

## Solicitud de Asistencia a Eventos (A comprobar)

Fecha:

Solicitante:	No. económico:	
No. de proyecto:	No. de partida:	Departamento:
Área:	División:	

Nombre del evento:
Título y autores del trabajo o trabajos a presentar:

Itinerario	Lugar	Del (Fecha)	Al (Fecha)
Nota: Las fechas de inicio y fin del itinerario deben coincidir con el itinerario del viaje, en caso de solicitar apoyo para gastos de transportación y/o viáticos.		<b>Costo de la inscripción al evento:</b>	

Elaborar cheque a nombre de:

No. económico:

A comprobar: <ul style="list-style-type: none"><li>+ Portada del trabajo o trabajos</li><li>+ Formulario divisional</li><li>+ Comprobante del monto (cuota de inscripción)</li><li>+ Aceptación del trabajo</li><li>+ Comprobante del tipo de cambio (para el caso de moneda extranjera)</li></ul>
--

Nota: Los recursos de esta solicitud deben ser comprobados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del evento para evitar el descuento vía nómina.

Formulario divisional: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe6iRCexZZHDcRZfQ9J7JdaEwULSFIfabTqnug7CpqidxU8YQ/viewform>

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_