REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Mtra. Claudia Isabel Zermeño Guardado**		Puesto:	**RECTORA**
Dirección:	**RECTORIA**		Departamento:	**RECTORÍA**
Itinerario:			Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:		Aerolínea:	Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Asistir a reunión de trabajo en la Universidad Tecnológica de Querétaro y la Universidad Politécnica de Querétaro**			

		Fecha:				13 de mayo				
		No. cuenta	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1	Habitación									
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato									
3	Otros servicios en hotel									
4	Desayuno					$ 335.00				$335.00
5	Comida									
6	Cena					$ 469.03				$469.03
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									
16	Estacionamientos									
17	Casetas de cobro									
18	Teléfono en caseta									
19	Papelería									
20	Misceláneos									
	TOTAL DE GASTOS POR DIA		$ -	$ -	$ -	$ 804.03	$ -	$ -	$ -	**$804.03**
										Total de gastos

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe inmediato

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
20 MAYO 2026
RECIBIDO
CONTABILIDAD

Recibido por Contabilidad

Anticipo en efectivo	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$1,642.00
Total de gastos	$804.03
Saldo	**$837.97**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	Conocer las mejores prácticas del área de promoci´n, vinculación, así como conocer las áreas desérticas para la adaptación de nuestras áreas semideserticas

Formato UTA-00001

Aguascalientes, Ags, a 19 de mayo del 2026