



FORMULARIO DE VIÁTICO

Anexo I

SOLICITUD DE COMISIONAMIENTO NACIONAL

AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 20/2017 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2017

N°	Funcionario/s	Dependencia	CI N°	Alojamiento (marcar con X)		Firma
				Si	No	
1						
2						
3						
4						
5						
Actividad						
Descripción detallada de la actividad a realizarse						
Departamento y Localidad		Fechas (INICIO-FIN)	Días efectivos			
		Salida: Horario:				
		Regreso: Horario:				
Movilidad		Público <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		
V° B° Responsable de la Dependencia		Firma Sello Aclaración				
V° B° Superior Jerárquico (Ministro, Director/a General o Director)		Firma Sello Aclaración				



FORMULARIO DE VIÁTICO

Anexo II

INFORME SOBRE COMISIÓN DE VIAJE NACIONAL

AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 20/2017 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2017

Fecha del Informe:			
Nombre y Apellido:		C. I. N°:	
Dependencia:		Cargo:	
Tipo de Funcionario:	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Comisionado <input type="checkbox"/> Particular		
Movilidad:	<input type="checkbox"/> Transporte Público <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Otros		
Orden de Trabajo del Vehículo N°:			
Fecha de Inicio de la Comisión:		Horario:	
Fecha de Finalización de la Comisión:		Horario:	
Lugares y Dependencias Visitadas:			
Descripción detallada de la Actividad:			
Comentarios y Observaciones:			
Firma del Beneficiario del Viático:		Aclaración de Firma:	

.....
 V° B° Titular de la Dependencia
 Sello – Aclaración de Firma

INFORME DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En los registros de asistencia del citado funcionario, consta la comisión en el/los día/s mencionado/s.-

Observaciones:	
-----------------------	--

.....
 V°B° Director/a de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN DGAF/PRESIDENCIA N° 20/2017 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2017

Anexo V
FORMULARIO DE COMISIONAMIENTO
NACIONAL

Datos del Personal Permanente o Contratado a ser Comisionado			
Nombres y Apellidos:			
Dependencia:		Cargo:	
C.I. N°:		Tarjeta de Asistencia N°:	

Datos de la Comisión del Servicio o Misión Institucional			
Destino (Departamento/Distrito):			
Fecha de Inicio:		Fecha de Culminación:	
Deberá presentarse indeliblemente a su lugar de trabajo en fecha:			

OBSERVACIÓN

La presentación del Anexo II – Informe sobre Comisión de Viaje Nacional, por el personal permanente, contratado y comisionado a prestar servicios en la Institución, deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos de la Justicia Electoral, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores de la culminación de la comisión del servicio o misión institucional, el cual deberá estar rubricado también por los solicitantes de los respectivos comisionamientos.

Firma del Comisionado:	Firma Aclaración
Firma del Superior Jerárquico solicitante del Comisionamiento: <i>(Ministro, Director/a General o Director)</i>	Firma Sello Aclaración