



### REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo Detallado del viaje: **Asistir a reunión con la Directora de la DGUTyP**

Fecha: 22-may-23

No. cuenta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	21-may-23
------------	-------	--------	-----------	--------	---------	--------	---------	-----------

1	Habitación								\$0.00
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								\$0.00
3	Otros servicios en hotel								\$0.00
4	Desayuno								\$0.00
5	Comida								\$0.00
6	Cena								\$0.00
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	\$ 310.00							\$310.00
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>		\$ 310.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$310.00



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

06 JUN. 2023

RECIBIDO

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

06 JUN. 2023

RECIBIDO

Firma del Director o Jefe

Total de gastos \$310.00

Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	\$0.00
Total de gastos	\$310.00
Saldo	(\$310.00)

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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

1026