

E01911 5D31

**REPORTE DE GASTOS DE VIAJE**

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

**Dirección:** RECTORIA      **Departamento:** Oficio origen del Viaje:

**Itinerario:**      **Placa auto-UTA:**

**Medio de transporte:**      **Aerolínea:**

**Motivo Detallado del viaje:** Asistir a la DGP para la firma digital y trámite de títulos

No.	Descripción	Fecha:							Total de gastos
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
1	Habitación								\$0.00
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								\$0.00
3	Otros servicios en hotel								\$924.00
4	Desayuno								
5	Comida								
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								
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>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$924.00

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	\$0.00
Total de anticipos	\$924.00
Total de gastos	(\$924.00)
<b>Saldo</b>	

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

**Resultado del viaje realizado**

Se cumplieron los objetivos.

Formato UTA-00001

Aguascalientes, Ags, a 30 noviembre 2023

E01911 Nov 23

30 Nov 2023