

“Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional”

Municipalidad Provincial de Piura

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE EN COMISION DE SERVICIO

San Miguel de Piura.....de del 2007

INFORME N° -2007 / /MPP

A : Gerente Municipal
ASUNTO : Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

REFERENCIA :
D.A. N° 00-2007-A/MPP, Aprueba Directiva N° 00-2007-MPP/OyM Normas y Procedimientos para Asignación de Gastos por Viaje en Comisión de Servicio en el Ámbito Nacional e Internacional.

Es Grato dirigirme a usted., a fin de solicitarle se sirva autorizar el Viaje en Comisión de Servicio y se emita la Resolución correspondiente del servidor municipal:

- 01.- Apellidos y Nombres :
- 02.- Cargo :
- 03.- Dependencia. :
- 04.- Condición Laboral :
- 05.- Lugar del destino :
- 06.- Motivo de la Comisión :
- 07.- Documento de la Referencia :
- 08.- Fecha y Hora de Salida :
- 09.- Fecha y Hora de Retorno :
- 10.- Número de Días :
- 11.- Medio de Transportes : Terrestre _____ Aéreo _____
- 12.- Se requiere Movilidad : SI _____ NO _____
- 13.- Nombre del Chofer :
- 14.- Otros :

Es todo cuanto informo a Usted.
Atentamente

Gerente y/o Jefe de Oficina solicitante

.....
A OFICINA DE SECRETARIA

AUTORICESE: Al señor (a).....
(Apellidos y Nombres)

Viajar en comisión de servicio al lugar indicado y por los días solicitados según el presente informe, emítase la Resolución correspondiente

Gerente Municipal