



### REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	DR. ARMANDO LÓPEZ CAMPA	Puesto:	RECTOR
Dirección:	RECTORIA	Departamento:	RECTORÍA
Itinerario:			Oficio origen del Viaje:
Medio de transporte:	Aerolínea:	Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	Asistir a la ceremonia de despedida de los alumnos beneficiados en el programa MEXPROTEC 2023-2024		

		Fecha: 04-ago-23								
		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									\$0.00
5	Comida									\$0.00
6	Cena									
7	Atención a terceros									
8	Boleto de avión									
9	Transportación terrestre						\$ 352.50			
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>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 352.50	\$ -	\$ -	\$352.50

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

**Total de gastos**

Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	\$2,405.00
Total de gastos	\$352.50
<b>Saldo</b>	<b>\$2,052.50</b>

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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

E01373

14 Ago 2023  
 Recibi