



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado: **GONZALO GARZA PANTOJA** Puesto: **RECTOR**
 Dirección: **RECTORIA** Departamento: **RECTORIA**
 Itinerario: **AEROMEXICO** Oficina origen del Viaje: **Placa auto-UTA:**
 Medio de transporte: **AEROLINEA: AEROMEXICO**

No. cuenta	Fecha	INSPECCIÓN A LA UT DE QUETÉTARO							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						\$ 162.00		\$162.00
5	Comida						\$ 403.01		\$403.01
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								
13	Mantenimiento auto UTA								
14	Taxi								
15	Kilometraje auto propio								\$0.00
16	Estacionamientos								
17	Casetas de cobro						\$ 1,276.00		
18	Teléfono en caseta								
19	Papelería								
20	Misceláneos								\$0.00
TOTAL DE GASTOS POR DIA		\$	\$	\$	\$	\$	\$ 1,841.01	\$	\$1,841.01

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Total de anticipos	\$4,463.00
Total de gastos	\$1,841.01
Saldo	\$2,621.99

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Anticipo en efectivo

Total de anticipos

Se cumplieron los objetivos.

Resultado del viaje realizado

Formato UTA-00001

Aguascalientes, Ags, a 31 de julio de 2024

