



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 **Asistir a la 4ta. Sesión Ordinaria del consejo de Univ.del Substema y 2a. Reunión Nal. de Rectores del 9-11 sept 2024**

No. cuenta	Fecha:	08-sep-24	09-sep-24	10-sep-24	11-sep-24	Jueves	Viernes	Sábado	Revisado por Contabilidad
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles				
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno	\$ 253.00							\$873.00
5	Comida			\$ 620.00					\$1,027.40
6	Cena			\$ 1,027.40					
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	\$ 350.00							\$350.00
14	Taxi								
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA		\$ 350.00	\$ 253.00	\$ 1,647.40	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$2,250.40
									Total de gastos
									\$4,964.60
									Total de gastos
									\$7,215.00
									\$2,250.40
									\$4,964.60

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	\$7,215.00
Total de gastos	\$2,250.40
Saldo	\$4,964.60

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Se cumplieron los objetivos.

Resultado del viaje realizado

Aguascalientes, Ags, a 19 de septiembre 2024



Formato UTA-00001