



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 XXXVII Congreso Anual, AMEI- Chihuahua 16-20 octubre 2024**

No. cuenta	Fecha	20-oct-24 Domingo	Lunes	Martes	16-oct-24 Miércoles	17-oct-24 Jueves	18-oct-24 Viernes	19-oct-24 Sábado	Revisado por Contabilidad
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno								
5	Comida	\$ 841.00			\$ 800.01	\$ 2,148.00	\$ 286.00	\$ 1,150.00	\$5,225.01
6	Cena						\$ 701.00		\$701.00
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				\$ 510.00				\$510.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA		\$ 841.00	\$ -	\$ -	\$ 1,310.01	\$ 2,148.00	\$ 987.00	\$ 1,150.00	\$6,436.01

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	\$9,620.00
Total de gastos	\$6,436.01
Saldo	\$3,183.99

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado: Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 21 de octubre 2024

