



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo Detallado del viaje: 2da. Reunión Nacional de Rectoras y Rectores en la Cd. de Puebla

No. cuenta	Fecha:	29-ago-23							30-ago-23							Total		
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	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		\$ 143.00	\$ 351.00														\$494.00
5	Comida			\$ 575.00														\$575.00
6	Cena		\$ 1,478.00															1,478.00
7	Atención a terceros																	
8	Boleto de avión																	
9	Transportación terrestre		\$ 198.00	\$ 396.00														594.00
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		\$ -	\$ 1,819.00	\$ 1,322.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$3,141.00

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Total de gastos

Anticipo en efectivo
Total de anticipos

Total de anticipos
Total de gastos \$3,141.00
Saldo **(\$3,141.00)**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado: Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 4 de septiembre de 2023

Formato UTA-00001

E 01415

5 Sept 2023
Hecho para el sistema