

1907



**REPORTE DE GASTOS DE VIAJE**

Nombre del Empleado: **DR. ARMANDO LOPEZ CAMPA** Puesto: **RECTOR**

Dirección: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**

Itinerario: **Oficio origen del Viaje:**

Medio de transporte: **Aerolínea:** **Placa auto-UTA:**

No. cuenta	Fecha:	Reunión en la DGUTyp							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								\$0.00
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								
15	Kilometraje auto propio								\$310.00
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papería								
20	Misceláneos								
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>		\$ 1,310.00	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	\$0.00
Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos.
Total de gastos	\$1,310.00
Saldo	(\$1,310.00)

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado