



## PLANILLA DE VIÁTICOS

### 1) SOLICITUD DE RESOLUCIÓN RECTORAL

SEÑOR RECTOR:

Cumplo en informar a Ud. que con motivo....., el día.....del mes de..... de ..... a las..... horas me trasladaré a....., regresando el día..... del mes de..... de ..... a las..... horas.

Medio de Transporte:  particular  oficial  público, adjunta comprobantes de pasajes a reintegrar  
 en el país  en el exterior  con invitación o beca de:  pasajes  
 alojamiento y comida  
 alojamiento  
 comida

Solicito por tal motivo se autorice la liquidación de la asignación correspondiente en carácter de viático y el costo de los pasajes  combustible

.....  
Lugar y Fecha

.....  
Firma del Agente

### 2) AUTORIZACIÓN

Atento la gestión mencionada precedentemente, se autoriza la misma. Pasa a área o Unidad Académica donde presta servicios para su certificación y luego a la Secretaria de Hacienda y Administración con el objeto que se abonen viáticos y pasajes.

Observaciones: .....

.....  
Firma de Autoridad

.....  
Firma de Autoridad

### 3) INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL

Apellido y Nombres:.....

Instituto en que revista:.....

Cargo- Categoría:.....

.....  
Firma Oficina de Recursos Humanos

### 4) LIQUIDACIÓN

Asignación diaria:..... Cantidad de días: ..... Moneda: ..... Cotización al día...../...../..... \$ ..... por unidad  
 Viáticos: \$ ..... Pasajes : \$ ..... Total a pagar : \$.....

Observaciones:.....

.....  
Firma del Secretaría de Hacienda y Administración