

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]