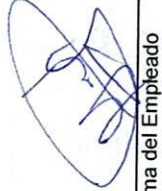


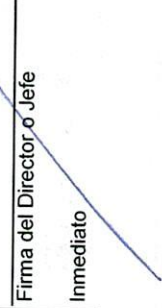
**REPORTE DE GASTOS DE VIAJE**

Nombre del Empleado: <b>GONZALO GARZA PANTOJA</b>		Puesto: <b>RECTOR</b>	
Dirección: <b>RECTORIA</b>		Departamento: <b>RECTORIA</b>	
Itinerario:		Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:		Placa auto-UTA:	
Aerolínea: <b>AEROMÉXICO</b>			
Motivo: <b>entrega de papeles SEP</b>			

No. cuenta	24-oct-24							Total de gastos
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
1 Habitación								
2 Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3 Otros servicios en hotel								
4 Desayuno								
5 Comida								\$0.00
6 Cena								\$0.00
7 Atención a terceros								\$0.00
8 Boleto de avión								
9 Transportación terrestre								
10 Renta de automóvil								
11 Gasolina de auto rentado								
12 Gasolina de auto UTA				\$ 1,862.00				
13 Mantenimiento auto UTA								
14 Taxi								
15 Kilometraje auto propio								\$ 569.90
16 Estacionamientos								
17 Casetas de cobro								
18 Teléfono en caseta								
19 Papelería								
20 Misceláneos								
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,431.90	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total de gastos</b>								<b>\$2,431.90</b>

Revisado por Contabilidad

  
 Firma del Empleado

  
 Firma del Director o Jefe Inmediato

Total de anticipos	\$4,212.00
Total de gastos	\$2,431.90
<b>Saldo</b>	<b>\$1,780.10</b>

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	
Resultado del viaje realizado	
Se cumplieron los objetivos.	

Formato UTA-00001

Aguascalientes, Ags, a 24 de octubre de 2024

