



**Catholic Diocese of Rockford**

P.O. Box 7044  
Rockford, IL 61125  
Phone: 815-399-4300

# REEMBOLSO DE GASTOS PROFESIONALES

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PERIODO DE REEMBOLSO:** \_\_\_\_\_

**PARROQUIA/CCHS\*/AGENCIA:** \_\_\_\_\_ **CIUDAD:** \_\_\_\_\_

Comentarios: Escriba la fecha completa, haga una breve descripción del propósito del ministerio y anexe los recibos. Ver el siguiente ejemplo.

**Resumen de gastos profesionales:** (Adjunte recibo para cada uno)

FECHA	Descripción - Categoría	Cantidad	Recibo
10/1/2016	<b>Ejemplo:</b> AB Cleaners – Lavandería	35.00	✓
<b>TOTAL Gastos Profesionales</b>			

\*Preparatoria Católica Central

Escriba el total de millas por separado en el registro(s) de millas. \_\_\_\_\_ millas x \$0.625 = \_\_\_\_\_  
*@ Tasa actual de reembolso del IRS (0.625 efectiva desde el 1 de julio de 2022)*

**TOTAL Reembolso solicitado de gastos profesionales** \$ \_\_\_\_\_  
Límite anual de \$9,600 dólares por año fiscal

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



### Catholic Diocese of Rockford

P.O. Box 7044

Rockford, IL 61125

Phone: 815-399-4300

# Registro de millas

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PERIODO DE REEMBOLSO:** \_\_\_\_\_

**PARROQUIA/CCHS\*/AGENCIA:** \_\_\_\_\_ **CIUDAD:** \_\_\_\_\_

Comentarios: Escriba la fecha completa y una breve descripción del propósito del ministerio. Ver el siguiente ejemplo. (Desplazamiento a un hospital, hogar de ancianos, viaje por reuniones o conferencias).

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DESPLAZAMIENTO INCLUYENDO EL PROPÓSITO Y EL LUGAR	MILLAS
10/1/2016	<b>Ejemplo:</b> St. Anthony Hospital – visita a enfermos	10

Millaje total que será transferido a la forma de Reembolso de Gastos Profesionales: \_\_\_\_\_

\*Preparatoria Católica Central



**Catholic Diocese of Rockford**  
 P.O. Box 7044  
 Rockford, IL 61125  
 Phone: 815-399-4300

# Reembolso gasto de víveres

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PERIODO DE REEMBOLSO:** \_\_\_\_\_

**PARROQUIA/CCHS\*/AGENCIA:** \_\_\_\_\_ **CIUDAD:** \_\_\_\_\_

Comentarios: Utilice esta solicitud de reembolso para compras de víveres para las comidas que se come en la casa parroquial y para las comidas personales en restaurantes.

FECHA	Tienda de víveres / Restaurante	Cantidad	Recibo
10/1/2016	<b>Ejemplo:</b> Whole Foods - abarrotes		√
<b>TOTAL gastos de mesa</b> (Dividir en las siguientes categorías)			

**SUBTOTAL por categoría:** DEBEN ANEXARSE RECIBOS PARA **TODOS** LOS GASTOS.

Gasto de mesa – Abarrotes \$ \_\_\_\_\_

Gasto de mesa – Comidas personales en restaurante (no relacionadas con ministerio) \$ \_\_\_\_\_ \*

**TOTAL reembolso solicitado de gastos de mesa:** \$ \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Preparatoria Católica Central \*\* Nota: Las comidas personales en los restaurantes son reembolsables, pero de acuerdo con las normas del IRS están sujetas a impuestos y se incluirán en la forma de impuestos W-2.

Diócesis de Rockford  
Definiciones  
Gastos profesionales y de víveres

GASTOS PROFESIONALES (G/L: xxx-40200)	
MILLAJE	El IRS cada año establece una tarifa estándar para el reintegro de millas que refleje los costos actuales de operación del automóvil. La tarifa cubre gasolina, seguro, costo de propiedad (pagos de préstamo o alquiler del carro) y reparaciones al vehículo. Escriba en el reporte de gastos profesionales el número de millas manejadas cada mes. Las cuotas (peajes) y estacionamientos, además de cualquier cálculo de millas, también son reembolsables. Reporte cualquier cuota/estacionamiento y anexe un recibo al reporte de gastos profesionales. No anexe recibos de gasolina, reparaciones, etc., a menos que sea un vehículo de propiedad de la Diócesis.
ALOJAMIENTO	Los gastos de alojamiento son elegibles mientras se esté en una conferencia, reunión o retiro relacionado con el ministerio. Los gastos elegibles requieren un recibo que incluya fecha, lugar y propósito del alojamiento.
ROPA	El costo de vestiduras sacerdotales, trajes negros clericales, lavado en seco, etc.
CELULAR	El costo normal del servicio y uso de telefonía celular es reembolsable. Por favor, comprenda que el excesivo uso personal puede anular el reembolso.
PAGOS Y SUSCRIPCIONES	Pagos profesionales a organizaciones, suscripciones a revistas, etc.
SUMINISTROS	Esta categoría incluye suministros del ministerio, suministros de computadora, libros, etc.
COMIDAS RELACIONADAS CON EL MINISTERIO FUERA DE LA CASA PARROQUIAL	Cualquier comida fuera de la rectoría que tenga un propósito ministerial. Por favor escriba en el recibo el propósito del ministerio y quién estuvo. También en esta categoría puede reportar cualquier gasto de viaje relacionado con comidas. Estos gastos son parte del límite del gasto profesional para el año.
GASTOS DE VÍVERES (G/L: xxx-45200)	
COMIDAS RELACIONADAS CON EL MINISTERIO EN LA CASA PARROQUIAL	Las comidas o celebraciones en la casa parroquial para un grupo de personas debe ser un gasto directamente de la parroquia y no se reporta en el informe de gastos individuales.
COMIDAS PERSONALES EN LA CASA PARROQUIAL	Para el IRS, este es un beneficio libre de impuesto de renta para los sacerdotes. Si un sacerdote compra productos alimenticios para usar en la casa parroquial, deberá presentar los recibos para el reembolso. Este es un reembolso aparte de los gastos profesionales y no cuenta para el límite anual de \$9.600 para reembolsos de gastos profesionales.
COMIDAS PERSONALES (COMIDAS SOLO O CON AMIGOS) FUERA DE LA CASA PARROQUIAL	El IRS considera esto como una ventaja o beneficio que está sujeto a impuestos. Cualquier comida personal que sea reembolsada necesita ser reportada anualmente por la diócesis para ser añadida en el reporte de impuestos de ingresos del sacerdote.