



RECIBIDO
18 DIC. 2024
Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado: **GONZALO GARZA PANTOJA** Puesto: **RECTOR**
 Dirección: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**
 Itinerario: **Oficio origen del Viaje:**
 Medio de transporte: **AEROMÉXICO** Aerolínea: **AEROMÉXICO** Placa auto-UTA:

Motivo Detallado del viaje: **LLEVAR AL RECTOR AL AEROPUERTO DE GUADALAJARA**

No. cuenta	14-dic-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						\$ 297.00	\$297.00	
5 Comida						\$ 432.00	\$432.00	
6 Cena							\$0.00	
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						\$ 820.10		
13 Mantenimiento auto UTA								
14 Taxi								\$0.00
15 Kilometraje auto propio								
16 Estacionamientos						\$ 15.00		
17 Casetas de cobro						\$ 1,166.00		
18 Teléfono en caseta								
19 Papelería								
20 Misceláneos								\$0.00
TOTAL DE GASTOS POR DIA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,730.10	\$ -	\$ -
Total de gastos								\$2,730.10

Total de anticipos	\$6,524.00
Total de gastos	\$2,730.10
Saldo	\$3,793.90

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

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