

1014



**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  
**Asistir a reunión ANUSTEC**

No.	Descripción	17-oct-23							Total de gastos
		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		\$ 98.00						\$98.00
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		\$ 182.00						\$182.00
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>		\$ -	\$ 280.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Revisado por Contabilidad

*[Firma]*  
Firma del Empleado

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE  
AGUASCALIENTES

20 OCT. 2023  
UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE  
AGUASCALIENTES

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	\$280.00
Total de gastos	(\$280.00)
<b>Saldo</b>	

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado

Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 20 de OCTUBRE de 2023

Formato UTA-00001

100372