

000393

5718

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado: **DR. ARMANDO LÓPEZ CAMPA** Puesto: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**

Dirección: **RECTORIA** Oficina origen del Viaje: **Placa auto-UTA:**

Itinerario: **Aerolínea:**

Medio de transporte: **Aerolínea:**

Motivo Detallado del viaje: **Participar en la IX Conferencia Internacional ANUIES**



No. cuenta	Fecha:							Domingo	
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado			
1	Habitación							\$0.00	
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno				\$ 732.00			\$732.00	
5	Comida			\$ 1,172.00				\$1,172.00	
6	Cena								
7	Atención a terceros								
8	Boleto de avión								
9	Transportación terrestre								
10	Renta de automóvil			\$ 396.00				396	
11	Gasolina de auto rentado								
12	Gasolina de auto UTA								
13	Mantenimiento auto UTA								
14	Taxi			\$ 204.00				\$204.00	
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>								\$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -	

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

Inmediato

Total de anticipos	\$2,405.00
Total de gastos	\$2,504.00
<b>Saldo</b>	<b>(\$99.00)</b>

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Anticipo en efectivo	
<b>Total de anticipos</b>	

Resultado del viaje realizado

Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 23 noviembre 2023

Formato UTA-00001

Recibi 27 Nov 2023

000393