

## Reembolso de gastos de viaje

### Solicitud de viaje del empleado

Las solicitudes de viaje deben ser aprobadas por el supervisor inmediato del miembro del personal antes de enviarlas al superintendente/designado para su autorización final.

Los viajes fuera del distrito deben ser aprobados por el superintendente/persona designada.

La solicitud de viaje deberá mostrar comidas, alojamiento, transporte, inscripción y cualquier otro gasto estimado por el cual se solicitará reembolso al finalizar el viaje y la categoría presupuestaria a la que se le imputará el reembolso.

La solicitud de viaje debe presentarse al menos diez (10) días hábiles antes del viaje, a menos que el superintendente lo exima.

### Reclamaciones de gastos de

viaje Se aplican las siguientes pautas del distrito, excepto otras disposiciones proporcionadas por RCW 28A.320.050.

Cuando las tarjetas de adquisiciones del distrito se utilizan para gastos relacionados con viajes, se deben seguir las disposiciones del RCW 42.24, que incluyen:

- Presentación de un comprobante de gastos completamente detallado para viajes del empleado •  
Acuerdo de gravamen contra el salario del empleado por cualquier gasto no permitido  
cargos

### Reembolso de reclamaciones

Todos los vales de gastos de viaje completos deben recibirse en la oficina comercial del distrito a más tardar diez (10) días hábiles después de la finalización del viaje. El incumplimiento de este plazo podrá dar lugar a la denegación del reembolso del viaje.

Se deberá presentar un comprobante de gastos de viaje por cada viaje por el que se solicite reembolso. Cada empleado debe presentar su propio reclamo de gastos. Cada empleado debe certificar con su firma que el reclamo de reembolso de gastos de viaje es un reclamo verdadero y correcto por los gastos necesarios incurridos por él o ella y que no ha recibido ningún pago por ningún gasto reclamado.

Si un empleado presenta un reclamo en nombre de no empleados, debe preparar una cuenta detallada que incluya:

- Nombre(s) y ocupación/negocio de la(s) persona(s) que viajaron, participaron en las comidas,  
o  
gastos incurridos de otro modo.
- Una declaración lo suficientemente explícita como para mostrar qué asuntos se estaban llevando a cabo en el distrito escolar.  
realizado cuando se incurrieron los gastos.
- Un desglose detallado de los montos de alojamiento, comidas u otros servicios que se

reclamado.

#### Gastos reembolsables Las

"Pautas específicas para los reembolsos de viajes de los empleados" se enumeran con el "Cupón de gastos de viaje". Las tarifas actuales de reembolso de comidas y millas están disponibles en el sitio web del distrito, en "Enlaces rápidos" y "Formularios".

#### Comidas:

- Se proporciona una asignación viáticos para las comidas y es el reembolso máximo que se puede ser reclamado.

- La propina no se puede agregar a las reclamaciones de dietas. •

Las comidas proporcionadas por el evento al que asiste un empleado o las comidas proporcionadas por la conferencia/inscripción no pueden reclamarse para reembolso.

#### Millaje - Vehículo personal:

- Dentro de los límites del distrito de Wenatchee y East Wenatchee (dentro del distrito):

- El reembolso se permite solo cuando lo aprueba previamente el representante del miembro del personal supervisor. Cuando viajar es una parte regular y necesaria del desempeño de su trabajo, el miembro del personal puede recibir una aprobación general para el año. • A menos que se hagan otros arreglos por adelantado con la oficina comercial del distrito, la oficina comercial del distrito debe recibir un "Formulario de millas dentro del distrito" a más tardar treinta (30) días calendario después del mes en el que se reclama el reembolso de millas en un vehículo personal. El informe debe mostrar cada punto de salida y destino.

- Si el gasto mensual por millaje dentro del distrito es poco frecuente y/o totaliza menos de \$5.00 cada mes, el empleado puede acumular hasta tres (3) meses consecutivos antes de presentar su reclamo, siempre que el reclamo se presente a más tardar treinta (30) días calendario después de la finalización del tercer mes.

- Fuera de los límites del distrito de Wenatchee y East Wenatchee:

- El reembolso solo se permite en relación con una solicitud de viaje aprobada. a menos que el empleado incurra únicamente en cargos por millaje necesario para realizar su trabajo sin costos adicionales.
- El millaje se reembolsa según la tarifa actual del estado de Washington. • Las millas las calcula la oficina comercial del distrito utilizando el destino estándar distancias kilometraje. El cuadro de kilometraje está disponible en la oficina comercial del distrito y también está publicado en el sitio web de WSD.
- El distrito determinará la cantidad de vehículos personales elegibles para Reembolso basado en el número de empleados que asisten, distancia del viaje y otros factores. Se recomienda compartir el vehículo siempre que sea posible.

- Los automóviles/furgonetas/camiones de alquiler son reembolsables sólo con la aprobación previa de la oficina comercial del distrito. Por lo general, se permiten vehículos de alquiler solo cuando los servicios de transporte u otro transporte proporcionado por el destino no están disponibles.

Alojamiento:

Gastos de hotel y motel: se requieren recibos individuales detallados de cada miembro del personal que presente un vale de gastos de viaje al distrito. Los cargos de hotel o motel no se facturarán directamente al distrito a menos que se hagan arreglos por adelantado para emitir una orden de compra autorizada. • Todos los arreglos de alojamiento deben ser realizados por el empleado.

- Los gastos personales en la factura deben pagarse antes o al finalizar la compra.
- La habitación y los impuestos se reembolsan a precios razonables. \* • Los cargos de Internet son reembolsables sólo si son necesarios para asuntos escolares y con la aprobación previa del supervisor. • El servicio de valet es reembolsable SÓLO si el destino de alojamiento no tiene otra opción, un

Se proporciona el recibo y el cargo es habitual y razonable. • Gastos personales como servicio de habitaciones (excepto el valor viático de la comida) o Las películas no son reembolsables. •

Se requieren recibos originales y detallados de todos los gastos reclamados.

\* Las tasas de reembolso de la Oficina de Gestión Financiera del Estado de Washington se utilizan como guía para determinar tarifas razonables.

Para ser elegible para el reembolso de alojamiento, su destino de viaje debe estar a más de cincuenta (50) millas de su lugar de trabajo oficial y de su residencia utilizando la ruta más directa, y debe ser razonable a menos que obtenga la aprobación previa del superintendente/designado.

Avión, Tren, Autobús, Ferry: Reembolso a tarifa de autocar con recibo original y billete cancelado.

Estacionamiento: Reembolsado con recibo/talón de estacionamiento original que muestre el monto pagado.

Taxi, lanzadera, peaje: se solicitan recibos, sin embargo, se pueden reembolsar cantidades razonables.

Anticipos de viaje Se

incluyen pautas específicas para viajes anticipados en la "Solicitud de gastos de viaje anticipados". Este formulario está disponible en el sitio web del Distrito Escolar de Wenatchee en "Enlaces rápidos" y "Formularios".

La cuenta de anticipos de gastos de viaje debe usarse únicamente para anticipos de viaje, no para pagos directos a proveedores. Se pueden adelantar dinero a una persona que va a viajar para gastos relacionados con el viaje que pagará de su propio bolsillo. Esta cuenta está destinada al personal que no podría viajar sin un anticipo para gastos. El distrito puede combinar anticipos para grupos bajo circunstancias especiales.

- Los anticipos de viaje deben ser para pernoctación y gastos previstos superiores a \$100. Los anticipos podrán aprobarse en otras situaciones dependiendo de las circunstancias. • La cuenta de anticipos de gastos de viaje no se utilizará para préstamos personales, tarifas de preinscripción ni para reembolsos a empleados o funcionarios por gastos de viaje ya incurridos. etc.
- Se debe presentar una solicitud por escrito para un anticipo de viaje a la oficina fiscal del distrito a más tardar 10 días hábiles antes del viaje.
- Los anticipos de viaje se pagan mediante un cheque pagadero al miembro del personal.
- Se debe presentar una declaración de gastos al funcionario fiscal del distrito a más tardar diez días hábiles después de la finalización del viaje. Si los gastos reales son menores que el anticipo de viaje, el miembro del personal reembolsará inmediatamente al distrito la diferencia.

#### Gastos No Reembolsables Los

siguientes gastos no son reembolsables: • Bebidas

alcohólicas. • Llamadas

telefónicas personales, envíos postales, membresías y otros gastos personales. • Kilometraje

hacia y desde casa. • Millas para

promociones de impuestos escolares y otras funciones escolares no oficiales. •

Entretenimiento. •

Las propinas generalmente no son reembolsables, excepto las comidas que no son viáticos. • Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje.

Fecha de adopción:

Clasificación:

Fechas de revisión: 9.11; 7.22