

SOLICITUD VIÁTICOS

FORMULARIO PERSONAL UNTDF

<b>Fecha de trámite:</b>	
<b>Expte. Nº:</b>	
<b>Formulario Nº:</b>	

<b>Dependencia:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Comisionado:</b>	
<b>Legajo Nº:</b>	

<b>Motivo de la comisión:</b>			
<b>Lugar de traslado:</b>		<b>Medio de transporte:</b>	
<b>Fecha de Salida:</b>		<b>Fecha de Regreso:</b>	
<b>Imputación Presupuestaria:</b>			

	<i>Valor del Módulo</i>	<i>Cantidad de Módulos (*)</i>	<i>Cantidad de Días (**)</i>	<i>Cantidad de Noches</i>	<i>TOTAL Asignación</i>
<b>VIÁTICOS</b>	\$ 1.400				
<b>ALOJAMIENTO</b>	\$ 1.400				
(*) <u>Comisión en el País:</u> cantidad módulo Viáticos uno (1) / Alojamiento uno punto dos (1.2). <u>Comisión en el Exterior:</u> cantidad módulo Viáticos uno punto cinco (1.5) / Alojamiento dos (2). (**) Día de regreso se liquida al 50%. Cálculo por 0,50.				<b>TOTAL</b>	

**Firma y aclaración del Comisionado**

**Firma y aclaración máxima autoridad  
 Dependencia solicitante**

**IMPORTANTE:** Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto.

No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.

El solicitante deberá rendir cuenta de los importes liquidados dentro de los tres (3) días hábiles, luego de finalizada la comisión de servicios, a la Secretaria de Administración.

SOLICITUD VIÁTICOS

FORMULARIO CORTESÍA VISISTANTES UNTDF

<b>Fecha de trámite:</b>	
<b>Expte. Nº:</b>	
<b>Formulario Nº:</b>	

<b>Dependencia que origina la invitación:</b>	
<b>Nombre y Apellido del Visitante:</b>	
<b>Nº CUIT del Visitante:</b> (obligación de adjuntar copia)	
<b>Nº CBU del Visitante:</b> (obligación de adjuntar copia)	

<b>Motivo de la cortesía y atenciones:</b>			
<b>Acto Administrativo Respaldo Nº:</b>			
<b>Lugar de traslado:</b>		<b>Medio de transporte:</b>	
<b>Fecha de Salida:</b>		<b>Fecha de Regreso:</b>	
<b>Imputación Presupuestaria:</b>			

	<i>Valor del Módulo</i>	<i>Cantidad de Módulos (*)</i>	<i>Cantidad de Días (**)</i>	<i>Cantidad de Noches</i>	<i>TOTAL Asignación</i>
<b>VIÁTICOS</b>	\$1.400	1,5			
<b>ALOJAMIENTO</b>	\$1.400	2			
(*) <u>Comisión en el País:</u> cantidad módulo Viáticos uno (1) / Alojamiento uno punto dos (1.2). <u>Comisión en el Exterior:</u> cantidad módulo Viáticos uno punto cinco (1.5) / Alojamiento dos (2). (**) Día de regreso se liquida al 50%. Cálculo por 0,50.				<b>TOTAL</b>	

**Firma y aclaración máxima autoridad  
 Dependencia solicitante**

**Firma y aclaración Rectorado**

**IMPORTANTE:** Formulario sujeto a verificación de existencia de Crédito Presupuestario suficiente para afrontar el gasto.  
 No se procesarán Formularios incompletos, carentes de firmas o información.  
 El solicitante deberá rendir cuenta de los importes liquidados dentro de los tres (3) días hábiles, luego de finalizada la comisión de servicios, a la Secretaría de Administración.