REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Jesus Alejandro Aizpuru Zacarias**			Puesto:	**Jefe de Departamento**
Dirección:	**Subd. Planeación y Evaluacion**		Departamento:		**Servicios Escolares**
Itinerario:				Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:	**Autobus**	Aerolínea:	**ETN**	Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Presentación de documentos ante la DGP Y DGUTyP**				

NOMBRE CTA CONTABLE		Fecha:								
		No. cuenta	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
VIÁTICOS	Habitación									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato									$0.00
VIÁTICOS	Otros servicios de hotel									$0.00
VIÁTICOS	Desayuno				$ 179.00					
VIÁTICOS	Comida				$ 786.00					$965.00
VIÁTICOS	Cena									
PASAJES AEREOS	Boleto de avión									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Transportación terrestre			$ 954.00	$ 1,050.00					$2,004.00
PASAJES TERRESTRES	Renta de automovil				$ 781.58					$781.58
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto rentado									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Taxi									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Estacionamientos									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Casetas de cobro									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en caseta									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Papelería (fotocopias)									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Miscelaneos									$0.00
TOTAL DE GASTOS POR DIA			$ -	$ 954.00	$ 2,796.58	$ -	$ -	$ -	$ -	**$3,750.58**
										Total de gastos

Lic. Jesús Alejandro Aizpuru Zacarías
Firma del Empleado

Lic. Rocío De Santos Velasco

Firma del Director o Jefe inmediato

Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano

Recibido por Contabilidad

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$3,910.00
Total de gastos	$3,750.58
Saldo	**$159.42**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	

Formato UTA-00001