



### REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo Detallado del viaje	REUNION EN CDMX, CUMBRE DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA INDUSTRIA DE ALTA TECNOLOGÍA (25-MAYO)
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA DE  
AGUASCALIENTES

		Fecha:								
		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					\$ 201.00				\$201.00
5	Comida									\$0.00
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					\$ 240.00				\$240.00
15	Kilometraje auto propio									
16	Estacionamientos									
17	Casetas de cobro									
18	Teléfono en caseta									
19	Papelería									
20	Misceláneos									
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ 441.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	<b>\$441.00</b>

06 JUN. 2023

RECIBIDO

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

**Total de gastos**

Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	\$0.00
Total de gastos	\$441.00
<b>Saldo</b>	<b>(\$441.00)</b>

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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

JD25