



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado: **DR. ARMANDO LÓPEZ CAMPA** Puesto: **RECTOR**
 Dirección: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**
 Itinerario: _____ Oficina origen del Viaje: _____
 Medio de transporte: **Aerolínea:** _____ Placa auto-UTA: _____

No. Cuenta	Descripción	Fecha:							Total
		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								
11	Gasolina de auto rentado								
12	Gasolina de auto UTA								
13	Mantenimiento auto UTA								
14	Taxi								\$ 1,080.00
15	Kilometraje auto propio								
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro								
18	Teléfono en caseta								
19	Papelaría								
20	Misceláneos								
TOTAL DE GASTOS POR DIA		\$ -	\$ -	\$ 1,080.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ 1,080.00					\$ 1,080.00

Anticipo en efectivo

Total de gastos \$1,080.00

Saldo (\$1,080.00)

Resultado del viaje Se cumplieron los objetivos.

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato