

Nombre del Viajero: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Ciudad, estado y código postal: \_\_\_\_\_  
 Guardar el cheque para: \_\_\_\_\_

Fechas de Viaje: \_\_\_\_\_  
 Destinos de Viaje: \_\_\_\_\_  
 Propósito del viaje: \_\_\_\_\_  
 Proveedor #: \_\_\_\_\_

**Favor reportar todos los gastos en dólares de los EE. UU. (ver Instrucciones)**

Fecha (M/D/A)	Comidas (incluso propinas)				Alojamiento	Gastos de Transporte			Gastos Varios		
	Desayuno de viajero	Almuerzo de viajero	Cena de viajero	Gastos de Representación <sup>3</sup>	Alojamiento (habitación e impuestos solamente)	Tarifa aérea / Tren / Bus <sup>3</sup> <small>(NO incluya viajes pagados directa/ por A&amp;I Travel)</small>	Local (ejemplo, taxi y propinas; alquiler de autos <sup>1</sup> )	vehículo personal (más peajes, parqueadero) <sup>2</sup>	Tel./Fax/ Internet	Propinas <small>(no incluye propinas por comidas)</small>	Otros <sup>3</sup> <small>(incluso cargos por equipaje facturado)</small>
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

**REPORTE DE VIAJE Y GASTOS**  
 Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera  
 815 Second Avenue, New York, New York 10017

**RESUMEN DE GASTOS**

Categoría	Número de cuenta	Total	Solo Oficina del Contralor
Comidas	- - 8232 - -	\$ -	
Alojamiento	- - 8233 - -	\$ -	
Viajes	- - 8231 - -	\$ -	
Varios	- - 8234 - -	\$ -	
Total Gastos		\$ -	
Menos anticipo (efectivo o cheque) recibido			
Reembolso adeudado al viajero (o a DFMS)		\$ -	

**PARA CONTABILIDAD**

Autorizado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Contralor:	Fecha:
Obligación #:	Fecha:
Cheque #:	Fecha:

<sup>1</sup> Deben adjuntarse el boleto, los recibos originales y/o la carta de autorización de alquiler d  
<sup>2</sup> **\$0,58** por milla más peajes y parqueadero (favor especificar al reverso)  
<sup>3</sup> Favor especificar en la siguiente página

**FIRMA DEL VIAJERO**

**FECHA**

X



## INSTRUCCIONES

**REPORTE DE VIAJE Y GASTOS**  
**Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera**  
**815 Second Avenue, New York, New York 10017**

**Favor escribir a máquina o en letra clara de imprenta.**

Todas las solicitudes de reembolso deben presentarse en el Reporte de Viaje y Gastos y deben ir acompañadas de copias escaneadas bien legibles o de facturas electrónicas de TODOS los gastos, excepto las propinas (**o los recibos originales si no se hace dentro del período de 14 días**). **No se aceptarán los resúmenes de los extractos de las tarjetas de crédito y otras copias.** **NOTA: Para incentivar la pronta presentación del Reporte de Viaje y Gastos, se aceptarán copias electrónicas solamente si se envían dentro de un plazo de 14 días luego de haber incurrido en los gastos de viaje y de representación. Todo Reporte de Viaje y Gastos debe estar firmado sin importar la forma como sea presentado.** El formulario completo debe ser remitido a su supervisor o al organizador de la reunión para su aprobación y envío a la oficina del Contralor, dentro de los 14 días siguientes a cada viaje o de haber incurrido en gastos de representación y telefónicos. **Los gastos que se reporten después de 60 días no serán reembolsados.**

Si los montos en dólares estadounidenses indicados en el formulario provienen de una conversión de moneda extranjera, incluya una copia del documento utilizado para la conversión. Este documento debe mostrar claramente la tasa o el factor de conversión que se utilizó en los cálculos. Sugerimos utilizar el convertidor de divisas disponible en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

### **Gastos que generalmente están sujetos a reembolso**

Por lo general, se aceptan los siguientes tipos de reembolso: transporte, alojamiento, comidas y algunos gastos varios. Los detalles al respecto se encuentran en las directrices para viajes oficiales, las cuales están disponible en <http://www.episcopalchurch.org/page/forms-and-guidelines>

### **Gastos que no están sujetos a reembolso**

Cualquier gasto que no se mencione específicamente en estas Directrices como reembolsable debe tener previamente una explicación y aprobación por escrito. Los gastos no reembolsables incluyen, entre otros, los siguientes: gastos de viaje del cónyuge; cuidado de personas a cargo; cuidado de mascotas; clero suplente para sustituir al clero que se encuentra en asuntos oficiales; pérdida de sueldo; millas de viajero frecuente; seguro de viaje adicional; compra o remplazo de equipaje; entretenimiento no oficial (personal); servicios a la habitación; peluquería y servicios de belleza; periódicos y revistas; visitas turísticas; servicios médicos; multas a vehículos automotores; cobros por “no presentarse” a hoteles; alquiler de automóviles y limusinas; cobros y gastos por pagos morosos de tarjeta de pago.

### **Cómo presentar una solicitud de reembolso**

Los recibos deben escanearse y luego adherirse (con cinta o grapados) a hojas de papel tamaño carta en blanco, distribuidos apropiadamente para que se pueda ver de forma clara el número de cada recibo. Estas hojas en blanco deberán luego ser anexadas al formulario de Viajes y Gastos. Le pedimos que no agrupe y engrape los recibos unos sobre otros, ya que esto puede retrasar la revisión y procesamiento.

Dirija todas las solicitudes de reembolso al empleado a través del cual se hicieron los arreglos de la reunión o encuentro.

Las solicitudes de reembolso para viajes en grupo para miembros de los órganos provisionales de la Convención General o del Consejo Ejecutivo deben enviarse a: [GCOffice@episcopalchurch.org](mailto:GCOffice@episcopalchurch.org) o por correo ordinario a *General Convention Office*, The Episcopal Church Center, 815 Second Avenue, New York, NY 10017, Tel: (212 716 6017)