

1006



### REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado: **DR. ARMANDO LÓPEZ CAMPA** Puesto: **RECTOR**  
 Dirección: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**  
 Medio de transporte: **Aerolínea:** Oficina origen del Viaje: **RECTORIA**  
 Placa auto-UTA:

No. cuenta	Fecha:	1a. Reunión Nacional de Rectores 2024 en Bahía de Bandejas							Total de gastos
		18-feb-24	19-feb-24	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	17-feb-24	
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno								
5	Comida	\$ 844.00						\$ 229.00	\$1,073.00
6	Cena	\$ 178.00							\$178.00
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	\$ 305.00	\$ 310.00						\$615.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelaría								
20	Misceláneos								
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>		\$ 1,327.00	\$ 310.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 229.00	\$1,866.00

Revisado por Contabilidad *[Firma]*  
 Firma del Empleado *[Firma]*  
 Firma del Director o Jefe Inmediato *[Firma]*

Anticipo en efectivo	Total de anticipos	Total de anticipos	\$3,605.00
Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos.	Total de gastos	\$1,866.00
		Saldo	\$1,739.00

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Aguascalientes, Ags, a 23 febrero 2024

1123-02-15