REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	GONZALO GARZA PANTOJA			Puesto:	RECTOR
Dirección:	RECTORIA			Departamento:	RECTORÍA
Itinerario:				Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:		Aerolínea:	AEROMÉXICO	Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Llevar al Rector a la UT SLP para asistir a reunión con el Lic. Iván Uriel Rodríguez Cardona-Rector**				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

13 OCT 2025

RECIBIDO

		Fecha:						04-oct-25			Total de gastos
		No. cuenta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	
1	Habitación										
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato										
3	Otros servicios en hotel										
4	Desayuno										$0.00
5	Comida							$ 403.00			$403.00
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										$0.00
15	Kilometraje auto propio										
16	Estacionamientos							$ 90.00			
17	Casetas de cobro							$ 112.00			
18	Teléfono en caseta										
19	Papelería										
20	Misceláneos										$0.00
	TOTAL DE GASTOS POR DIA		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 605.00	$ -	$ -	**$605.00**
											Total de gastos

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$4,194.00
Total de gastos	$605.00
Saldo	**$3,589.00**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 09 de octubre de 2025

Formato UTA-00001