

## **Distrito de Servicios Comunitarios de Biola**

### **MANUAL DE POLITICAS**

#### **TÍTULO DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS PARA MIEMBROS DE LA JUNTA** **NÚMERO DE POLÍTICA: 2908**

##### **1. Proposito y Alcance**

El propósito de esta Política de Reembolso de Gastos ("Política") es establecer directrices y procedimientos para el reembolso de gastos razonables y necesarios incurridos por los Miembros de la Junta del Distrito de Servicios Comunitarios de Biola ("Distrito") al llevar a cabo negocios oficiales del Distrito. "Negocios oficiales del Distrito" se refiere a actividades aprobadas por la Junta Directiva (la "Junta"), tales como la asistencia a seminarios educativos o conferencias; participación en organizaciones regionales, estatales o nacionales cuyas actividades afecten los intereses del Distrito; capacitaciones; asistencia a eventos del Distrito o de la comunidad; y reuniones con funcionarios estatales o federales sobre asuntos de interés comunitario.

Esta Política se aplica a todos los Miembros de la Junta del Distrito.

##### **2. Elegibilidad para el Reembolso**

Los Miembros de la Junta son elegibles para el reembolso de los gastos que sean:

- a) Directamente relacionados con los negocios oficiales del Distrito;
- b) Incurridos al realizar servicios dirigidos por la Junta;
- c) Preaprobados por la Junta o de acuerdo con esta política; y
- d) Respaldados por recibos válidos o documentación adecuada.

##### **3. Tipos de Gastos Reembolsables**

###### **3.1. Viaje**

Se reembolsará a un miembro de la Junta los gastos de viaje razonables incurridos, incluyendo, pero no limitándose a, pasajes aéreos, reembolso de millaje por el uso de vehículo personal, alquiler de automóviles, taxis, servicios de transporte compartido y otros modos de transporte necesarios para los negocios oficiales del Distrito.

###### **A. Límites de Gastos de Pasajes Aéreos**

El gasto de pasajes aéreos se reembolsará al costo más bajo disponible en clase económica o clase turista y solo por los períodos necesarios para realizar negocios relacionados con el Distrito.

###### **B. Reembolso de Millaje**

Los miembros de la Junta que utilicen sus vehículos personales para viajes aprobados por el Distrito serán reembolsados a la tarifa establecida por el Servicio de Impuestos Internos. El viaje se medirá desde el punto más corto de viaje, según lo determine el Gerente General.

**A. Costo de Alojamiento**

El costo de alojamiento será reembolsado a las tarifas razonables y habituales para la ubicación, sujeto a los límites establecidos por el Distrito, si los hubiera. Sin embargo, el alojamiento relacionado con una conferencia o capacitación no deberá exceder la tarifa grupal publicada por el patrocinador de la conferencia o actividad en el momento de la reserva. Si la tarifa grupal ya no está disponible, se deberá utilizar un alojamiento comparable.

**3.2. Costo de Alojamiento**

Los gastos de comidas e incidentales serán reembolsados de acuerdo con las tarifas por día del Distrito o los gastos reales, lo que sea menor.

Los montos por día se determinan de acuerdo con la Administración de Servicios Generales de los EE. UU. en [https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates/per-diem-rates-results?action=perdiems\\_report&fiscal\\_year=2024&state=CA&city=Fresno&zip=](https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates/per-diem-rates-results?action=perdiems_report&fiscal_year=2024&state=CA&city=Fresno&zip=) en función de la ubicación del viaje.

**3.3. Gastos de Conferencias/Capacitación**

El Distrito pagará todas las tarifas de inscripción para conferencias, seminarios o programas de capacitación directamente relacionados con las funciones y responsabilidades del Miembro de la Junta. Un Miembro de la Junta no podrá pagar tarifas de conferencia o capacitación a menos que sea autorizado por la Junta antes de incurrir en el gasto.

Cualquier material necesario para la conferencia o capacitación será pagado por el Distrito.

**3.4. Otros Gastos**

La Junta puede autorizar el reembolso de gastos no enumerados en esta Política si determina que cumplen con los requisitos de elegibilidad enumerados en la Sección 2 anterior y que el gasto es razonable.

Cualquier pregunta sobre la idoneidad de un tipo particular de gasto debe ser resuelta por el Gerente General antes de que se incurra en el gasto.

**4. Procedimientos de Reembolso**

Los Miembros de la Junta deberán presentar informes de gastos, junto con la documentación de respaldo (por ejemplo, recibos, facturas, etc.), al Gerente General del Distrito de acuerdo con las políticas existentes del Distrito aplicables a los empleados del Distrito. Todos los informes de gastos deberán ser presentados dentro de los 10 días siguientes a la incurrencia del gasto.

Los informes de gastos deberán ser presentados en el formulario de informe de gastos aprobado por el Distrito, si lo hubiera, e incluirán una descripción detallada de los gastos incurridos y su propósito.

Los informes de gastos deberán ser revisados y aprobados por el Gerente General de manera oportuna. El Distrito se reserva el derecho de solicitar información o documentación adicional según sea necesario para justificar los gastos.

Una vez aprobado un informe de gastos, el Miembro de la Junta recibirá el pago del reembolso de acuerdo con las políticas o prácticas existentes del Distrito relacionadas con el reembolso de gastos de empleados.

## **5. Gastos Prohibidos**

El Distrito no reembolsará gastos que sean de carácter personal, excesivos o no relacionados con los negocios oficiales del Distrito. Los gastos en bebidas alcohólicas, entretenimiento u otros artículos no esenciales no serán reembolsados.

Los gastos personales serán responsabilidad de los miembros individuales de la Junta. Los gastos personales incluyen, pero no se limitan a, la parte personal de cualquier viaje, propinas o gratificaciones, alcohol, entretenimiento, lavandería, gastos de cualquier miembro de la familia que acompañe al Miembro de la Junta en negocios relacionados con el Distrito, uso personal de un automóvil y pérdidas personales y tarifas por violaciones de tráfico incurridas mientras se realizan negocios del Distrito.

## **6. Administración y Aplicación de la Política**

Los miembros de la Junta son responsables de cumplir con esta Política y de presentar informes de gastos precisos y oportunos.

El Gerente General del Distrito o su designado es responsable de la administración y aplicación de esta Política.

Esta Política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su relevancia y efectividad continuas.

El incumplimiento de esta Política puede resultar en la denegación de reembolsos de gastos u otras acciones disciplinarias apropiadas, según lo determine el Distrito.

Aprobado:

Junta Directiva del BCSD

Fecha de Aprobación:  
19 de septiembre de 2024