

**REPORTE DE GASTOS DE VIAJE**



Nombre del Empleado: **Jesus Alejandro Alzpuru Zacarias** Jefe de Departamento  
 Subd. Planeación y Evaluación Departamento: **Servicios Escolares**  
 Dirección: **Oficio origen del Viaje:**  
 Itinerario:  
 Medio de transporte: **Autobus** Aerolínea: **ETN** Placa auto-UTA:  
 Motivo Detallado del viaje: **Presentación de documentos ante la DGP Y DGUTyp**

NOMBRE CTA CONTABLE	Fecha:	Presentación de documentos ante la DGP Y DGUTyp							Sábado	\$
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
Habitación									\$0.00	
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								\$0.00	
VIÁTICOS	Otros servicios de hotel				\$ 1,717.25				\$1,717.25	
VIÁTICOS	Desayuno				\$ 203.50				\$203.50	
VIÁTICOS	Comida				\$ 654.50				\$654.50	
VIÁTICOS	Cena				\$ 1,424.50				\$1,424.50	
PASAJES AEREOS	Boleto de avión								\$0.00	
PASAJES TERRESTRES	Transportación terrestre		\$ 945.00		\$ 945.00				\$1,890.00	
PASAJES TERRESTRES	Renta de automovil								\$0.00	
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto rentado								\$0.00	
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto								\$0.00	
PASAJES TERRESTRES	Taxi				\$ 809.76				\$809.76	
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Estacionamientos								\$0.00	
PASAJES TERRESTRES	Casetas de cobro								\$0.00	
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en caseta								\$0.00	
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Papelería (fotocopias)								\$0.00	
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Miscelaneos								\$0.00	
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$</b>									<b>\$6,699.51</b>	
									<b>Total de gastos</b>	

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe inmediato

Recibido por Contabilidad

Total de anticipos	\$7,854.00
Total de gastos	\$6,691.51
<b>Saldo</b>	<b>\$1,162.49</b>

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	

