



## REGISTRO DE MILLAJE

**Instrucciones:** Envíe millas recorridas con su propio vehículo entre ubicaciones de trabajo. Debe enviar el formulario escaneado a [humanresources@beelinesupport.com](mailto:humanresources@beelinesupport.com). Todos los gastos para el reembolso deben enviarse a más tardar 3 PM el lunes anterior al día de pago para el período de pago actual, previa aprobación. De lo contrario, se procesará dicho reembolso en la siguiente nómina, una vez aprobado. Todos los recibos y resúmenes deben presentarse dentro de los 30 días posteriores a los gastos. Los gastos no presentados dentro de los 30 días puede que no sean reembolsados. \* Por favor escribir legible. \*

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha (mm/dd/aaaa)	Locaciones (ej AMG Beverly a 5/3 Harvey)	Comienzo de Cuentakilómetros	Fin de Cuentakilómetros	Total de Millas Guiadas	Peajes \$

El empleado antes mencionado certifica que la información es esta forma es cierta y correcta.

Firma de Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**OFFICE USE ONLY:**

Total Miles: \_\_\_\_\_ Reimbursement Amount: \_\_\_\_\_ Processed: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_