



**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 Detallado del viaje: **REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA ARRANQUE DE CUATRIMESTRE SEPT-DIC 2024, MODALIDAD EDUCATIVA MIXTA**

No. cuenta	Fecha:							Total de gastos	
	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
1									
2									
3									
4									
5								\$0.00	
6								\$0.00	
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>							\$	\$ 340.00	\$
								<b>Total de gastos</b>	<b>\$340.00</b>

*[Handwritten signature]*  
 Revisado por Contabilidad  
 Firma del Empleado

Anticipo en efectivo  
 Total de anticipos  
 Total de gastos  
 Saldo

Resultado del viaje realizado  
 Se cumplieron los objetivos.