**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ASISTENCIA – GASTO (I) – HASTA 10 (DIEZ) DÍAS (\*)**

(Form. Art. 5º, Inc. C, texto ord. dec. reg. proc. adm)

Villa Mercedes (San Luis), \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Señor/a Coordinador/a

Área de

S / D

De mi mayor consideración

Me dirijo a Ud. y por su intermedio ante quien corresponda, a efectos de solicitar autorización para asistir a:

La duración del mismo es entre los días:

con un arancel de $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y gastos por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

solicitando en consecuencia: PASAJES (SI) (NO), y VIÁTICOS (SI) (NO),.

La modalidad del mismo es la siguiente:

Solicito en consecuencia, se me asista en los rubros detallados; obligándome a justificar asistencia y adjuntar comprobantes, bajo el apercibimiento de la ley y dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el evento, o justificar la imposibilidad de hacerlo en término.

Saludo atentamente

Nombre y Apellido

Cargo:

\_\_\_\_\_

(\*) Presentar por triplicado por Mesa de Entradas, documentación agregada por original

(SI) (NO) Tachar lo que corresponde

Villa Mercedes (San Luis), \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Señor/a Director/a

Departamento de

S / D

Habiendo sido tratado el pedido que antecede; en reunión del Área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; elevo a UD. con visto favorable (SI) (NO), proponiendo pasajes: IDA-VELTA / (NO); y VIÁTICOS días / (NO).

Coordinador/a Área de

Villa Mercedes (San Luis), \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Señor/a Jefe/a

Departamento de Personal

S / D

Se le informa que el Consejo Departamental de, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

en sesión del día / Ad-Referéndum; acordó autorizar (SI) (NO) viajar a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reconociéndole:

Solicitándole en consecuencia se remita la actuación de los Departamentos de Personal y Contable, para que tomen razón y cumplimenten sus efectos.

Sirva de atenta nota.

Director/a Departamento de

NOTIFICACIÓN: El/la Sr./a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; se notifica del INFORME que antecede y firma de conformidad el día \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_