



**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:	

No. Cuenta	Fecha:	Reunión DGUTYP							Total de gastos
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1	Habitación								
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								\$ 407.00
14	Taxi								\$407.00
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>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 407.00

Anticipo en efectivo  
Total de anticipos

Total de anticipos \$0.00  
Total de gastos \$407.00  
Saldo (\$407.00)

Resultado del viaje realizado  
Se cumplieron los objetivos.

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato