**MODELO DE INFORME DE GASTOS EN WORD**

[Logo de la empresa]  
  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Empresa]  
[Dirección de la empresa]  
  
Asunto: Informe de gastos  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer presentarle el informe de gastos correspondiente al período [fecha inicial] - [fecha final]. A continuación, se detalla el desglose de los gastos realizados durante dicho período:  
  
1. Gastos de viaje:  
  
 - Transporte: $[cantidad]  
 - Alojamiento: $[cantidad]  
 - Comidas: $[cantidad]  
 - Otros gastos relacionados: $[cantidad]  
   
 Total: $[total]  
  
2. Gastos de representación:  
  
 - Almuerzos y cenas de negocios: $[cantidad]  
 - Regalos corporativos: $[cantidad]  
   
 Total: $[total]  
  
3. Gastos de oficina:  
  
 - Suministros de oficina: $[cantidad]  
 - Papelería: $[cantidad]  
 - Otros gastos relacionados: $[cantidad]  
   
 Total: $[total]  
  
4. Otros gastos:  
  
 - Gastos generales: $[cantidad]  
 - Otros gastos varios: $[cantidad]  
   
 Total: $[total]  
  
Gracias a la implementación de políticas de control y gestión de gastos, nos complace informar que los gastos totales del período fueron de $[total general]. Consideramos que estos gastos son necesarios para mantener y mejorar la eficiencia y la calidad de nuestros servicios.  
  
Adjuntamos las facturas y recibos correspondientes a cada uno de los gastos detallados anteriormente para su revisión.  
  
Agradecemos su atención a este informe y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o consulta adicional.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Cargo]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de correo electrónico]  
[Teléfono de contacto]