



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo
 Detallado
 del viaje
Cumbre de Rectoras y Rectores México-España (ANUIES)

No. cuenta	Fecha:	Domingo	04-mar-24 Lunes	05-mar-24 Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								\$0.00
3	Otros servicios en hotel								\$0.00
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		\$ 500.00	\$ 500.00					\$1,000.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA									\$ - \$ 500.00 \$ 500.00 \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -

Revisado por Contabilidad
 Firma del Empleado

Anticipo en efectivo
 Total de anticipos \$2,405.00
 Total de gastos \$1,000.00
 Saldo \$1,405.00

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado
 Se cumplieron los objetivos.

Firma del Director o Jefe Inmediato