

1025



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo Detallado del viaje: **LX SESIÓN ORDINARIA CUIPIA-ANUIES, MTY. N.L.**

No. cuenta	Fecha:							Domingo	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							\$ 95.00	\$95.00
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								\$0.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelaría								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA								\$ 95.00	\$ 95.00

UNIVERSIDAD
 TECNOLOGICA DE
 AGUASCALIENTES
 18 OCT. 2023
 REVISADO POR CONTABILIDAD

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	\$ 2,405.00
Total de gastos	\$ 95.00
Saldo	\$ 2,310.00

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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

100371