



**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: **Placa auto-UTA:**  
 Aerolínea:

Motivo Detallado del viaje: **REUNIÓN DE RECTORES ASF**

No. cuenta	Fecha:	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	12-dic-24	13-dic-24	Sábado
1	Habitación								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato								
3	Otros servicios en hotel								
4	Desayuno								
5	Comida								
6	Cena							\$ 1,716.00	
7	Atención a terceros								
8	Boleto de avión								
9	Transportación terrestre						\$ 397.00		
10	Renta de automóvil								
11	Gasolina de auto rentado								
12	Gasolina de auto UTA								
13	Mantenimiento auto UTA								
14	Taxi							\$ 341.00	
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 397.00	\$ -	\$ 2,057.00	\$ -

Firma del Empleado

Revisado por Contabilidad

Firma del Director o Jefe Inmediato

Total de anticipos	\$2,405.00
Total de gastos	\$2,454.00
<b>Saldo</b>	<b>(\$49.00)</b>

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Anticipo en efectivo

Se cumplieron los objetivos.

Resultado del viaje realizado

Aguascalientes, Ags, a 18 diciembre de 2024

Formato UTA-00001