



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

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

Motivo
 Detallado
 del viaje
Asistir a reunión a la DGUTyp

No.	Descripción	Fecha:							Total de gastos	Revisado por Contabilidad
		No. cuenta	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	04-oct-24 Viernes		
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							\$ 365.00		\$365.00
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			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL DE gastos								\$ 365.00		\$365.00

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo

Total de anticipos

Total de anticipos \$2,405.00
 Total de gastos \$365.00
Saldo \$2,040.00

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado

Se cumplieron los objetivos.

Recepción

08 OCT 2024

Formato UTA-00001

Aguascalientes, Ags, a 08 de octubre 2024



Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado