

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA ALUMNO O INVITADO (VIA FOR 04)

NÚMEROS ESTÁN ANEXOS EN EL FORMATO

1. Fecha de la comprobación, debe coincidir con el número (4) del Formato de Comprobación de Viáticos y Gastos VIA FOR 03.
2. La cantidad a comprobar por el solicitante.
3. Especificar si el apoyo es para Alumno o Invitado.
4. Nombre completo del evento al que asiste. Ejemplo, Semana Cultural, Semana de Investigación, Olimpiada Nacional, etc.
5. Especifique el tipo de evento, por ejemplo, tipo de competencia, semana cultural, científica, vista, ponencias, etc.
6. País, Estado, Ciudad, población, etc.
7. El día de inicio del evento, no incluye los días de transporte.
8. Fecha en que termina el evento, no incluya los días de transporte de regreso.
9. Debe coincidir con el número (2).
10. Este formato se llenará por cada Alumno o Invitado.
11. Matricula del estudiante activo.
12. RFC, CURP o I.D. del Estudiante o Invitado.
13. Firmas del Alumno o Invitado.
14. Unidad Académica o especificar Centro (UC)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA ALUMNO O INVITADO

RECIBO

FECHA: ①

RECIBÍ DE LA UACH LA CANTIDAD DE: ②

POR CONCEPTO DE : ③

MOTIVO O EVENTO: ④

NOMBRE DE LA COMPETENCIA O TORNEO ⑤

LUGAR: ⑥

FECHA DE INICIO DEL EVENTO: ⑦

FECHA DE TÉRMINO DEL EVENTO: ⑧

CANTIDAD RECIBIDA EN PESOS (M.N.) ⑨

NOMBRE DEL ALUMNO O INVITADO: ⑩

MATRÍCULA: ⑪

RFC y CURP: ⑫

FIRMA DEL ALUMNO O INVITADO ⑬

ESCUELA O FACULTAD: ⑭