REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	**Daniel Gallegos Leos**			Puesto:	**Encargado de la División de TI**
Dirección:	**Tecnologías de la Información**			Departamento:	**Secretaría Académica**
Itinerario:				Oficio origen del Viaje:	
Medio de transporte:	**vehículo utilitario**	Aerolínea:		Placa auto-UTA:	
Motivo Detallado del viaje	**Reunión de trabajo en la Universidad Politécnica de Querétaro y en la Universidad Tecnológica de Querétaro.**				

NOMBRE CTA CONTABLE		Fecha:				13-may-26				
		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					$ 305,00				$773,64
VIÁTICOS	Comida					$ 468,64				
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			$ -	$ -	$ -	$ 773,64	$ -	$ -	$ -	**$773,64**
										Total de gastos

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

14:35

26 MAYO 2026

Recibido por Contabilidad

RECIBIDO CONTABILIDAD

Anticipo en efectivo	
Boleto de avión	
Total de anticipos	

Total de anticipos	$1.408,00
Total de gastos	$773,64
Saldo	**$634,36**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	