


REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

	Nombre del Empleado: Edgar Cisneros Medina		Puesto: Director	
	Dirección: Extensión Universitaria		Departamento: Deporte	
	Itinerario: _____		Oficio origen del Viaje: _____	
	Medio de transporte: Aerolínea: _____		Placa auto-UTA: _____	
Motivo Detallado del viaje: _____				

NOMBRE CTA CONTABLE	Fecha:	Días de la semana							Total de gastos
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
VÁTICOS	Habitación								\$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								\$0.00
VÁTICOS	Otros servicios de hotel							\$ 740.00	\$740.00
VÁTICOS	Desayuno								\$1,240.48
VÁTICOS	Comida								\$1,240.48
VÁTICOS	Cena								\$1,240.48
PASAJES TERRESTRES	Boleto de avión								\$0.00
PASAJES TERRESTRES	Transportación terrestre								\$0.00
PASAJES TERRESTRES	Renta de automóvil								\$0.00
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto rentado								\$0.00
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto							\$ 2,000.00	\$2,000.00
PASAJES TERRESTRES	Taxi								\$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Estacionamientos								\$0.00
PASAJES TERRESTRES	Casetas de cobro								\$1,132.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en caseta								\$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Papelería (fotocopias)								\$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Miscelaneos								\$0.00
TOTAL DE GASTOS POR DIA		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,112.48
									Total de gastos
									\$5,112.48


 Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe inmediato

Recibido por Contabilidad

Total de anticipos	
Total de gastos	\$0.00
Saldo	\$0.00

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado