# ROTARY INTERNATIONAL Y LA FUNDACIÓN ROTARIA - DECLARACIÓN DE GASTOS

| | |
|---|---|
| Fecha de hoy: | |
| Nombre: | |
| Volunt/Personal: | |
| Medio de pago: | |
| Domicilio/IOD: | |
| Correo elect: | |

| | |
|---|---|
| Fechas cubiertas: | |
| Cargo/Oficina: | |
| Lugar(es): | |
| Tarea asignada: | |
| Firma: | |

| | |
|---|---|
| Total de gastos (US$) | $ - |
| Anticipo: | |
| Saldo a favor del declarante (o de RI): | $ - |

**Uso exclusivo AP Dept:**
Vendor #-
Pymt Mth-
Location-

Vchr Type- Curr-
Exch Rate-

☐ D P ☐ O A ☐ C B

| Fecha | Tipo de gasto | Descripción y propósito del gasto | Relación institucional y Nro. de otras personas presentes | Importe del gasto | Moneda | Tipo de cambio | Total en US$ | Documentación | For RI Staff Use Only<br>Bus Unit/Acct/DeptID/<br>Prod Code/Proj Num |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | **TOTAL global** (moneda local) | - | | **TOTAL US$** | $ - | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Department Manager Approval: | | Date: | Division/Staff Contact Approval: | | Date: |

*Se requieren recibos de todo gasto igual o superior a US$75 (voluntarios) / US$25 (personal de RI) y de todos los gastos de alojamiento.*
*Las declaraciones de gastos deben presentarse dentro de los 60 días (voluntarios) / 30 días (personal de RI) de incurridos para que se apruebe su reembolso.*
*Viajes aéreos: para que puedan tramitarse, debe adjuntarse la porción no utilizada o el talón de recibo del pasaje, y copia de la autorización si se adquirió en otra agencia que no fuera RITS.*