

000481 5032



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
4a. Jornada de Capacitación ANUSTEC

No. cuenta	Fecha:	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								\$0.00
5	Comida		\$ 600.00						\$600.00
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		\$ 890.00						\$890.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA									\$ - \$ 1,490.00 \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	\$0.00
Total de gastos	\$1,490.00
Saldo	(\$1,490.00)

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Anticipo en efectivo

Total de anticipos

Resultado del viaje realizado

Se cumplieron los objetivos.