



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	DR. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA	Puesto:	RECTOR
Dirección:	RECTORIA	Departamento:	RECTORIA
Itinerario:			
Medio de transporte:	Aerolínea:	Oficio origen del Viaje:	Placa auto-UTA:

Motivo Detallado del viaje	Reunión ANUT en el auditorio de la SEP
----------------------------	--

Fecha:		08-nov-22							
No. cuenta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
1 Habitación									\$0.00
2 Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato									
3 Otros servicios en hotel									
4 Desayuno		\$ 89.00							\$89.00
5 Comida		\$ 113.00						202.00	\$113.00
6 Cena									
7 Atención a terceros									
8 Boleto de avión									
9 Transportación terrestre									
10 Renta de automóvil									
11 Gasolina de auto rentado									
12 Gasolina de auto UTA									
13 Mantenimiento auto UTA									
14 Taxi									\$0.00
15 Kilometraje auto propio									
16 Estacionamientos									
17 Casetas de cobro									
18 Teléfono en caseta									
19 Papelería									
20 Misceláneos									
TOTAL DE GASTOS POR DIA	\$ -	\$ 202.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$202.00

Recibo
17 Nov 2022

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

Total de gastos Inmediato

Anticipo en efectivo
Total de anticipos

Total de anticipos	\$2,597.94
Total de gastos	\$202.00
Saldo	\$2,395.94

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos.
-------------------------------	------------------------------

Orden - 119
D-65
E-221