D02152 47067 37501 $ 4,513

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Gonzalo Garza Pantoja**		Puesto:	**Jefe de Oficina**	
Dirección:	**Administraciòn y Finanzas**		Departamento:	**SERVICIOS GENERALES**	
Itinerario:	Aguascalientes-Manzanillo-Aguascalientes			Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:	**Vehiculo/Autobus**	Aerolínea:		Placa auto-UTA:	AAG161B
Motivo Detallado del viaje	**Traslado de nuestro Rector y Directores al Puerto de Manzanillo Colima.**				

NOMBRE CTA CONTABLE		Fecha:				22-may-25	23-may-25	24-may-25		
		No. cuenta	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
VIÁTICOS	Habitación					$ 2,780.00				$2,780.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato									$0.00
VIÁTICOS	Otros servicios de hotel									$0.00
VIÁTICOS	Desayuno					$ 81.99	$ 375.00	$ 209.00		$665.99
VIÁTICOS	Comida						$ 335.00	$ 99.51		$434.51
VIÁTICOS	Cena					$ 395.00	$ 237.50			$632.50
PASAJES AEREOS	Boleto de avión									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Transportación terrestre									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Renta de automovil									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto rentado									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Gasolina de auto					$ 807.18	$ 952.32	$ 1,193.50		$2,953.00
PASAJES TERRESTRES	Taxi									$0.00
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO	Estacionamientos									$0.00
PASAJES TERRESTRES	Casetas de cobro					$ 1,146.00		$ 1,328.00		$2,474.00
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			$ -	$ -	$ -	$ 5,210.17	$ 1,899.82	$ 2,830.01	$ -	**$9,940.00**
										Total de gastos

Fermin Reyes
Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe inmediato

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

29 MAYO 2025
Recibido por Contabilidad

RECIBIDO CONTABILIDAD

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$12,054.00
Total de gastos	$9,940.00
Saldo	**$2,114.00**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	**Sin contratiempos.**