	San Pedro	Santa Rosa del Aguaray	Santa Rosa del Aguaray
22/03/2021	Visita a los comités beneficiados con el proyecto “Mejoramiento de la Agricultura Familiar Campesina e Indígena en los Departamentos de la Región Oriental del Paraguay”; entrevista a los responsables de los mismos plasmadas en actas, así como la verificación de las adquisiciones realizadas en el marco del proyecto, conforme a la información proveída por el MAG. Organización Visitada: Comité de productores agrícolas Mndu’ara Comité de Mujeres Joayhura		Tacuatí	
23/03/2021	Visita a los comités beneficiados con el proyecto “Mejoramiento de la Agricultura Familiar Campesina e Indígena en los Departamentos de la Región Oriental del Paraguay”; entrevista a los responsables de los mismos plasmadas en actas, así como la verificación de las adquisiciones realizadas en el marco del proyecto, conforme a la información proveída por el MAG. Organización Visitada: Asociación de productores Compañía Yatebo		San Pedro	Santaní
	Organización Visitada: Asociación de productores Agropecuarios Urundeymi		Gral. Aquino	
	Organización Visitada: Comité de Mujeres Santa Teresita		Guayaibí	
24/03/2021	Visita a los comités beneficiados con el proyecto “Mejoramiento de la Agricultura Familiar Campesina e Indígena en los Departamentos de la Región Oriental del Paraguay”; entrevista a los responsables de los mismos plasmadas en actas, así como la verificación de las adquisiciones realizadas en el marco del proyecto, conforme a la información proveída por el MAG. Organización Visitada: Comité de productores de leche - Comunidad Sta. Rosa del Mbutuy	Caaguazú	Santa Rosa del Mbutuy	Yhu
	Organización Visitada: Comité de agricultores San Isidro de Paraguazú		Carayao	
	Organización Visitada: Comité de productores Virgen del Rosário		Cecilio Báez	





CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

Código: FO-AF-03/05

Versión: 1

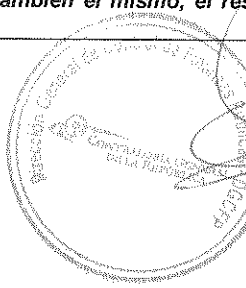
Fecha	Descripción de las actividades realizadas	Departamento	Ciudad	Lugar del pernocte
25/03/2021	Visita a los comités beneficiados con el proyecto "Mejoramiento de la Agricultura Familiar Campesina e Indígena en los Departamentos de la Región Oriental del Paraguay"; entrevista a los responsables de los mismos plasmadas en actas, así como la verificación de las adquisiciones realizadas en el marco del proyecto, conforme a la información proveída por el MAG. Organización Visitada: Comité de productores de leche - Comunidad Sta. Rosa del Mbutuy		Santa Rosa del Mbutuy	
	Organización Visitada: Comité de productores San Isidro		Yhu	
	Organización Visitada: Asociación de productores apícolas de Repatriación.		Repatriación	Caaguazú
26/03/2021	Retorno a Asunción			

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
C.P. Fabiola Encina	1675340	Jefa de Equipo	
Lic. Luis Lezcano	1295951	Auditor	
Sr. Tomás González Irala	680511	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Wilfrido Escobar	1505829	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°



C.P. Lidia Fabiola Encina E.
Directora General
Dirección General de Control de Finanzas Públicas
TITULAR JO o EQUIVALENTE
(Firma/sello/clarificación)

INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 17/03/2021

Dependencia: Dirección General de Control de Administración Central.

Forma de traslado:

Móvil de la Institución

☒

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución

☐

(Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 882 kilómetros

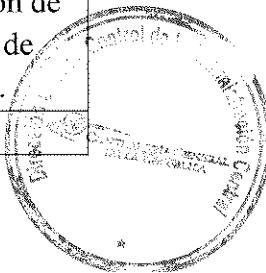
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 07/03/2021 Fecha de Finalización: 12/03/2021

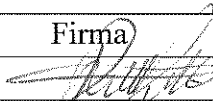
Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad del Este, Minga Guazu, Hernandarias – Alto Paraná.

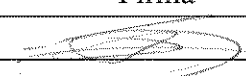
Descripción de las Actividades realizadas:

Domingo 07/03/2021: Salida de la C.G.R. destino a Ciudad del Este
Lunes 08/03/2021: Verificación in situ en la X Región Sanitaria de Alto Paraná, verificación de documentos de contrataciones del personal en el marco de la Ley de Emergencia. Verificación de legajos, control de asistencias, verificación del depósito de medicamentos e insumos, verificación del parque sanitario de Alto Paraná.
Martes 09/03/2021: Verificación in situ en el Hospital Regional de Ciudad del Este, Verificación de legajos del personal, posesión de cargo del personal contratado en el marco de la Ley de Emergencia, verificación de asistencia, verificación de los depósitos de medicamentos e insumos de protección personal.
Miércoles 10/03/2021: Verificación in situ en el Hospital Distrital de Minga Guazu, verificación de legajos del personal, posesión de cargo, verificación de asistencia del personal contratado en el marco de la Ley de Emergencia. Verificación in situ del Puesto de Vigilancia Paso de Frontera, verificación de legajos del personal, control de asistencia, verificación de insumos de protección personal.
Jueves 11/03/2021: Verificación in situ en el Hospital Distrital de Hernandarias, verificación de legajos, posesión de cargo, control de asistencia del personal contratado en el marco de la Ley de Emergencia, verificación de los depósitos de medicamentos e insumos de protección personal. Verificación in situ en el Hospital Integrado Respiratorio del Alto Paraná (HIRAP), verificación de legajos, posesión de cargo, control de asistencia del personal contratado en el marco de la Ley de Emergencia. Verificación de los depósitos de medicamentos e insumos de protección personal.
Viernes 12/03/2021: Salida de Ciudad del Este con destino a la C.G.R.

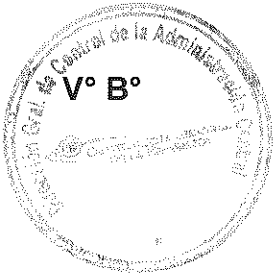


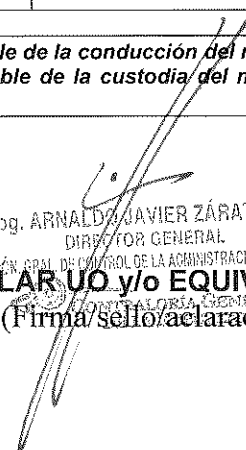
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Ruth Racchi	3.843.915	Jefa de Equipo	
Claudia Benítez	4.537.207	Auditora	
Manuel Patiño	2.996.676	Auditor	
Marcos Almada	3.020.363	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Hugo Pereira	1.858.426	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.




Abog. ARNALDO JAVIER ZÁRATE PINO
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

FORMULARIO V

INFORME DEL VIAJE – INTERIOR

(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)

Fecha: 17/03/2021

Dependencia: DGCOP

Forma de traslado:

- Móvil de la Institución

☒

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución

☐

(Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 1328

Periodo de Comisión y/o Servicio: 07/03/2021 al 12/03/2021

Fecha de Inicio: 07/03/2021 Fecha de Finalización: 12/03/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad San Alberto – Dpto. Alto Paraná.

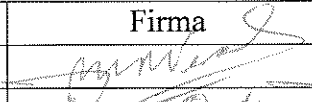
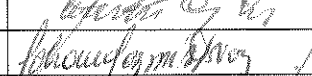
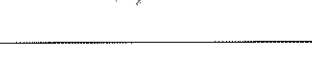
Descripción de las Actividades realizadas:

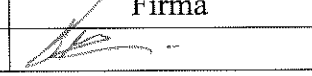
07/03/2021 Salida de la CGR Pernocte en el Hotel - Ciudad de San Alberto
08/03/2021: Inicio de verificación de las obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obras, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de San Alberto
09/03/2021 Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc. Elaboración de las actas de VIS Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de San Alberto
10/03/2021 Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc. Elaboración de las actas de VIS Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de San Alberto
11/03/2021 Continuación de la verificación de obras; donde se realizaron las siguientes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, tomas de puntos GPS, verificación

del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas.
Inicio de trabajos de Gabinete, procesamiento de datos, etc.
Elaboración de las actas de VIS
Retorno al hotel - Pernocte en la ciudad de San Alberto

12/03/2021

Salida del Hotel y retorno a la CGR

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Ing. María Raquel Vera Cartes	565.631	Supervisora	
Lic. Mauro Ojeda	1.038.921	Auditor	
Lic. Johanna Jazmín Díaz	2.880.390	Auditora	
Sr. Esteban Gauto	618.180	Auditor	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Juan Franco	1.987.814	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

Ing. Derlis A. Cabrera Báez
Director General Interino DGCOP
Dirección General de Control de Obras Públicas

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)



INSTRUCCIONES

- 1) Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- 2) El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- 3) Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- 4) Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- 5) El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- 6) Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO III

INFORME DEL VIAJE - INTERIOR

Dependencia: Dirección General de Control de la Administración Central

Fecha: 02 DIC. 2020

Forma de traslado:

Móvil de la Institución (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☒ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 775

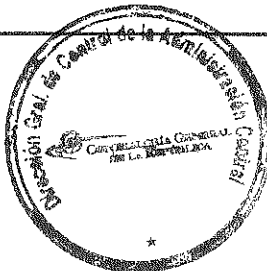
Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 23/11/20 Fecha de Finalización: 27/11/20

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad del Este - Alto Paraná

Descripción de las Actividades realizadas:

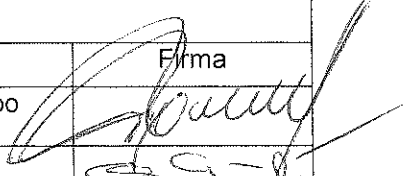
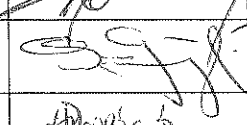
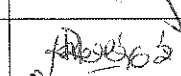
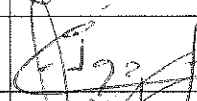
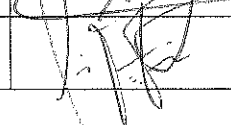
Resolución CGR N° 843/18 "POR EL CUAL APRUEBA EL PLAN GENERAL DE AUDITORIAS (PGA) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL AÑO 2019, Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", cuyo artículo 1 numeral 10 dispone una auditoría financiera y de cumplimiento a la Corte Suprema de Justicia (CSJ), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, actividad que fue comunicada mediante la Nota CGR N° 349 de fecha 22/02/19 (Mesa de Entrada N° 2926/19).	
Corte Suprema de Justicia (CSJ) – Sexta Circunscripción Judicial: Alto Paraná Verificación In situ de las Cuentas 2.1.6.02.01 Bienes de Consumo, Bienes de Uso, Objeto de Gasto 500 - Sub grupo N° 530 "Adquisición de Maquinarias, Equipos y Herramientas en general" y 540 "Adquisición de Equipos de oficina y computación" y proceso de emisión, cobro y registración de lo dispuesto en la Acordada N° 516 del 22/04/2008 "QUE ESTABLECE EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE COBERTURA DE GASTOS PARA MAGISTRADOS Y DEMÁS FUNCIONARIOS JUDICIALES DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL" y sus modificaciones, por un total de Gs. 3.673.257.063 (tres mil seiscientos setenta y tres millones doscientos cincuenta y siete mil sesenta y tres guaraníes).	
Lunes 23 de noviembre de 2020	Salida de la CGR: 07:45 horas Ciudad del Este – Dpto. de Alto Paraná Llegada al hotel: 15:00 horas. Pernocte: Ciudad del Este
Martes 24 de noviembre 2020	Salida del Hotel: 07:00 horas Ciudad del Este – Dpto. de Alto Paraná - Entrevista a los encargados de Depósitos. - Verificación del depósito de Bienes de Consumo e Insumos - Verificación al Inventario del Objeto del Gasto N° 530 - Solicitud de planillas y Documentos. - Carga de datos. Retorno al Hotel: 17:00 Horas Pernocte: Ciudad del Este



Abog. ARNALDO JAVIER ZÁRATE PINO
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Resolución CGR N° 843/18 "POR EL CUAL APRUEBA EL PLAN GENERAL DE AUDITORIAS (PGA) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL AÑO 2019, Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", cuyo artículo 1 numeral 10 dispone una **auditoría financiera y de cumplimiento** a la Corte Suprema de Justicia (CSJ), correspondiente al **Ejercicio Fiscal 2018**, actividad que fue comunicada mediante la Nota CGR N° 349 de fecha 22/02/19 (Mesa de Entrada N° 2926/19).

Miércoles 25 de noviembre de 2020	Salida del Hotel 07:00 horas Ciudad del Este - -- Dpto. de Alto Paraná ○ Entrevista a los encargados de Depósitos. ○ Verificación del depósito de Bienes de Uso ○ Verificación al Inventario del Objeto del Gasto N° 540 ○ Solicitud de planillas y documentos. ○ Carga de datos. Retorno al Hotel: 17:05 Horas Pernocte: Ciudad del Este
Jueves 26 de noviembre de 2020	Salida del Hotel: 07:00 Ciudad del Este - -- Dpto. de Alto Paraná ○ Entrevista a los encargados ○ Verificación del proceso de emisión, cobro y registración de lo dispuesto en la Acordada N° 516 del 22/04/2008 "QUE ESTABLECE EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE COBERTURA DE GASTOS PARA MAGISTRADOS Y DEMÁS FUNCIONARIOS JUDICIALES DENTRO DE UN PROCESO JUDICIAL" y sus modificaciones. ○ Solicitud de Planillas, documentos e informes. ○ Carga de datos. Retorno al Hotel: 17:00 Horas Pernocte: Ciudad del Este
Viernes 27 de noviembre de 2020	Salida del Hotel: 07:00 Llegada a la CGR: 15:00 horas.

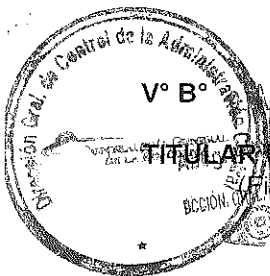
Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Econ. Paul Romberg	1.676.255	Jefe de Equipo	
Abg. Olga Añazco	1.613.824	Auditora	
C.P. Adriana Rolón	1.507.853	Auditora	
Lic. Edgar Suarez	904.217	Auditor	
Abg. Javier Ferreira	3.176.361	Auditor	



ARNALDO JAVIER ZARATE PINO
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GRAL. DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Sr. Florencio López	1.268.943	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.


V° B°
TITULAR O EQUIVALENTE
(Firma y sello/aclaración)
CONTRALORIA GENERAL
DE LA REPUBLICA

INSTRUCCIONES

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO III

INFORME DEL VIAJE - INTERIOR

Dependencia: DGCAD

Fecha: 20101121

Forma de traslado:

Móvil de la Institución ☒ (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☐ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 150.

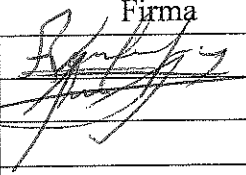
Periodo de Comisión y/o Servicio:

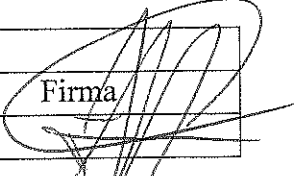
Fecha de Inicio: 2411112020 Fecha de Finalización: 2411112020

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Ciudad de Paraguarí - Paraguarí

Descripción de las Actividades realizadas:

Martes 2411112020. Salida de la CGR - Verificación in situ en la Oficina Regional SENAVE - PARAGUARI

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
CP. Andrea Duarte	2.177.453	Auditor	
Lic. Aristides Rivas	872.312	Auditor	

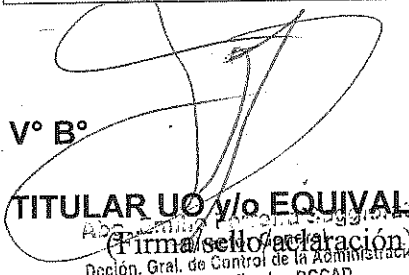
Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Cesar Cáceres	3.565.468	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B°

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE





(Firma/sello de aclaración)

Deción. Gral. de Control de la Administración

Descentralizada - DGCAD

 CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

FORMULARIO III

INFORME DEL VIAJE - INTERIOR

Dependencia: DGCOP

Fecha: 22/12/2020

Forma de traslado:

Móvil de la Institución (Confirmación de trabajo y documentación de transporte)

Móvil de otra Institución ☒ (Adjuntar informe de la institución)

Móvil Particular ☐ (Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 1164

Periodo de Comisión y/o Servicio:

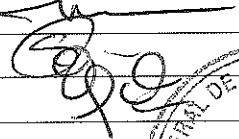
Fecha de Inicio: 13/12/2020

Fecha de Finalización: 18/12/2020

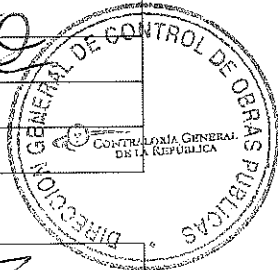
Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): San Rafael del Paraná - Itapúa

Descripción de las Actividades realizadas:

Domingo 13/12/2020: Salida de la CGR. Pernocte en la ciudad de Yatytay.
Lunes 14/12/2020: Verificación in situ de Obras, donde se realizaron las Sigtes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Pernocte en la ciudad de Yatytay.
Martes 15/12/2020: Verificación in situ de Obras, donde se realizaron las Sigtes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas, análisis de documentos presentados por la Munic. Pernocte en la ciudad de Yatytay.
Miércoles 16/12/2020: Verificación in situ de Obras, donde se realizaron las Sigtes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas. Pernocte en la ciudad de Yatytay.
Jueves 17/12/2020: Verificación in situ de Obras, donde se realizaron las Sigtes actividades: Mediciones de los rubros visibles en obra, tomas fotográficas, verificación del cumplimiento de las EE.TT., Planos y Planillas, retiro de documentos presentados por la Municipalidad de Fram. Pernocte en la ciudad de Yatytay/
Viernes 18/12/2020/: Retorno a la CGR.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Arq. Marcos Cabrera	3.367.499	Auditor	
Sra. Sandra Martinez	1.431.232	Auditora	
Sra. Lorena Aranda	3.637.685	Auditora	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Sr. Carlos Cáceres	609.268	Chofer	



 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/03
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 3

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

V° B° Ing. Derlis A. Cabrera Báez
 Director General Interino DGCOP
 Dirección General de Control de Obras Públicas

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE
 (Firma/sello/aclaración)



INSTRUCCIONES

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- El total de kilómetros recorridos deberá ser coincidente con los documentos del Dpto. de Transporte.
- Cada auditor, asesor y cualquier otra calidad de funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y la custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FORMULARIO III
INFORME DEL VIAJE - INTERIOR

Dependencia: DGR II

Fecha: 19 de enero de 2021

Forma de traslado: VÍA TERRESTRE CON VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN.

- Móvil de la Institución

☒

(Confirmación de trabajo y documentación de transporte)
- Móvil de otra Institución

☐

(Adjuntar informe de la institución)
- Móvil Particular

☐

(Adjuntar tickets de peaje ida y vuelta)

Kilómetros recorridos: 503
Periodo de Comisión y/o Servicio: 15 de diciembre de 2020 al 16 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio: 15-12-2020 Fecha de Finalización: 16-12-2020
Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Yabebyry, Misiones.

Descripción de las Actividades realizadas:

En la tarde del pasado martes 15 de diciembre, se realizó el "Taller de Formación Básica para el Control Ciudadano" en la ciudad de Yabebyry, departamento de Misiones, en modalidad presencial, guardando todas las medidas de protección sanitaria.
La actividad tuvo lugar en el museo de la ciudad y estuvo a cargo del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana de la DGR II y la Dirección de Control de Rendición de Cuentas de las Transferencias.
Los funcionarios presentaron el resumen del Informe y Dictamen de la Contraloría General y expusieron ante los asistentes el rol de la institución, los mecanismos de control y la participación de la sociedad. Además, respondieron las preguntas realizadas por los ciudadanos, quienes se mostraron interesados en las actividades de control realizadas por la CGR.
El evento fue oportuno para demostrar a la gente cómo puede revisar información disponible en el sitio web institucional y cómo realizar pedidos de acceso a la información pública y denuncias de posibles irregularidades.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Guillermo Esteban Russo Maciel	3.245.384	ENCARGADO	
Leila Inés Insaurralde Moreno	2.510.441	DIRECTORA	
José Eduardo Escauriza Bonhín	1.847.501	JEFE DTO	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
César Fabián Cáceres	3.565.468	Chofer	

Obs: El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado del Equipo Auditor, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la CGR hasta su regreso.

Vº Bº

Abog. Jazmín Vergara

DIRECTORA GENERAL

Dirección General de Asesoría Jurídica e Institucional

TITULAR UO y/o EQUIVALENTE

(Firma/sello/aclaración)