**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]