

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

Fecha: 31/05/2021

Dependencia: DGRCVTV

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: 1092 km

Periodo de Comisión y/o Servicio:

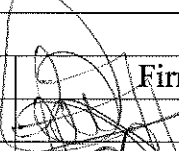

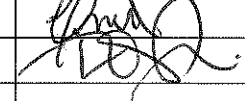
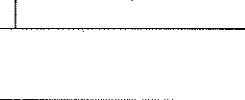
Fecha de Inicio: 09/05/2021

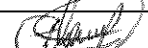
Fecha de Finalización: 14/05/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Pedro Juan Caballero, Amambay

Descripción de las Actividades realizadas:

Domingo 09/05/2021: Salida de la CGR-Asunción con destino a Pedro Juan Caballero (PJC).
Lunes 10/05/2021: Verificación in Situ y entrevista en el Parque Nacional Cerro Corá (PJC)
Martes 11/05/2021: Verificación in Situ Parque Nacional Cerro Corá (PJC)
Miércoles 12/05/2021: Verificación in Situ Parque Nacional Cerro Corá (PJC)
Jueves 13/05/2021: Entrevistas a Proveedores residentes en PJC
Viernes 14/05/2021: Entrevistas a Proveedores residentes en PJC


Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Leila Insaurralde	2.510.441	Supervisora	
Glória Stanley	2.409.849	Jefa de Equipo	
Lourdes Araujo	2.239.230	Auditora	
Edy Prereyra	2.416.903	Auditora	

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Florencio Lopez Irala	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 UO y/o EQUIVALENTE
 (Firma/sello/aclaración)

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/03
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

**FORMULARIO III
CONFIRMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO
(PARA FUNCIONARIOS EN GENERAL)**

Asunción, 01 de junio de 2021

Señor/a
Econ. Nelson Melgarejo, Titular
Dirección General de Administración y Finanzas

Me dirijo a usted a los efectos de confirmar la comisión de trabajo, conforme a las documentaciones presentadas en su oportunidad según Formulario I – Solicitud de Viáticos (Para Funcionarios en General) – FO-AF-03/01 y al siguiente detalle:

- 1) Unidad Organizacional solicitante: DGCRCVT
- 2) Periodo de trabajo:
Fecha de salida: 09/05/2021
Fecha de regreso: 14/05/2021
- 3) Localidad (es) de comisión de trabajo (s): Pedro Juan Caballero
- 4) Departamento(s): Amambay
- 5) Equipo Auditor:

N°	Funcionario (s)	C.I. N°	Total días de trabajo	Alojamiento (marcar con X)		Observaciones: Fecha y lugar de pernocte.
				Si	No	
1	Leila Insaurralde	2.510.441	4	x		*Pernocte del equipo auditor del 09 al 13 de mayo en la Ciudad de Pedro Juan Caballero * a excepción de la Supervisora, Abg. Leila Insaurralde pernoctó del 09 al 11 de mayo en la ciudad de Pedro Juan Caballero
2	Gloria Stanley	2.409.849	6	x		
3	Lourdes Araujo	2.239.230	6	x		
4	Edy Pereyra	2.416.903	6	x		
5	<i>Florenio Lopez</i>	<i>1.268.943</i>	<i>6</i>	<i>x</i>		

OBSERVACIÓN: Las Documentaciones de respaldo del Departamento de Transporte deberán ser presentadas en originales y/o copias autenticadas.




V°B°
 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 UO y/o EQUIVALENTE
(Firma/sello/aclaración)

INSTRUCCIONES

- 1) Denominación de la Unidad Organizacional solicitante del trabajo.
- 2) Periodo de trabajo: consignar el día de salida y retorno a la CGR.
- 3) Localidad (es) de comisión de trabajo (s): detallar la ciudad a la que se trasladaron; en el caso que los días de pernocte sean en distintas localidades, aclarar día y fecha de los pernoctes en la columna de observaciones del ítem 5.
- 4) Especificar el/los Departamento/s.
- 5) Completar debidamente todos los campos requeridos en el ítem 5 (incluir el 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

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

Fecha:

Dependencia: Dirección Gral. De Control de Org. Departamentales 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: 270 km

Período de Comisión y/o Servicio:

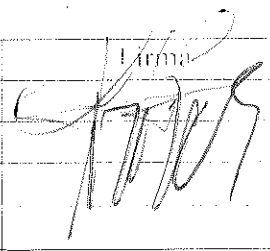
Fecha de Inicio: 22/04/2021

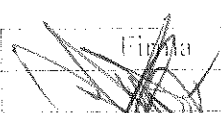
Fecha de Finalización: 24/04/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Caraguatay/Cordillera

Descripción de las Actividades realizadas:


Jueves 22/04/2021: Salida: 07:30 hs con destino a la Municipalidad de Caraguatay. VIS a Obras de recupero y verificación de ítems: Empedrado, cuneta y muro de piedra calle Cerro Corá. Obra de recupero, empedrado Ahuguá Guazú. Ítems reemplazados en Escuela Demetrio Aquino. Llegada a un hotel de la ciudad de Caraguatay: 17:30 hs.
Viernes 23/04/2021: Salida del hotel de la ciudad de Caraguatay: 07:00 hs con destino a la Municipalidad de Caraguatay. VIS a Obra: Plaza de los Héroes. Verificación de ítems. Accesorios. Trabajo de Gabinete en la Municipalidad. Llegada a un hotel de la ciudad de Caraguatay: 16:50 hs.
Sábado 24/04/2021: Salida del hotel en la ciudad de Caraguatay a la Municipalidad de Caraguatay. Retiro de documentos. Retorno a la CGR. Llegada a la CGR: 11:45 hs.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
LUIS RODRIGUEZ	2.219.452	Auditor	
RENE RIOS	3.495.414	Auditor	


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.

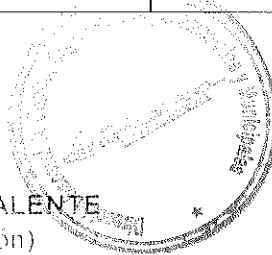


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Sistema de Gestión de Calidad	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

V° B°


 Lic. Hugo M. Benítez
 Director de Área
 Dirección de Control de Organismos
 Municipales - DCCODM
 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.

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

Fecha: 10/05/2021

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: 1451 Km

Periodo de Comisión y/o Servicio: 02 al 07/05/2021

Fecha de Inicio: 02/05/2021 **Fecha de Finalización:** 07/05/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Municip. de San Carlos del Apa – departamento de Concepción.

Descripción de las Actividades realizadas:

Domingo 02/05/2021: Traslado de la sede de la Contraloría General de la Republica al Hotel del distrito de San Carlos del Apa, pernocte en la ciudad de San Carlos del Apa.

Lunes 03/05/2021: salida del Hotel de San Carlos del Apa para la Municipalidad de San Carlos del Apa. Presentación del equipo auditor, presentación de solicitudes de informes y documentos, posteriormente verificación de obras realizadas con fondos de Fonacide y Royalties. Pernocte en la ciudad de San Carlos del Apa.

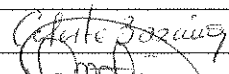
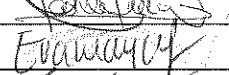
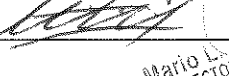
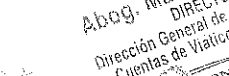
Martes 04/05/2021: salida del Hotel de San Carlos del Apa para la Municipalidad de San Carlos del Apa. Presentación del equipo auditor, presentación de solicitudes de informes y documentos, posteriormente verificación de obras realizadas con fondos de Fonacide y Royalties. Pernocte en la ciudad de San Carlos del Apa.

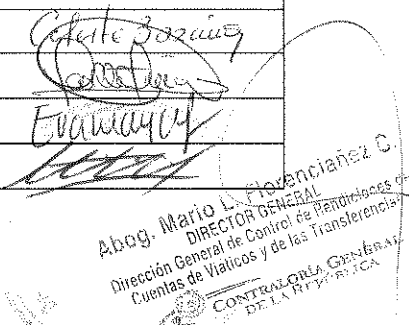
Miércoles 05/05/2021: salida del Hotel de San Carlos del Apa para la Municipalidad de San Carlos del Apa. Presentación del equipo auditor, presentación de solicitudes de informes y documentos, posteriormente verificación de obras realizadas con fondos de Royalties. Pernocte en la ciudad de San Carlos del Apa.

Jueves 06/05/2021: salida del Hotel de San Carlos del Apa para la Municipalidad de San Carlos del Apa. Verificación de documentos originales en la sede de la Municipalidad. Pernocte en la ciudad de San Carlos del Apa.

Viernes 07/05/2021: salida del Hotel de San Carlos del Apa para la Municipalidad de San Carlos del Apa. Entrega de documentos originales, posteriormente retorno a la CGR.


Funcionarios Comisionados

Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Celeste Bazán	508.678	Jefe de equipo	
Liliana Castillo	2.023.014	Auditora	
Eva Zelaya	3.420.807	Auditora	
Marcos Alcaráz	3.754.415	Auditor	



Abog. Mario L. Florianiñez 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-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Wilfrido Escobar	1.505.829	Chofer	P/A 

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
Cuentas de Viajeros y de las Transferencias

 **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	Código: FO-AF-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

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

Fecha: 04/06/2021.

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: 1.558 km.

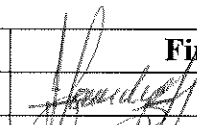
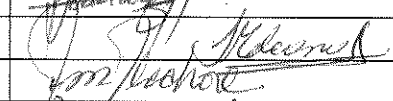
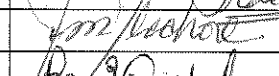
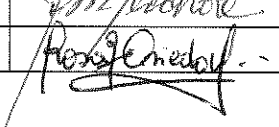

Periodo de Comisión y/o Servicio:

Fecha de Inicio: 16/05/2021 **Fecha de Finalización:** 21/05/2021.

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Itapúa: Encarnación, San Cosme y San Damián, Capitán Miranda, Santísima Trinidad y Alto Paraná: Ciudad del Este, Hernandarias, Minga Porá, Pdte. Franco.

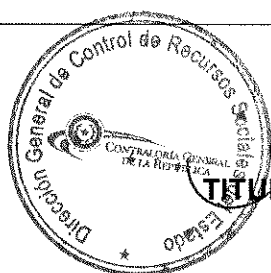
Descripción de las Actividades realizadas:

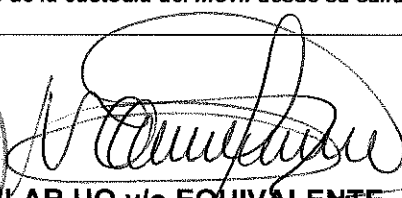
16/05/2021 Salida de la CGR a las 11:00 horas, llegada al Hotel de Encarnación a las 17:00; pernocte en Encarnación.
17/05/2021 Salida del Hotel a las 07:00 horas con destino a: San Cosme y Damián; Verificación In Situ en las instituciones educativas, análisis de documentos y entrevistas con Directores y/o Encargados de las Instituciones Educativas, regreso al Hotel a las 18:00 horas; pernocte en Encarnación.
18/05/2021 Salida del Hotel a las 07:00 horas con destino a: Cap. Miranda, Trinidad, Col. Obligado, Buena Vista, Comunidad Indígena Paraíso, Cap. Meza, Naranjito y Santa Rita; Verificación In Situ en las instituciones educativas, análisis de documentos y entrevistas con Directores y/o Encargados de las Instituciones Educativas, regreso al Hotel a las 18:00 horas; pernocte en Ciudad del Este.
19/05/2021 Salida del Hotel a las 07:00 horas con destino a: Ciudad del Este, Hernandarias y Minga Porá; Verificación In Situ en las instituciones educativas, análisis de documentos y entrevistas con Directores y/o Encargados de las Instituciones Educativas, regreso al Hotel a las 18:00 horas; pernocte en Ciudad del Este.
20/05/2021 Salida del Hotel a las 07:00 horas con destino a: Presidente Franco y Monday; Verificación In Situ en las instituciones educativas, análisis de documentos y entrevistas con Directores y/o Encargados de las Instituciones Educativas, regreso al Hotel a las 18:00 horas; pernocte en Ciudad del Este.
21/05/2021 Salida del Hotel a las 07:00 horas a: Ciudad del Este; Verificación In Situ en las instituciones educativas, análisis de documentos y entrevistas con Directores y/o Encargados de las Instituciones Educativas,, regreso a la CGR a las 17:00 horas.

Funcionarios Comisionados			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Gloria Ferreira Samudio	1.701.428	Jefe de Equipo	
Marlene Galeano	1.275.040	Auditor	
Alicia Flecha	1.952.695	Auditor	
Rosa Oviedo	1.369.271	Auditor	
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.

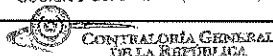
V° B°






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

Lic. María José Ocampos Pérez
Directora General
Dirección General de Control de Recursos
Sociales del Estado (DGCARSE)



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: 31/05/2021

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: 699 Km

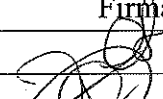
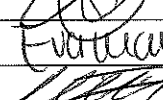
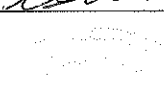

Periodo de Comisión y/o Servicio: 24 al 29/05/2021

Fecha de Inicio: 24/05/2021 **Fecha de Finalización:** 29/05/2021

Lugar de comisionamiento (ciudad/distrito y Departamento): Gobernación de Cordillera – departamento de Cordillera.

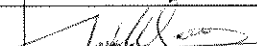
Descripción de las Actividades realizadas:

Lunes 24/05/2021: Traslado de la sede de la Contraloría General de la Republica a los distritos de Piribebuy y Valenzuela para realizar verificaciones in situ de obras realizadas con fondos de Royalties y Fonacide, pernocte en la ciudad de Caraguatay (Cordillera).
Martes 25/05/2021: salida del Hotel de la ciudad de Caraguatay para los distritos de Primero de Marzo, Isla Pucú y San José Obrero para realizar verificaciones in situ de obras realizadas con fondos de Royalties y Fonacide. Pernocte en la ciudad de Caraguatay (Cordillera).
Miércoles 26/05/2021: salida del Hotel de Caraguatay para los distritos de Santa Elena y Mbocayaty del Yhaguy para realizar verificaciones in situ de obras realizadas con fondos de Royalties y Fonacide Pernocte en la ciudad de Caraguatay (Cordillera).
Jueves 27/05/2021: salida del Hotel de Caraguatay para realizar verificaciones in situ de obras realizadas con fondos de Royalties y Fonacide en la ciudad de Caraguatay. Pernocte en la ciudad de Caraguatay (Cordillera).
Viernes 28/05/2021: salida del Hotel de Caraguatay para la Gobernación de Cordillera. Verificación de documentos originales en la sede de la Gobernación, verificación de obras realizadas en la sede con fondos de Royalties. Pernocte en la ciudad de Caraguatay.
Sábado 29/05/2021: salida del Hotel de Caraguatay, retorno a la CGR.

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	
Eva Zelaya	3.420.807	Auditora	
Marcos Alcaráz	3.754.415	Auditor	



Abog. Mario L. Florencianez 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-03/05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	Versión: 1

Chofer Designado			
Nombre/s y Apellidos	C.I. N°	Cargo	Firma
Marcelo Sosa	3.002.651	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
Cuentas de Viáticos y de las Transferencias

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.