La Sociedad Misionera Nacional e Internacional

(The Domestic and Foreign Missionary Society)

Lineamientos para Viajes Oficiales

para Miembros de Comités, Comisiones, Agencias y Consejos de la Convención General; el Consejo Ejecutivo de la Convención General y Oficiales, Empleados, Consultores y Voluntarios de la Iglesia Episcopal

al 1 de diciembre de 2011

OBJETIVO

El objetivo de los lineamientos para viajes es fomentar la responsabilidad y la transparencia en el uso de los fondos encargados a la iglesia para su administración y para su misión.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las solicitudes para reembolso se deben presentar de inmediato o, a más tardar, dentro de los veintiún (21) días ordinarios al terminar el viaje o al incurrir otro gasto por viaje o entretenimiento. El trámite puede ser retrasado o rechazado para aquellas solicitudes que llevan sello postal con una fecha posterior a los 21 días al viaje o gasto y para aquellas que carecen de la documentación necesaria. Ningún reembolso se realizará para gastos presentados después de los sesenta (60) días posteriores a un viaje.

- Cada solicitud que cuenta con la documentación necesaria para el reembolso será procesado dentro de los diez (10) días laborales a partir de su recepción en el Departamento de la Contraloría.

- Todas las solicitudes de reembolso se deben presentan en las formas para el Informe de Viajes y Gastos; se deben adjuntar los recibos originales o las facturas digitales para TODOS los gastos salvo las propinas. Los estados de cuentas de tarjetas de crédito y otras copias no serán aceptados.

- Las formas para el Informe de Viajes y Gastos están disponibles en línea en: Travel and Expense Report Form.

- Por razones de control y auditoria, una excepción a cualquier política relacionada a reembolso sólo puede ser autorizada por el Tesorero o la Contraloría.

- Todo gasto para transporte terrestre requiere un recibo de un servicio de transporte legalmente autorizado para proporcionar tal servicio (incluyendo servicios de autobús, taxi o limosina).

- Desembolsos de "caja chica" ***no*** se usarán para viáticos ni reembolsos para viajes.

- Todas las solicitudes para reembolsos deben identificar claramente las fechas, el destino y el propósito administrativo para el viaje, reunión o gasto.

- Los Informes para Viajes y Gastos deben llenarse en base a una sola moneda (de preferencia en dólares estadounidenses). Si las cantidades en dólares estadounidenses declaradas en la forma resultan de la conversión de una moneda extranjera, favor de incluir una copia del documento que se usó como base para la conversión. Ese documento debe marcar claramente la tasa o el factor de conversión que se usaron para sus cálculos al realizar la conversión. Sugerimos que se use el convertidor disponible en: http://www.oanda.com/convert/fxhistory.

NOTA ESPECIAL

Los gastos que en general se pueden reembolsar

Los siguientes gastos en general se aceptan para reembolso: transporte, alojamiento, comidas y ciertos gastos varios. Los detalles de ellos se proporcionan en estos *Lineamientos*.

Los gastos que no se pueden reembolsar

Cualquier gasto que no se define específica mente en estos *Lineamientos* como gasto reembolsable debe contar con una explicación por escrito y su autorización que serán presentadas con anterioridad. Los gastos no reembolsables incluyen pero no se limitan a los siguientes:

- gastos de viaje de la pareja
- cuidado para un dependiente o una mascota
- pago para el clero que sustituye al clero que está ausente debido a un asunto oficial o el sueldo perdido por el clero debido a su ausencia
- uso de bonos de viajero frecuente, seguro de viaje adicional
- compra de equipaje o su reemplazo
- ntretenimiento no oficial (personal) , películas del hotel, servicios de peluquería o de salón de belleza, periódicos y revistas, tours y visitas turísticas
- servicios médicos
- infracciones vehiculares
- cargos por cancelaciones en hoteles, renta de automóviles y limosinas
- recargos y gastos administrativos en tarjetas de crédito
- bebidas alcohólicas (excepciones pueden hacerse para bebidas alcohólicas cuando son para entretenimiento oficial)

MODOS DE TRANSPORTE

En viajes oficiales, se debe usar la ruta más directa y rápida, la cual normalmente es por avión. *Sin embargo,* se puede viajar por automóvil, tren o autobús si la situación en particular lo requiere. *Las solicitudes para rentar un vehículo o usar un vehículo personal* se deben presentar por escrito, o por correo electrónico, y antes de realizar el viaje, al Ejecutivo Administrativo correspondiente para su aprobación. Sólo se reembolsan los gastos de viaje por servicios proporcionados mediante servicios comerciales legalmente autorizados o por el uso de su vehículo personal.

VIAJES AÉREOS

Boletos

Se recomienda que se realicen las reservaciones con la mayor anticipación posible para aprovechar los descuentos disponibles. En general, se aplican los descuentos con la compra de boletos de 14 a 21 días antes del viaje si es en Estados Unidos y de 14 a 60 días antes del viaje si es internacional. El reembolso se determinará con base en el costo de la compra de un boleto con 21 días de anticipación, clase turista, vuelo directo. Si el viaje es en respuesta a una convocatoria para una reunión, por carta o correo electrónico, ningún gasto para una reservación realizada posterior a los 14 días de anticipación recomendados será reembolsado. *Todos* los viajes deben ser para boletos en *clase turista,* a menos que se recibe autorización con anticipación por la persona indicada en la Administración. La Sociedad pagará por un asiento de pasillo en turista si la aerolínea cobra todos los asientos de pasillo. La Sociedad reembolsará el costo de checar una pieza de equipaje si la aerolínea cobra para checar la primera pieza de equipaje. La Sociedad no reembolsará el costo de equipaje adicional. La agencia de viajes contratada por la Sociedad elegirá la ruta más económica para el viaje. Los viajeros que desean usar una aerolínea o ruta distinta tendrán que pagar cualquier costo adicional al costo cotizado por la agencia de viajes. <u>Los cargos que resultan de cambios de itinerario realizados para la conveniencia del viajero no serán reembolsados.</u>

Seguros contra accidentes para viajeros

La cobertura para los accidentes que ocurren durante un viaje oficial se limita a lo siguiente:

- Las reservaciones realizadas por el a gente autorizada de la So ciedad incluyen un seguro c on una cobertura automática de USD$350,000 por medio de American Express para la muerte accidental o desmembramiento que ocurra durante un viaje, con c obertura desde e l punto de salida hasta el punto de regreso, e s decir, u na póliza "puerta-a-puerta".
- La Sociedad proporciona un Seguro de Accidentes de Viajes con una cobertura adicional de USD$350,000 para la muerte accidental o desmembramiento para todos los viajes oficiales. Esta cobertura es independiente de la de American Express o de cualquier otro seguro adicional. (Para viajes aéreos, este seguro se limita a un monto total de USD$3,500,000 si más de una persona sufre una pérdida en un solo incidente.)
- Los resúmenes de las descripciones de las pólizas están disponibles, previa solicitud a la Contraloría.

VIAJES POR AUTOMÓVIL

Póliza para la renta de vehículos

Para rentar un coche o combi para viajes relacionados con asuntos oficiales, se debe tener autorización previa por escrito de su Ejecutivo Administrativo; los oficiales de la DFMS y los Ejecutivos Administrativos no requieren esta autorización. La Sociedad ha negociado tasas favorables con varias líneas con servicio de renta de vehículos.

Cuando los automóviles se usan p ara asuntos relacionados con la Iglesia, el seguro de la Sociedad cubre la responsabilidad civil. Sin embargo, la Sociedad debe pagar un deducible de USD$500 si se determina que el viajero es el operador responsable y causante de un accidente automovilístico.

Límites de reembolsos para el uso de un vehículo personal

- La tasa de reembolso es la tasa actual establecida por las autoridades tributarias de Estados Unidos (IRS), más casetas y estacionamiento. Los recibos para las casetas y el estacionamiento tienen que acompañar la solicitud de reembolso (sin importar el total monetario).
- El costo de gasolina y aceite ***no*** es reembolsable sobre el total del reembolso calculado por milla sino el costo es parte de este total.
- La cantidad total del reembolso no puede ser s uperior al c osto de un vuelo directo junto con el re embolso correspondiente al transporte terrestre, salvo en los casos cuando el uso de un automóvil en lugar de otro medio de transporte se podría justificar.

ALOJAMIENTO

En la ciudad de Nueva York

La Sociedad ha negociado acuerdos con el Hilton Manhattan East Tudor (Calle 42 y Second); el Millenium UN Plaza Hotel (Calle 44 entre 1st y 2nd) y el Fitzpatrick Grand Central Hotel (Calle 45 y Lexington). Para reservar, favor d e contactar a Sherri Siegel Quiñones, Coordinador de Reuniones, al teléfono (212) 716 6021 ó al (800) 334 7626, en la oficina del Director General para Operaciones.

Fuera de la ciudad de Nueva York
Los *gastos permitidos para alojamiento* en general serán iguales a la *tasa estándar empresarial* (según el área) en un hotel de precio moderado.

Facturación
Facturación individual para el viajero: El viajero debe pagar su propia cuenta en el hotel y presentar el recibo para su reembolso. ***No se puede pagar la cuenta de otra persona que viaje por asunto oficial de la Sociedad y solicitar el reembolso.*** La Sociedad no reembolsará este tipo de cargo.

Facturación para un grupo: Si un grupo desea hacer los arreglos para el alojamiento de todos los que asisten a su reunión, la Sociedad aceptará la facturación directamente del hotel para la habitación, el *catering* para el grupo y el equipo audiovisual usado. Los gastos individuales (por ejemplo, servicio de cuarto, alimentos, llamadas telefónicas, etc.) se deben presentar individualmente por medio del Informe de Viajes y Gastos. Además se debe presentar un *contrato* que describe los servicios requeridos para el grupo con por lo menos 60 días de anticipación de la reunión para que el abogado de la Sociedad lo revise y el Tesorero lo autorice con su firma.

Duración de la estancia en el hotel
La Sociedad reembolsará a los viajeros el costo de sus habitaciones por los días de la reunión y cualquier noche adicional que resulte necesaria para acomodar los horarios del transporte público. Un viajero puede ser reembolsado por una estancia aún mayor *si puede comprobar y documentar que la estancia* resulta más económica que el costo adicional del transporte (por ejemplo, el costo por un vuelo de fin de semana podría resultar superior al costo del gasto adicional en una habitación del hotel y así se justificaría una noche más en la habitación).

COMIDAS

Gastos autorizados
Los viajeros serán reembolsados por la cantidad real que se gasta en alimentos siempre y cuando no sea superior a la tasa diaria establecida por el Gobierno de los Estados Unidos para el área en cuestión. Los viajeros deben adjuntar a su Informe de Viajes y Gastos la información del sitio de internet de la Administración de Servicios Generales (abreviada como "GSA", por sus siglas en inglés) que indica la o las tasas diarias utilizadas. Esta información se encuentra en: www.gsa.gov/perdiem.

Si el viajero está en una ciudad en particular por menos de un día o el viaje es internacional, la tasa diaria no se usa. En tal caso, los reembolsos para alimentos no serán superiores a USD$10 para el desayuno, USD$10 para la comida y USD$40 para la cena.

No se reembolsará ningún gasto por la compra o consumo de bebidas alcohólicas.

Es necesario proporcionar los recibos originales para todos los alimentos individuales. Se debe presentar la solicitud de reembolso ***sólo*** para los gastos propios. Favor de leer la sección *Gastos Varios* a continuación para los lineamientos de los gastos para invitados.

Reembolso
Las solicitudes para el reembolso para cada comida se debe presentar con el recibo que desglosa por separado los alimentos, las bebidas alcohólicas y el impuesto correspondiente. Esto es un requisito del código de las autoridades fiscales de los Estados Unidos.

- No hay reembolso para alimentos que se han proporcionado como parte de un paquete para la reunión de un grupo.
- Si se incluye el desayuno completo o un desayuno continental con el costo del hotel, no hay reembolso para un desayuno preparado con servicio de cuarto.
- Un Ejecutivo Administrativo tiene que autorizar cualquier solicitud para reembolsar los gastos de entretenimiento proporcionado a uno o más invitados de la Sociedad.

GASTOS VARIOS

Transporte tipo *transfer*
El reembolso puede ser negado para el costo de un taxi si el hotel o centro de conferencias proporciona su propio servicio de transporte.

Regalo para un anfitrión o anfitriona
Al recibir una invitación a comer, o a alojarse, se puede dar un regalo al anfitrión o anfitriona siempre y cuando el costo del regalo dado por una invitación a una comida no es superior al costo de un restaurante de la ciudad y el costo del

regalo dado por una invitación a alojarse no es superior al costo de una habitación por una noche en un hotel de la ciudad. Para recibir el reembolso, se debe presentar el recibo para el regalo y una nota que indica el nombre de la persona que lo recibió.

Servicios de lavandería y otros servicios personales
Si el viaje dura más de cinco (5) días, el costo de los servicios necesarios de lavandería y otros similares es reembolsable.

Para las personas discapacitadas
Las personas discapacitadas quienes requieren transporte especial, sillas de rueda, *scooters* eléctricos para discapacitados, intérpretes de lenguaje de señas, equipo especial para ayudar la vista u otro apoyo puede presentar una solicitud al Oficial Ejecutivo de la Convención General (para los miembros del Consejo Ejecutivo y los CCAB's) o al Director de Operaciones (para el personal del Obispo Presidente) quienes autorizarán o rechazarán las solicitudes en consideración del caso particular.

Entretenimiento para asuntos oficiales
El viajero puede solicitar el reembolso de los gastos para invitados o empleados de la Sociedad si el entretenimiento es para los asuntos oficiales y es autorizado con anterioridad por un oficial de la DFMS o un Ejecutivo Administrativo. Los reembolsos para los alimentos incluidos como entretenimiento deben estar de acuerdo con los lineamientos para los gastos individuales.

Teléfono e internet
El costo de las llamadas telefónicas esenciales (por ejemplo, a la casa del viajero) y el costo de acceso a internet son reembolsables dentro de límites razonables.

Otros gastos
Si no se incluye en el costo de la habitación del hotel el acceso a un gimnasio o equipo similar, el acceso es reembolsable hasta un límite de USD$10.00 por día. El cargo se debe desglosar en la cuenta.
Las propinas normales, dentro de límites razonables, no requieren recibo.

VIÁTICOS PARA VIAJES

Política general
Los empleados y miembros de los Comités, Comisiones, Agencia y Consejos que viajan oficialmente para la Iglesia Episcopal pueden pedir viáticos.
Puesto que los boletos para transporte aéreo se reservan con la agencia de viajes autorizada por la Sociedad, y el costo se carga directamente a la cuenta corporativa de American Express, las solicitudes para viáticos deben cubrir sólo los gastos adicionales esenciales.

Para solicitar los viáticos
Para solicitar los viáticos se debe presentar al Ejecutivo Administrativo correspondiente, o a la Oficina de la Convención General, una factura o una explicación clara de la cantidad necesaria para cubrir cualquier gasto razonable, tales como transporte terrestre, alojamiento y alimentos.
Se requieren diez (10) días hábiles para procesar el pago de los viáticos; por lo tanto, las solicitudes se deben presentar con la mayor anterioridad posible.

Documentos para comprobar el uso de los viáticos
Se sugiere que de inmediato, y a más tardar antes de los 21 días ordinarios posteriores al viaje, se presente el Reporte de Viajes y Gastos, especificando la cantidad total del reembolso por recibir o la cantidad total de los viáticos no usados por devolver, adjuntando lo siguiente:

- Una factura digital o el boleto aéreo o el boleto de tren original proporcionado por la agencia de viajes autorizada por la Sociedad, o el boleto o talón de autobús (para verificar el costo del boleto y comprobar su uso). El itinerario por sí solo ***no*** será aceptado. Se debe seguir este procedimiento aun cuando se ha hecho el cargo a la cuenta corporativa de American Express.

- La cuenta del hotel marcada como pagada. (Si el viajero elige no alojarse en el hotel oficialmente designado para la reunión, debe presentar la cuenta de su hotel; sin embargo, sólo se reembolsará una cantidad igual a la del precio especial dado al grupo en el hotel oficial designado.)
- Los recibos para alimentos, transporte, entretenimiento y gastos varios para los cuales se está solicitando el reembolso; las propinas ordinarias no requieren recibo.

Viáticos para viajes subsecuentes
Una solicitud para los viáticos para un viaje posterior no se puede tramitar hasta concluir la entrega de los comprobantes pendientes para los viáticos anteriores.

Excepción
Si sólo el boleto aéreo del interesado fue pre-pagado, todavía puede solicitar viáticos para el viaje.

Forma 1099 del IRS
De acuerdo con los reglamentos de las autoridades fiscales de Estados Unidos (IRS), al final de cada año, la Sociedad presentará la Forma 1099 ("Compensación para no empleados") que muestra las cantidades totales de los viáticos para los cuales no se ha presentado a la Sociedad la información contable y los comprobantes correspondientes.

REEMBOLSOS

El recibo debe incluir el nombre del proveedor del producto o servicio, la fecha y la cantidad monetaria.

Documentación para el reembolso

Los viajeros solicitando reembolso deben presentar la siguiente documentación junto con su Reporte de Viajes y Gastos:	
Avión/Tren	Factura digital de la agencia de viajes para el boleto de avión o de tren. Si el boleto del tren no se compró por medio de una agencia, se presenta el boleto o el talón original que demuestra el precio del boleto.
Alojamiento	Todos los documentos del hotel que comprueban que se realizó el pago para la estancia.
Renta de vehículo	Contrato de la renta del vehículo con el documento que comprueba el pago de la misma.
Alimentos/ Entretenimiento	*Voucher* de la tarjeta de crédito o el recibo de la caja registradora (no se aceptan *tickets*), o bien, una nota al efecto—"USD$x.00 por comida en el avión"—o una nota similar para comidas de menor costo si el establecimiento no da recibo.

- Los gastos de avión y de tren se deben cargar directamente a la cuenta de American Express de la Sociedad. Aún así, se reportan los cargos realizados, con la documentación comprobatoria en el Reporte de Viajes y Gastos, como un gasto pagado por la Sociedad.
- Se puede pagar y solicitar reembolso para los gastos propios en un viaje oficial. No se reembolsarán los gastos realizados para un grupo o para terceros en viajes, alojamiento y alimentos.
- Las reservaciones y otros servicios relacionados para viajes oficiales por un grupo o un individuo deben hacerse por medio de la agencia de viajes autorizada por la Sociedad. (Favor de consultar la información sobre la agencia a continuación.)
- Puesto que los lineamientos para los reembolsos para viajes cumplen con las normas y requisitos del código de las autoridades tributarias de Estados Unidos, los gastos pagados por el individuo para viajes oficiales y que posteriormente son reembolsados a la persona ***no*** se reportan a las autoridades tributarias (IRS) como un ingreso.

Presentación de la solicitud para reembolso

Favor de dirigir las solicitudes para reembolsos a la persona del *staff* encargado de la logística del evento.

Las solicitudes para reembolsos para grupos de miembros de comités, comisiones, agencia y consejos de la Convención General o del Consejo Ejecutivo se deben enviar a:

General Convention Office
DFMS
815 Second Avenue
New York, NY 10017
U.S.A.
Tel: (212 716 6145)

Cualquier pregunta adicional se debe dirigir a June A. Victor en la Oficina del Tesorero (212-716-6077), o a Thelma Bailey en la Contraloría (212 716 6292).

AGENCIA DE VIAJES

Política

La Sociedad ha contratado y ha autorizado una sola agencia de viajes para los viajes oficiales. A partir del 8 de septiembre de 2008, A&I Travel, Inc. es la agencia de viajes oficialmente autorizada. Se puede comunicar con la agencia al 800 467 1182, o por fax al 901 291 1459.La agencia ofrece beneficios significativos en descuentos, mejoras y privilegios, la facilitación de reservaciones en línea y otras atenciones especiales. Se puede reservar boletos por otro medio ***sólo si*** se puede demostrar y documentar que se alcanza un ahorro de más de USD$100 por debajo del costo, más la comisión, que da la agencia de viajes autorizada por la Sociedad. (Recomendamos que, después de conseguir la cotización de otro medio, y antes de confirmar esa cotización, el viajero obtenga una cotización por escrito de la agencia autorizada por la Sociedad.) **Cualquier excepción se debe documentar y explicar detalladamente en una nota adjunta, verificando y clarificando los cálculos usados; de otra manera, el reembolso puede ser retrasado o rechazado.**

La agencia A & I Travel ofrece dos opciones para realizar las reservaciones:

1. Reservaciones en línea ayudadas por un asistente personal de la firma Rearden. La Sociedad recomienda que los viajeros utilicen este sistema para reservar boletos de avión, vehículos y habitaciones de hotel (excluyendo los hoteles de preferencia para la ciudad de Nueva York). Puede requerir autorización o registración si el viajero es nuevo o no viaja con frecuencia. Se puede obtener más información sobre los servicios de Rearden en su sitio de internet: http://www.aitvl.com/dfms.htm
2. Reservaciones directas con un agente y con servicio completo. Se recomienda que los viajeros internacionales y los que tengan itinerarios con destinos múltiples en el mismo viaje consulten con un agente designado quien atiende los viajes de la Sociedad. Se puede marcar al 1 866 683 8248 ó al 1 901 271 2300; si es una emergencia después de horas hábiles (el horario de atención normal es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00, CST/Tiempo del Este de Estados Unidos) al 1 866 616 8206.

CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES

Para acomodar a las agendas de tanto el clero como los miembros laicos, recomendamos que los comités y otras agrupaciones procuren combinar días de entre semana con días del fin de semana al programar sus reuniones.