|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gastos de viaje | | | | | | | | | | |
| Nombre |  | | | | | Id. de empleado |  | | | |
| Correo electrónico |  | | | | | Departamento |  | | | |
| Objetivo |  | | | | | Aprobado por |  | | | |
| Horas de viaje | | Fechas | Horas | | | Incidencias | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  | | |  | | | | |
| Gastos | | Fechas | Detalles | | | | | | | Cantidad |
| Transportes | |  | Avión | Taxi | Coche de alquiler | | | | Otros | $ |
|  | |  | Avión | Taxi | Coche de alquiler | | | | Otros | $ |
|  | |  | Avión | Taxi | Coche de alquiler | | | | Otros | $ |
|  | |  | Avión | Taxi | Coche de alquiler | | | | Otros | $ |
| Coche propio | |  | Kilometraje | | | | | | | $ |
| Alojamiento | |  | Sitio | | | | | | | $ |
|  | |  | Sitio | | | | | | | $ |
|  | |  | Sitio | | | | | | | $ |
|  | |  | Sitio | | | | | | | $ |
| Comidas | |  | (Sin sobrepasar los 50 $/día) | | | | | | | $ |
|  | |  | (Sin sobrepasar los 50 $/día) | | | | | | | $ |
|  | |  | (Sin sobrepasar los 50 $/día) | | | | | | | $ |
|  | |  | (Sin sobrepasar los 50 $/día) | | | | | | | $ |
| Tarifas de conferencia | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
|  | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
| Otros | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
|  | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
|  | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
|  | |  | Objetivo | | | | | | | $ |
| Subtotal | | | | | | | | | | $ |
| Cantidad mínima abonada por la compañía | | | | | | | | | | $(     ) |
| Cantidad pendiente de pago al empleado | | | | | | | | | | $ |
| Firma | | | | | | | | Fecha | | |
|  | | | | | | | |  | | |

Incluya los recibos de todos los gastos enumerados, firme el formulario y envíelo al departamento de contabilidad.