

Sociedad Misionera Nacional y Extranjera

(Domestic and Foreign Missionary Society)

Pautas para viajes oficiales

*Para miembros de los organismos interinos de la Convención General,
el Consejo Ejecutivo de la Convención General y los funcionarios, empleados, consultores y voluntarios
de la Iglesia Episcopal
A partir del 1 de diciembre de 2017*

PROPÓSITO

El propósito de las pautas de viaje es promover el uso responsable de los fondos confiados a la Iglesia para su gobierno y misión, y el rendimiento de cuentas por los mismos.

PAUTAS GENERALES

- Las solicitudes de reembolso deben presentarse inmediatamente, o a más tardar en el transcurso de los catorce (14) días naturales que siguen al término de un viaje o después de haber incurrido en otros gastos de viaje y representación. Las solicitudes que se envíen con una fecha de matasellos de correos, o que se reciban por vía electrónica, posterior a los 14 días después de realizado un viaje o un gasto, o que carezcan de la documentación necesaria pueden retrasarse o ser denegadas. No se hará ningún reembolso por concepto de gastos que se presenten más de sesenta (60) días después de finalizado un viaje.
- La Oficina de Finanzas aceptará presentaciones electrónicas de solicitudes de reembolso que incluyan copias escaneadas de recibos siempre que la presentación se haga en el transcurso de los catorce (14) días que se indican en las Pautas para Viajes. Se exigirán los recibos originales si la presentación se hace después de ese período de catorce (14) días.
- Cada solicitud de reembolso debidamente documentada se procesará en el transcurso de diez (10) días hábiles a partir de que sea recibida en el Departamento del Contralor.
- Todas las solicitudes de reembolso deben presentarse en el Informe de Gastos de Viaje [*Travel and Expense Report*] y deben venir acompañadas de recibos originales o facturas electrónicas de TODOS los gastos, excepto las propinas. No se aceptan estados de cuenta de las tarjetas de crédito o ningún otro tipo de copia.
- Los formularios de los informes de viajes y gastos pueden encontrarse en la Internet en: <http://www.episcopalchurch.org/page/forms-and-guidelines>.
- Para efectos de control y auditoría, únicamente el Tesorero o el Contralor tienen autoridad para hacer excepciones a las normas relacionadas con los reembolsos de gastos de viaje.
- Todos los gastos por concepto de transporte terrestre deben acompañarse de un recibo de un servicio de transporte autorizado (por ejemplo, autobús, taxi o servicio de limusina).
- **No** se usarán fondos de “caja chica” para anticipos de gastos de viaje o para reembolsos.
- Todas las solicitudes de reembolso deben identificar claramente las fechas, el destino y el propósito corporativo del viaje, la reunión o el gasto.
- Los informes de viajes y gastos deben llenarse utilizando tan sólo una moneda (preferiblemente el

dólar de EE.UU.) Si los montos en dólares que aparecen en el formulario se derivan de la conversión de una moneda extranjera, sírvase incluir una copia del documento original que se usó para la conversión. Este documento debe mostrar claramente la tasa o factor de cambio que se utilizó para realizar los cálculos. Le recomendamos que utilice el conversor que se encuentra disponible en la Internet en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

AVISO ESPECIAL

Gastos que por lo general están sujetos a reembolso:

Por lo general, los gastos siguientes se aceptan para reembolso: transporte, alojamiento, comidas y algunos gastos misceláneos. Los detalles figuran en las presentes *Pautas*.

Gastos que no están sujetos a reembolso:

Cualesquier gastos que no se identifiquen específicamente en estas *Pautas* como gastos reembolsables deben estar acompañados por una explicación escrita y aprobación previas. Los gastos no reembolsables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Gastos de renovación de pasaporte y de solicitudes de TSA Pre✓®
- Gastos de viaje del cónyuge
- Cuidado de dependientes, cuidado de mascotas.
- Clérigo sustituto para representación en asuntos oficiales, pérdida de ingresos.
- Uso de las millas de “viajero frecuente”, seguro de viaje adicional.
- Compra o reemplazo de equipaje.
- Gastos de representación no oficiales (personales), tales como películas en la habitación, servicios de barbería y salón de belleza, periódicos y revistas, visitas turísticas.
- Servicios médicos.
- Multas de tránsito.
- Cargos por servicios no utilizados de hoteles, alquiler de autos y limusinas.
- Cargos por pagar con retraso tarifas y gastos de tarjetas de crédito.

MEDIOS DE TRANSPORTE

Cuando le toque viajar por un asunto oficial, debe hacerlo por la ruta más expedita, la cual usualmente será la vía aérea. Sin embargo, puede viajar en su automóvil particular, en tren o en autobús cuando la situación lo justifique. *Las solicitudes para viajar en un auto de alquiler o particular* deben hacerse por escrito o por correo electrónico al funcionario administrativo responsable y ser aprobadas por éste. Todos los viajes para los cuales se procure un reembolso deben haber sido realizados a través de un servicio de transporte autorizado o en un vehículo propio.

VIAJES AÉREOS

Tarifa

Las reservas deben hacerse lo antes posible para aprovechar los descuentos del precio de los pasajes que se compran con antelación. Esta antelación suele ser de 14 días para viajes que se realicen dentro de EE.UU. y de 21 a 60 días para viajes internacionales. Los montos del reembolso se determinan en base a un viaje de ida y regreso en clase económica comprado con 14 días de antelación. Si el viaje tiene lugar en respuesta a la “convocatoria de una reunión” hecha por carta o por correo electrónico, no se reembolsará ningún gasto en que se incurra en la reserva de vuelos con menos de 14 días del comienzo de la reunión sin que el viajero haya obtenido una aprobación por escrito del Director Ejecutivo o del DFMS *Pautas para viajes oficiales 2016*

Presidente del comité [en cuestión] y haya presentado esa aprobación escrita a A&I Travel. Cualesquier cambios de vuelos y costos adicionales después de hecha dicha reserva será la responsabilidad económica del viajero.

Todos los viajes deben reservarse en clase económica, a menos que se cuente de antemano con la aprobación del miembro idóneo de la Administración. La Sociedad (DFMS) pagará por un asiento cuando no se encuentre ningún asiento reservado sin costo adicional, y en aquellos casos donde A&I determine que esa reserva de un asiento es necesaria para garantizar el acceso oportuno a un vuelo. La Sociedad (DFMS) no pagará por reserva de asiento ni por mejora a una sección especial de la clase económica (Economy Comfort) a menos que sea el único tipo de asiento disponible y que A&I lo estime necesario. Sin embargo, los viajeros pueden mejorar de asiento a sus propias expensas. La Sociedad (DFMS) pagará por un asiento de pasillo en clase económica, si la aerolínea cobra una tarifa adicional por los asientos de pasillo. Asimismo, la Sociedad (DFMS) reembolsará el costo de factura de una pieza de equipaje, si la aerolínea cobra por la primera pieza de equipaje facturado. La Sociedad (DFMS) no reembolsará los cargos por equipaje adicional. La agencia de viajes de la Sociedad (DFMS) escogerá la ruta de viaje más económica. Los viajeros que deseen utilizar una opción distinta a la ofrecida por la agencia de viajes y que opten por una aerolínea o una ruta de su propia elección, se espera que paguen el costo adicional por encima de la cotización de la agencia por el boleto aéreo.

No se reembolsarán los gastos por cambios de itinerario hechos sin atención a estas pautas y para la comodidad del viajero.

VIAJES EN TREN

Todos los viajes en Amtrack deben reservarse en clase económica en los trenes regionales, a menos que se cuente con la aprobación previa de un miembro de la Administración para hacer una reserva en el tren [de alta velocidad] Acela o en asientos de Business Class. No necesita recurrir a A&I Travel para reservar boletos de Amtrack, pero debe presentar un recibo para obtener reembolso.

Seguros por accidentes de viaje

Usted queda protegido de accidentes que ocurran durante un viaje de carácter oficial de la manera siguiente:

- Las reservas realizadas a través del agente de viajes aprobado por la Sociedad (DFMS) ofrecen automáticamente un seguro de \$350.000 [dólares estadounidenses] a través de American Express, el cual cubre muerte accidental o desmembración, cuando la pérdida se produce durante un viaje desde el punto de partida hasta el punto de retorno (es decir, “de puerta a puerta”).
- La Sociedad (DFMS) ofrece \$350.000 [dólares estadounidenses] de un seguro adicional de accidentes de viaje que cubre muerte accidental o desmembración que tenga lugar durante cualquier viaje oficial. Esta protección es independiente de la de American Express o de cualquier otro seguro colateral. (Para viajes aéreos, este seguro está sujeto a un límite de \$3.500.000 [dólares estadounidenses] si más de una persona asegurada sufre pérdidas en un solo accidente).
- Descripciones detalladas de esta póliza se pueden obtener a solicitud en la Oficina del Contralor.

VIAJES EN AUTOMÓVIL

Normas para el alquiler de vehículos

A menos que usted sea un funcionario o un ejecutivo administrativo de la Sociedad (DFMS), debe contar con la aprobación previa por escrito del funcionario administrativo [a quien responda], si desea alquilar un auto o una furgoneta (*van*) para viajes de carácter oficial. El agente de viajes designado por la DFMS ha negociado tasas favorables con varias empresas de alquiler de automóviles.

La cobertura de seguro de la Sociedad ofrece protección contra reclamos de responsabilidad que surgen cuando los autos se usan en actividades relacionadas con la Iglesia. Sin embargo, la DFMS está sujeta

a un deducible de \$500 si su viajero implicado en el accidente se considera el conductor "culpable". Con la finalidad de protegerse a sí mismo y a la Sociedad (DFMS) en la mayor medida posible, el viajero debe alquilar el vehículo a nombre de la Sociedad (DFMS), renunciar a la cobertura de daños por colisión (*collision damage waiver*) y/o confirmar que la compañía de su tarjeta de crédito ofrece la cobertura de colisión con deducible cero (la cual podría ser comparable a la de CDW).

Viáticos cuando el viajero usa su propio vehículo

- La tasa de reembolso es la tasa actualmente aprobada por la Superintendencia de Contribuciones de EE.UU. (IRS por su sigla en inglés), más peajes y costos de estacionamiento. Los recibos de los peajes y cobros de estacionamiento deben anexarse a la solicitud de reembolso (independientemente de cuál sea la cantidad).
- La gasolina y el petróleo *no* son gastos que se pagan aparte del reembolso por milla, sino que se consideran incluidos en la suma reembolsada.
- El reembolso total no excederá el costo del pasaje aéreo directo más el transporte terrestre reembolsado, excepto en aquellas situaciones en las que se pueda justificar el uso de un automóvil en lugar de otro medio de transporte.

ALOJAMIENTO

En la ciudad de Nueva York

La Sociedad (DFMS) ha establecido cuentas corporativas y exenciones de impuestos con el Club Quarters Hotel Grand Central (No. 128 Este de la Calle 45, esquina a la Avenida Lexington), el Fitzpatrick Grand Central Hotel (Calle 45 y la Avenida Lexington) y el Hampton Inn Manhattan UN (231 Este de la Calle 43 y la 2da. Avenida). Las reservas deben hacerse a través de la Sra. Sherri Siegel Quiñones, Coordinadora de las Reuniones (212) 716-6021, en la oficina del Director de Operaciones: 800-334- 7626. Nota: Los viajeros pueden usar otros hoteles, pero se espera que paguen cualesquier costos que excedan las tasas vigentes en los hoteles con los cuales se han establecido cuentas corporativas.

Fuera de la ciudad de Nueva York

El *viático por alojamiento* equivale por lo general a la *tasa de operaciones estándar* (determinada según la localidad) en un hotel de precio moderado.

Facturación

Facturación individual: usted debe pagar su factura de hotel y presentar el recibo para reembolso. ***No puede cobrar la factura de hotel de otra persona que también esté en viaje de negocios de la DFMS y esperar que le sea reembolsada.*** La DFMS no reembolsa ese tipo de cobro.

Facturación de grupo: si un grupo desea coordinar el hospedaje de los miembros que asisten a una reunión o conferencia, la DFMS aceptará la facturación directa del hotel por alojamiento, alimentación colectiva y cargos del departamento de audiovisuales del hotel. Todos los cargos individuales (por ejemplo, servicio en la habitación, comidas, teléfono, etc.) deben presentarse a través de un informe individual de viaje y gastos. El *contrato* de alojamiento de grupos debe presentarse para que un asesor legal lo revise y lo firme el Tesorero, al menos 60 días antes de la reunión o conferencia.

Duración de la estancia en el hotel

La Sociedad (DFMS) le reembolsará a los viajeros el hospedaje del hotel durante el período de una reunión programada y cualquier noche adicional que se necesite para ajustarse a los horarios del transporte público. A un viajero pueden reembolsarle una estancia *en la medida en que pueda probar con documentos* que los ahorros en los costos de transporte exceden a los gastos adicionales por prolongar el alojamiento (por ejemplo, la tarifa reducida por un vuelo de fin de semana excede al costo adicional de la habitación del hotel).

COMIDAS

Viáticos

A los viajeros se les reembolsará el monto real que hayan gastado en comidas y bebidas, siempre que no exceda la tarifa estipulada para dietas por el gobierno de EE.UU. correspondiente a cada ciudad. Los viajeros deberán anexar a su informe de gastos de viaje (*T&E*) un documento impreso con la tarifa diaria estipulada en la página de Internet de la Administración General de Servicios (GSA) o de la página web del Departamento de Estado correspondiente a esa ciudad,. Esos datos pueden encontrarse en www.gsa.gov/perdiem y en https://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=78.

Si el viajero se encuentra en una determinada localidad por menos de un día o en un viaje internacional, la tarifa diaria no se aplica. En ese caso el reembolso por comidas no excederá los \$10 dólares para el desayuno, \$10 para el almuerzo y \$40 para la cena.

Se reembolsarán las bebidas alcohólicas según la tarifa diaria estipulada.

Deben presentarse los recibos originales de todas las comidas individuales. Usted *sólo* puede solicitar reembolso de sus propios gastos. Sírvase consultar la sección de *Gastos misceláneos* a continuación, para informarse sobre las pautas que se aplican a los invitados.

Reembolso

Las solicitudes de reembolso de cada comida deben ir acompañadas de una factura que indique por separado los alimentos, las bebidas alcohólicas y los impuestos. Éste es un requisito del Código la Superintendencia de Contribuciones (IRS) de Estados Unidos.

- No se harán reembolsos por las comidas cuando formen parte de lo dispuesto para la reunión de un grupo.
- Cuando un desayuno completo o continental está incluido en la tarifa del hotel, no se reembolsará el desayuno servido en la habitación.
- Un funcionario administrativo responsable debe aprobar la solicitud de reembolso de los gastos de representación de un invitado o invitados de la Sociedad (DFMS).

GASTOS MISCELÁNEOS

Transporte al aeropuerto

Puede negarse el reembolso por gastos de taxi cuando el hotel o centro de conferencias ofrece

servicio de transporte al aeropuerto.

Obsequio al Anfitrión/a

Se permite hacer un regalo a un/a anfitrión/a que le ofrezca comida u hospedaje en lugar de alojarse en un hotel, siempre que el costo no exceda al de un restaurante local (en el caso de una comida) o a la tarifa de una noche de hotel (en el caso de ofrecérselo hospedaje). Para solicitar el reembolso, debe presentar un recibo por el obsequio y escribir en éste el nombre de la persona que fue objeto del obsequio.

Servicio de lavandería, tintorería y mucama

En los viajes que duren cinco días (5) o más, se rembolsa el costo de la lavandería, tintorería y mucama.

Para personas con discapacidades

Las personas con discapacidades y con necesidades especiales de transporte, sillas de ruedas, vespas, intérpretes de lenguaje de signos o dispositivos de ayuda para la visión, pueden solicitar éstos y otros servicios al Director Ejecutivo de la Convención General (en el caso de los miembros del Consejo Ejecutivo y los organismos interinos) o al Director de Operaciones (en el caso de los miembros del personal del Obispo Primado), quienes aprobarán o no el servicio según el caso.

Gastos de representación

El viajero puede recibir reembolso de gastos de representación por atender a un invitado o empleado de la Sociedad (DFMS), cuando sea para fines de negocios y haya sido aprobado de antemano por un funcionario de la DFMS o un funcionario de la Administración. El reembolso de las comidas incluidas en los gastos de representación debe atenerse a las pautas establecidas para las comidas individuales.

Telecomunicaciones

Las llamadas telefónicas personales necesarias (por ejemplo, a su casa) y los cargos de acceso a Internet son reembolsables siempre que quepan dentro de lo razonable.

Otros gastos misceláneos

Cuando el costo del gimnasio del hotel no esté incluido en el costo básico de la habitación, se puede rembolsar hasta una suma máxima de \$10 por día. Ese cargo separado debe aparecer claramente identificable. No se exige recibo cuando se solicite el reembolso de modestas propinas incidentales.

ANTICIPOS DE VIAJES

Normativa

Los anticipos para viajes oficiales están a disposición de todos los empleados y miembros de los organismos interinos que participan en viajes oficiales de la Iglesia Episcopal.

Debido a que el transporte aéreo ha de reservarse a través del agente de viajes aprobado por la DFMS que cobrará la tarifa directamente a la cuenta corporativa de American Express, se pueden solicitar anticipos de viajes únicamente en el caso de gastos esenciales que se conozcan de antemano.

Obtención de un anticipo de fondos para viaje

Usted deberá presentar al funcionario administrativo correspondiente o a la Oficina de la Convención General, una factura o declaración de anticipo para cubrir gastos razonables, tales como transporte

terrestre, alojamiento y comidas. El trámite de los anticipos de fondos de viaje se toma aproximadamente diez (10) días hábiles; por tanto, todas las solicitudes deben presentarse lo antes posible.

Contabilización de un anticipo de viaje

Inmediatamente después, o a más tardar en los catorce (14) días naturales que siguen al término de su viaje, debe presentar su Informe de gastos de viaje (especificando la cantidad de reembolso debido o de los fondos no utilizados que devuelve), junto con los siguientes documentos:

- Un boleto electrónico u original, aéreo o del tren, del agente de viajes designado oficialmente por la DFMS, o un billete o talón de autobús (para verificar el costo de su boleto y garantizar que en realidad se utilizó). El itinerario por sí solo *no se aceptará* como comprobante de gastos. El procedimiento debe cumplirse incluso cuando el viaje se haya girado contra la cuenta de American Express de la Sociedad (DFMS).
- La factura que comprueba el pago del hotel. (Si opta por no quedarse en el hotel oficialmente designado para una reunión, debe presentar una factura de su hotel; sin embargo, se le reembolsará tan sólo el importe equivalente a la tarifa de hospedaje ofrecida al grupo en el hotel oficialmente designado).
- Los recibos de todos los gastos reembolsables de comidas, transporte, gastos de representación y otros que no sean propinas.

Anticipos de viajes posteriores

No se tramitarán subsecuentes solicitudes de anticipos de fondos para viajes sino hasta que se hayan contabilizado correctamente todos los anticipos de fondos presentados anteriormente.

Excepción

Si únicamente se pagó por adelantado el billete de avión, puede solicitar un anticipo para cubrir otros gastos del mismo viaje.

Formulario 1099 de la Superintendencia de Contribuciones (IRS)

Al final de cada año natural y de conformidad con las leyes de la Superintendencia de Contribuciones (IRS) de Estados Unidos, la Sociedad (DFMS) envía un Formulario 1099 (Compensación pagada a no empleados) en el que se indica la cantidad de todos los anticipos de fondos para viaje que no han sido contabilizados por la Sociedad (DFMS).

REEMBOLSO

Todos los recibos deben incluir el nombre del proveedor, la fecha y el monto en dólares.

Documentación necesaria para el reembolso

Los viajeros que desean obtener un reembolso deben presentar la siguiente documentación junto con su informe de gastos:	
Avión/ferrocarril	La factura electrónica de la agencia de viajes del pasaje aéreo o por ferrocarril. Si el transporte por ferrocarril no se reserva a través de la agencia de viajes, entonces debe presentar el cupón original del pasajero con el precio.
Alojamiento	Folio completo del hotel que muestre la prueba de pago.
Alquiler de auto	Contrato de alquiler de auto que incluya la prueba de pago.
Comidas/gastos de representación	Cobro / recibo de la tarjeta de crédito o recibo de la caja registradora (no pueden ser las cuentas del talón del restaurante), o un recibo que indique la “cantidad en dólares por la comida de avión” o por comidas similares de precio razonable, cuando no le hayan dado un recibo.

- Todos los gastos de pasajes de avión y de ferrocarril serán facturados de manera centralizada en la cuenta de American Express de la Sociedad (DFMS).
- Puede cobrar y recibir un reembolso únicamente por los gastos personales en que haya incurrido en un viaje oficial. No se le reembolsarán los gastos de viaje, alojamiento o comida de un grupo o de cualquier otra persona o personas.
- Los arreglos para los viajes oficiales de un grupo o de cualquier otra persona o personas deben ser realizados por nuestro agente de viajes oficial. (Véase a continuación *Agente de viajes*).
- Debido a que todas las pautas para el reembolso de gastos de viajes cumplen con el Código de la Superintendencia de Contribuciones (IRS) de Estados Unidos, los gastos de bolsillo que se incurran en viajes oficiales y que hayan sido reembolsados *no* se reportarán a la IRS como ingresos.

Presentación de una solicitud de reembolso

Sírvase dirigir todas las solicitudes de reembolso al funcionario del personal a través del cual se hicieron los arreglos para las reuniones.

Las solicitudes de reembolso para los viajes de grupo de los miembros de organismos interinos de la Convención General o del Consejo Ejecutivo deben enviarse a:

General Convention Office
The Episcopal Church Center
815 Second Avenue
New York, NY 10017
Tel: (212-716-6017)

Para cualquier otra pregunta ulterior debe dirigirse a June A. Victor en la Oficina del Tesorero (212-716-6077), o a Thelma Bailey en la Oficina del Contralor (212-716-6292).

AGENTE DE VIAJES

Normativa

La DFMS tiene un contrato con *A&I Travel Management, Inc.*, un agente de viajes oficialmente designado. Los beneficios que se derivan de utilizar a este agente incluyen ahorros muy significativos, mejora de categorías, reservas por internet en muchos casos, además de otras características preferenciales. Usted puede reservar el transporte a través de otro medio *únicamente si* puede comprobar que ahorrará más de \$100 en relación a la tarifa de la agencia oficial, A&I. (Se recomienda que después de recibir una cotización alternativa de tarifas consiga una por escrito de A&I, en caso de que decidiera comprar la opción alternativa). **Todas las excepciones deben ser documentadas y explicadas a fondo en una nota adjunta, cerciorándose de que la aritmética y los cálculos resulten claros, de lo contrario el reembolso puede demorarse o ser denegado.**

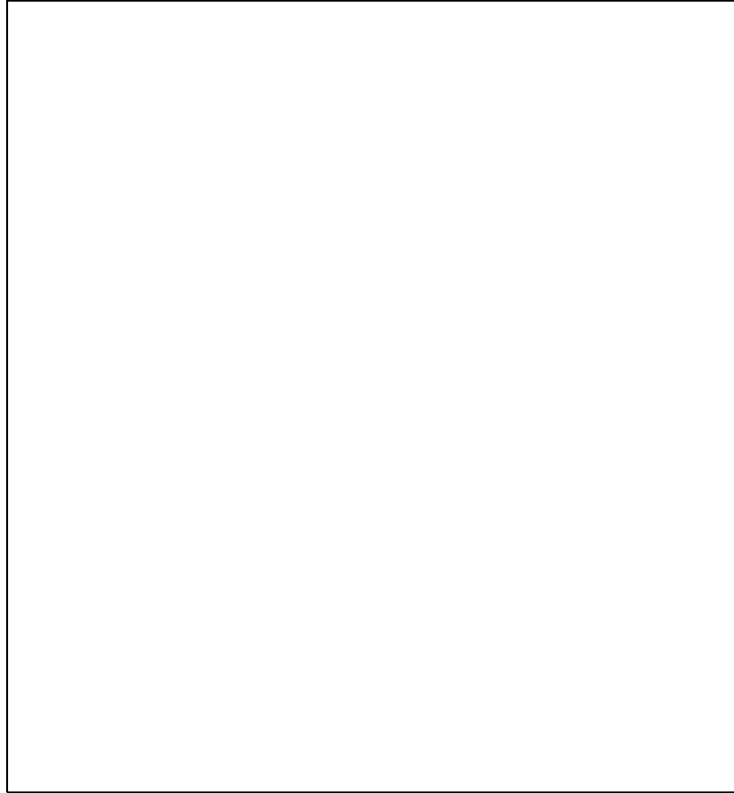
El viajero o el que planifique el viaje debe llenar el Formulario de Solicitud de Viaje de la DFMS antes de reservar cualquier preparativo de viaje “individual” con un agente o por Internet. La persona que presente la Solicitud de Viaje recibirá automáticamente un email de confirmación una vez que haya concluido su solicitud. Si la reserve se hace a través de un agente, sírvase conceder unos 10 minutos aproximadamente entre el momento en que concluye el Formulario de Solicitud de Viaje y el momento en que usted llama a un agente para asegurarse que A&I ha recibido la información debida.

Acceda al Formulario de Solicitud de Viaje a través de este enlace:

<https://aitvl.wufoo.com/forms/mfj1b611ksjt0i/>

Rellene el formulario y haga un clic en la palabra “*Submit.*”

Inmediatamente después de que haya presentado el formulario de solicitud de viaje, se le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que ha ingresado en el formulario.



Los viajeros tienen tres opciones para hacer reservas de viajes con A&I: Se recomienda a quienes viajan habitualmente que creen un perfil de viajero. Llame o envíe un mensaje de correo electrónico a A&I para solicitar instrucciones sobre cómo crear uno. deem@aitvl.com o (866-683-8248 pulse “3”)

Opción 1: Llame a un agente de servicio en *A&I Travel Service* (de lunes a viernes, de 8:00 AM a 6:00 PM, hora del Centro). Su equipo de esmerados agentes incluye a:

Nancy Smith	nancy@aitvl.com	866-683-8248 ext. 1424
Rosie Gattas	rosie@aitvl.com	866-683-8248 ext. 1427
Lourdes Bada	lourdes@aitvl.com	866-683-8248 ext. 1515
Mary McCormack	mary@aitvl.com	866-683-8248 ext. 1409

Opción 2: Envíe su petición de viaje a dfms@aitvl.com o por correo electrónico a un agente directamente, utilizando la dirección del agente que aparece arriba.

Opción 3: Haga la reserva por Internet en <https://dfms-aitravel.reardencommerce.com> - (Debe ser usuario autorizado con un perfil DEEM activo y cuenta electrónica para utilizar esta opción.)

** Si reserva por la Internet, se le pedirá que ingrese un “código de cuenta” para su viaje. Por lo tanto, recomendamos que tenga a la mano el correo electrónico que recibió en respuesta al formulario de solicitud de viaje cuando vaya a hacer su reserva. Para garantizar la precisión, debería copiar y “pegar” el código de cuenta del mensaje de correo electrónico cuando se lo pidan. Si tiene problemas técnicos con la página web, se puede comunicar con el servicio de asistencia por Internet de A&I durante horas hábiles. Teléfono: 866-683-8248 pulse “3”.

SÍRVASE ADVERTIR:

El formulario de solicitud de viaje de la DFMS debe rellenarse antes de hacer cualquier reserva o preparativo de viaje por su cuenta con un agente o por la Internet. Espere aproximadamente 10 minutos entre el momento de enviar el formulario de solicitud de viaje y el momento de llamar a un agente para garantizar que A&I haya recibido la información adecuada.

El formulario de solicitud de viaje [*Travel Request Form*] se encuentra en: <https://aitvl.wufoo.com/forms/mfj1b611ksjt0i/>. Rellene el formulario y luego haga clic en el botón "Submit".

Factura electrónica y proceso de aprobación definitiva

Después de haber completado la reserva, ya sea en la Internet o con un agente, recibirá un correo electrónico confirmándole su itinerario.

También se le enviará una copia de su itinerario a la persona que debe aprobarlo, quien le hará saber si el viaje solicitado NO ha sido aprobado.

Si un viaje NO es aprobado, la persona encargada de aprobarlo debe:

- Comunicarse con A&I Travel y dar instrucciones para cancelar el viaje y anular el boleto de avión.
- Comunicarse con el viajero y/o el planificador del viaje para informarle de que la solicitud de viaje ha sido denegada.

AVISO IMPORTANTE: Los reglamentos de las aerolíneas sólo permiten cancelar los boletos de avión en el plazo de un (1) día hábil a partir de la emisión del boleto por nuestra agencia. (Un pasaje emitido el lunes se tendría que cancelar a más tardar el martes, de lo contrario, el pasaje se le cobrará al cliente y no podría volverse a emitir sin una cuota de \$200 o más a favor de la aerolínea. La excepción a esta regla son los pasajes emitidos el viernes, sábado y domingo, que extienden el período de cancelación hasta el lunes.)

PROGRAMACIÓN DE REUNIONES

Para acomodar los horarios, tanto de los laicos como de los miembros del clero, invitamos a los comités y otros organismos a considerar el uso de una combinación de días hábiles y fines de semana cuando programen las reuniones.

Traveler Name:		Trip Dates:	
Street Address:		Trip Locations:	
City, State, Zip:		Trip Purpose:	
<input type="checkbox"/> Hold Check for		Vendor #:	

Please report all expenses in U.S. Dollars (see Instructions)											
Date (M/D/Y)	Meals (including meal tips)				Lodging	Transportation Expenses			Miscellaneous		
	Traveler's Breakfast	Traveler's Lunch	Traveler's Dinner	Entertainment ³	Lodging (room and taxes only)	Airfare / Train / Bus ^{1,3}	Local (e.g., taxi and tips; auto rental ¹)	Personal Vehicle (plus tolls & parking) ²	Tel/Fax/Internet	Tips (do not include meal tips)	
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

TRAVEL AND EXPENSE REPORT
 The Domestic and Foreign Missionary Society
 815 Second Avenue, New York, New York 10017

Sample Expense Report

SUMMARY EXPENSES					FOR ACCOUNTING					
Category	Account Number				Total	Controller's Office Only	Authorized by:	Date:		
Meals	-	- 8232	-	-	\$ -		Reviewed by:	Date:		
Lodging	-	- 8233	-	-	\$ -		Controller:	Date:		
Travel	-	- 8231	-	-	\$ -		Obligation #:	Date:		
Misc.	-	- 8234	-	-	\$ -		Check #:	Date:		
Total Expenses					\$ -		¹ Ticket, original receipts and/or auto rental approval letter must be a			
Less Advance Received							² \$TBD per mile plus tolls and parking (please itemize on reverse)			
Reimbursement due Traveler (or to DFMS)					\$ -		³ Please itemize on next page			

TRAVELER SIGNATURE	DATE

Please review the tra
<https://www.episcopalchurch.org/page/form>