|  |
| --- |
| 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.