



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 632/2021
CONFIRMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO**

Asunción,de de 2021

Señora:

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 Anexo I - Solicitud de Viáticos, a continuación el detalle:

- 1) Dependencia solicitante:
- 2) Periodo de trabajo:
Fecha de salida:
Fecha de regreso:
- 3) Localidad(es) de comisión de trabajo (s):
- 4) Departamento (s):

N°	Funcionario (s)	C.I. N°	Total días de trabajo	Alojamiento (marcar con X)		Observaciones: Fecha y lugar de pernocte.
				Si	No	
1						
2						
3						
4						
5						

V°B°

Director (a) o Jefe de Dependencia

INSTRUCCIONES

- 1) Denominación completa de la Dependencia solicitante del trabajo.
- 2) Periodo de trabajo: consignar el día de salida y retorno al MDP.
- 3) Localidad (es) de comisión de trabajo (s): detallar la ciudad a la que se trasladaron; en el caso que los días se pernocte sean en distintas localidades, aclarar día y fecha de los pernoctes en la columna de observaciones.
- 4) Especificar el/los Departamento (s).