**MODELO DE NOTA – Pedido de viatico y transporte**

**(Completar y presentar en formato digital. No se aceptarán notas manuscritas)**

San Juan, …….. de ……………………….. de 20……-

Señora

Directora IPU EIDFS

Mg. Lic. María Fernanda Rostagno

Presente

Me dirijo a usted y por su intermedio ante quien corresponda, a fin de solicitar tenga a bien autorizar el pago de viáticos, transporte y/o alojamiento, al personal docente y/o nodocente que se menciona, en calidad de acompañante/s de estudiante/s y/o asistencia a:………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ord.** | **Nombre y Apellido** | **DNI Nº** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **FONDOS PARA (Indique únicamente lo requerido):**   * **ALOJAMIENTO $......................……** * **TRANSPORTE $ …………………….…….** * **OTROS $ ……………………………...…….** | | |
| **MOTIVO / EVENTO: ………………………………………………………………………………………………………………………**  **ARGUMENTAR/JUSTIFICAR PEDIDO:…………….……………………………………………………………………………..** | | |
| **LUGAR del EVENTO: …………….………………………………………………………………………………………………………** | | |
| **LUGAR ALOJAMIENTO: …………….………………………………………………………………………………………………….** | | |
| **FECHA EVENTO: DESDE ………/………/……… HASTA ..…../…….. /………** | | |
| **FECHA y HORA SALIDA: …..../……./….…. - ……..…...hs.** | | |
| **FECHA y HORA REGRESO: …..../……./……. - ……..…...hs.** | | |
| **TIPO de TRANSPORTE: ……………..…………………………………………………………………………………………………** | | |

……………………………………………….. ………………………………………………..

FIRMA SOLICITANTE JEFE DEPARTAMENTO

………………………………………………….. ………………………………………………

REGENTE CTP / CB VICEDIRECTOR CTP / CB