**Solicitud de Reintegro de Gastos**

***1. DATOS DEL SOLICITANTE***

|  |  |
| --- | --- |
| *Apellidos*: Haga clic aquí para escribir. | *Nombres*: Haga clic aquí para escribir. |
| *Nº Documento*: Haga clic aquí para escribir. | *Nº Legajo*: Haga clic aquí para escribir. |

***2. DOCUMENTACIÓN/ COMPROBANTES ADJUNTOS***

|  |
| --- |
| Detalle la documentación/ comprobantes adjuntos. Liste uno por renglón. Aclarar lugar y fechas de realización del evento. Ej.: Certificado de asistencia al congreso XX, realizado en XX, entre los días XX/XX y XX/XX del 201X. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Firma y Aclaración Solicitante* |

***3. AVAL DE LA PRESENTE SOLICITUD***

Avala la presente solicitud el Director de UCT (centro/grupo/dpto.), según corresponda.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Firma y Aclaración* |

***VERIFICACIÓN DE SOLICITUD (reservado SeCyT)***

Se cuenta con crédito el Programa 18, UAC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Pase a Secretario Administrativo a sus efectos.**