



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 **Asistir a la presentación de libro-Comentarista**

No. cuenta	Fecha:	08-nov-24							
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno								
5	Comida								
6	Cena								
7	Atención a terceros								
8	Boleto de avión								
9	Transportación terrestre								
10	Renta de automóvil						\$ 1,342.00		
11	Gasolina de auto rentado								
12	Gasolina de auto UTA								
13	Mantenimiento auto UTA								
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		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,342.00	\$ -	
TOTAL DE GASTOS								\$ 1,342.00	\$ -

Firma del Director o Jefe Inmediato

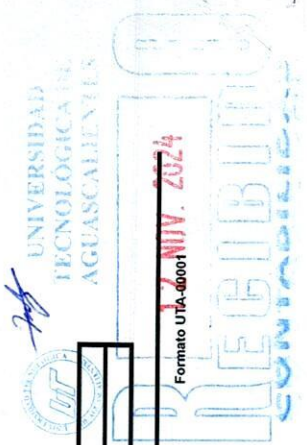
Firma del Empleado

Anticipo en efectivo	\$4,805.00
Total de anticipos	\$4,805.00
Total de gastos	\$1,342.00
Saldo	\$3,463.00

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado **Se cumplieron los objetivos.**

Aguascalientes, Ags, a 12 de noviembre 2024



Formato UTA-0001