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	Viaje a Cd. De México a reunión el la dirección General de Universidades Tecnológicas y Politecnicas				

		Fecha:	22-feb.								
		No. cuenta	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
1	Habitación		$ 2,245.41								
2	Teléfono en hotel autorizado por el Jefe Inmediato										
3	Otros servicios en hotel										
4	Desayuno										
5	Comida		$ 350.00	$ 535.00							
6	Cena			$ 1,098.00							
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		$ 580.00	$ 610.00							
15	Kilometraje auto propio										
16	Estacionamientos			$ 440.00							
17	Casetas de cobro										
18	Teléfono en caseta										
19	Papelería										
20	Misceláneos										
	TOTAL DE GASTOS POR DIA		$ 3,175.41	$ 2,683.00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$5,858.41 Total de gastos	

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE AGUASCALIENTES
03 MAR. 2026
Dora Martinez 2:04
RECIBIDO CONTABILIDAD

Revisado por Contabilidad

Firma del Empleado

Firma del Director o Jefe Inmediato

Anticipo en efectivo		Total de anticipos	
		Total de gastos	$5,858.41
Total de anticipos		**Saldo**	**($5,858.41)**

Si el saldo es negativo, es a favor del empleado

Resultado del viaje realizado	Se cumplieron los objetivos. Capacitación Inicial de Rectora en DGUTyP. Revisión Fondo de Contingencia.

Aguascalientes, Ags, a 27 de febrero de 2026

Formato UTA-00001