REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Karina Paredes Martínez**		Puesto:	**Directora**	
Dirección:	**Secretaría Académica**		Departamento:	**Producción y Seguridad Industrial**	
Itinerario:				Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:		Aerolínea:		Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Asistir a reunión de trabajo en la Universidad Politécnica de Querétaro y Universidad Tecnológica de Querétaro.**				

		Fecha:			13-may-26					Total de gastos
		No. cuenta	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				$ 305.00					$305.00
5	Comida				$ 469.03					$469.03
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									
17	Casetas de cobro									
18	Teléfono en caseta									
19	Papelería									
20	Misceláneos									$0.00
TOTAL DE GASTOS POR DIA			$ -	$ -	$ 774.03	$ -	$ -	$ -	$ -	**$774.03**

Total de gastos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
08:38
20 MAYO 2026
RECIBIDO
CONTABILIDAD

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$1,408.00
Total de gastos	$774.03
Saldo	**$633.97**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos.

Aguascalientes, Ags, a 19 de mayo de 2026

Formato UTA-00001