

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

Fecha	Desde (Lugar o Pueblo)	Hasta (Lugar o Pueblo)	Código	Millas	Total (\$)

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)

# CUENTA

TOTAL

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

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.

No se aprobarán otros adelantos para viajes a menos que el anterior se haya liquidado.

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Director Depto./Oficina

Hospedaje

Comidas

Otras (cuotas, etc.)

Total Gastos

Menos Gastos Pre-pagados

Menos adelantos

Balance (a Pagar al Empleado)

Balance (a Pagar la Universidad)

Firma

Fecha

Nombre (en letras de molde)

