

## **DLC. REEMBOLSO DE GASTOS**

A los empleados a quienes se les pide que usen sus autos privados para llevar a cabo las tareas asignadas por sus supervisores serán reembolsados a una tasa fijada por el distrito escolar.

- Los formularios de reclamo de millaje deben completarse, ser aprobados por el director o supervisor y enviados a la oficina del distrito para su pago.
- No se pagará el millaje por viajes por los cuales el personal del distrito ya esté recibiendo reembolso.

El Distrito reembolsará los gastos de viaje que surjan del desarrollo profesional y otros negocios requeridos del Distrito. Las siguientes pautas describen lo que constituye un gasto reembolsable y describen los procedimientos para el pago.

### **A. ARREGLOS DE VIAJE**

Viajes aéreos: la tarifa más baja disponible y apropiada será elegida por el empleado. Se presentarán los recibos.

Transporte Terrestre – El Distrito reembolsará a los empleados por taxis, autobuses, lanzaderas, metro o autos de alquiler, teniendo en cuenta la seguridad, la comodidad y la necesidad del gasto para el Distrito. Se presentarán los recibos.

Vehículos personales: el uso del vehículo personal de un empleado para los negocios del Distrito se reembolsará a la tasa de millaje del IRS. Si un empleado elige usar su vehículo personal en lugar de viajar en avión, se le reembolsará al empleado sobre la base de la tarifa aérea o de millaje, lo que sea **menor**. El Distrito también reembolsará las tarifas de estacionamiento. Se presentarán los recibos.

Alojamiento en hoteles: al hacer alojamientos en hoteles, los empleados deben ejercer la misma economía que una persona prudente que viaja por negocios personales. Se tendrá en cuenta la seguridad, la comodidad y la ubicación relativa a la conferencia a la que se asiste. Se presentarán los recibos.

### **B. COMIDAS E IMPREVISTOS**

El Distrito utilizará la tasa actual de viáticos del IRS para el reembolso de comidas y costos incidentales\* durante los viajes fuera del distrito. Las áreas de alto costo serán reembolsadas a una tasa CONUS más alta del IRS. Las tablas de tarifas CONUS del IRS están disponibles en [www.gsa.gov](http://www.gsa.gov). Si una conferencia incluye comidas, entonces las cantidades apropiadas se deducirán del reembolso de viáticos. El porcentaje deducido de la tarifa de viáticos por cada comida incluida en una conferencia será el siguiente: Desayuno – 20%, Almuerzo – 25%, Cena – 45%. No se requerirán recibos para comidas y gastos incidentales bajo el sistema de reembolso de viáticos. Si las comidas de la conferencia proporcionadas junto con las sesiones de la conferencia son más altas que la tarifa de viáticos, esas comidas serán reembolsadas en su totalidad.

Si se usa una tarjeta de crédito del Distrito para comprar comidas, se deben enviar recibos. La tasa de viáticos se deducirá del cargo de la tarjeta de crédito y el empleado será responsable del saldo restante. Si paga por más de una persona, se requerirá una lista de asistentes por cada comida cobrada.

*\* Los imprevistos incluyen artículos como propinas, bocadillos, lavandería y llamadas telefónicas personales.*

### **C. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL TRABAJO**

Las llamadas que pertenecen a asuntos oficiales del Distrito son reembolsables. Se deben proporcionar recibos.

**D. GASTOS PERSONALES**

El Distrito no paga ni reembolsa los gastos personales. Los gastos personales incluyen artículos como entretenimiento, alcohol y comidas e imprevistos por encima de la tasa de viáticos del IRS.

**E. GASTOS DE NO EMPLEADOS**

Los gastos de viaje y comida para los no empleados, como un cónyuge u otro miembro de la familia, no son reembolsables por el Distrito. Esto incluye cualquier mejora en el alojamiento en el hotel, alquiler de coches, etc.

**F. SEGURO**

El Distrito no paga por un seguro de vida o de accidentes adicional. Si es necesario alquilar un automóvil, la póliza de seguro de responsabilidad civil del Distrito cubre los vehículos de alquiler mientras se encuentra en el negocio del Distrito. Por lo tanto, toda la cobertura de seguro ofrecida por una agencia de alquiler debe ser rechazada.

En general, los viajes deben comenzar en el año fiscal en curso para poder utilizar los fondos del año en curso. Si una conferencia comienza hacia el comienzo del próximo año fiscal, la inscripción y el pasaje aéreo se pueden cobrar al año en curso para asegurar la disponibilidad de espacio y las tarifas más bajas.