|  |  |
| --- | --- |
| Ciudad y Fecha: |  |
| Nombre del Empleado: |  |
| No de Cédula: |  | Departamento: |  |
| Cargo: |  | C. Costo: |  |
| Destino: |  |
| Motivo del Viaje:  |  |
|  |
| Fecha de Ida: |  | Fecha de Regreso: |  |
| **RELACION DE GASTOS** | Pasajes | Alimentación | Hotel | Transporte | Comunicac. | Otros | **Valor Total** |
| **Fecha** | **Nit / Cédula** | **Detalle del Tercero** | **Factura No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones: | Subtotal de gastos de viaje  | $  |
|  | Anticipo recibido  | $  |
|  | Saldo a favor de la empresa | $  |
|  | Saldo a favor del empleado | $  |
|  | Firma del empleado | Aprobado por |
|  |
|  |

**LEGALIZACION DE ANTICIPO GASTOS DE VIAJES**