

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
Informe / Requisición para Reembolso de Gastos de Viaje

Propósito del Viaje u Otra Actividad:

RESUME-TRANSPORTACIÓN

AC = Auto del Colegio
AE = Aéreo

Código – Método Utilizado AP – Auto Personal (.30¢ por milla)

CP = Carro Público
AA = Auto Alquilado

No se autoriza reembolso de gastos personales de seguros de viajes, bebidas alcohólicas, llamadas personales, servicios de valet, y otros.

(USO CONTABILIDAD) DISTRIBUCIÓN – APROBACIÓN		RESUMEN – GASTOS (FAVOR INCLUIR DETALLES AL DORSO)
<u># CUENTA</u>	<u>TOTAL</u>	Hospedaje
_____	_____	Comidas
_____	_____	Otras (cuotas, etc.)
_____	_____	Total Gastos
APROBADO POR: _____		Menos Gastos Pre-pagados
Este informe de gastos, debidamente aprobado, deberá recibirse en la Oficina de Finanzas no más tarde de 5 días laborables desde el reingreso del empleado al trabajo.		Menos adelantos
No se aprobarán otros adelantos para viajes a menos que el anterior se haya liquidado.		Balance (a Pagar al Empleado)
Aprobado por: _____ Director Depto./Oficina		Balance (a Pagar la Universidad)
		Firma
		Fecha
		Nombre (en letras de molde)

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

DETALLE DE GASTOS