REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Ana Carolina Aguilar Ponce**		Puesto:	**Diseñadora Gráfica**	
Dirección:	**Extensión Universitaria**		Departamento:	**Prensa y Difusión**	
Itinerario:	Ags-Tula-Ags			Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:	**Van**	Aerolínea:		Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Asistir a la reunión con la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, con el fin de conocer los detalles de la modalidad mixta.**				

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						$195			$195.00
VIÁTICOS	Comida									
VIÁTICOS	Cena									
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									$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			$ -	$ -	$ -	$ -	$ 195.00	$ -	$ -	**$195.00**
										Total de gastos

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe inmediato

Recibido por Contabilidad

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

RECIBIDO 31 MAR. 2025 CONTABILIDAD

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	$962.00

Total de anticipos		$962.00
Total de gastos		$195.00
Saldo		**$767.00**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	