



### 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 | Reunión Nacional de UT'S              |            |                          |          |

|            |       |        |           |           |         |        |         |  |
|------------|-------|--------|-----------|-----------|---------|--------|---------|--|
| Fecha:     |       |        |           | 02-feb-23 |         |        |         |  |
| No. cuenta | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves    | Viernes | Sábado | Domingo |  |

| No.                            | Descripción  | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves    | Viernes | Sábado | Domingo | Total    |
|--------------------------------|--|-------|--------|-----------|-----------|---------|--------|---------|----------|
| 1                              | Habitación   |       |        |           |           |         |        |         | \$0.00   |
| 2                              | Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato |       |        |           |           |         |        |         |          |
| 3                              | Otros servicios en hotel                           |       |        |           |           |         |        |         |          |
| 4                              | Desayuno   |       |        |           |           |         |        |         | \$0.00   |
| 5                              | Comida   |       |        |           | \$ 703.00 |         |        |         | \$703.00 |
| 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  |       |        |           |           |         |        |         |          |
| <b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b> |  | \$ -  | \$ -   | \$ -      | \$ 703.00 | \$ -    | \$ -   | \$ -    | \$703.00 |

Revisado por Contabilidad

*[Firma]*  
Firma del Empleado

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

10 FEB. 2023

Firma del Director o Jefe Inmediato

|                      |  |
|----------------------|--|
| Anticipo en efectivo |  |
| Total de anticipos   |  |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Total de anticipos | \$2,405.00        |
| Total de gastos    | \$703.00          |
| <b>Saldo</b>       | <b>\$1,702.00</b> |

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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

Aguascalientes, Ags, a 8 de febrero de 2023

Formato UTA-00001

*[Firma]* Rector  
10 Feb 2023

E 00314