

La Sociedad Misionera Nacional y Extranjera de la Iglesia Episcopal

*Para el Consejo Ejecutivo de la Convención General
así como funcionarios, empleados, consultores y voluntarios (incluidos los miembros de los organismos interinos)
de la Iglesia Episcopal a partir de octubre de 2025*

PROPÓSITO

El propósito de las directrices sobre viajes es promover el uso responsable y la rendición de cuentas de los fondos confiados a la iglesia para su proceso de gobierno y su misión.

DIRECTRICES GENERALES

Las solicitudes de reembolso deberán presentarse a más tardar 7 días después del final del viaje, utilizando el proceso de Emburse según lo que le proporcione su supervisor o lo que se incluya en la inscripción a su reunión.

Todas las solicitudes de reembolso deben ir acompañadas de un recibo u otros documentos de apoyo.

- Todas las solicitudes de reembolso deben identificar claramente las fechas, el destino y el propósito profesional del viaje, la reunión o el gasto.
- Las solicitudes deben completarse en una sola moneda (preferiblemente dólares estadounidenses). Si las cantidades en dólares estadounidenses indicadas en el formulario se derivan de una conversión a partir de una moneda extranjera, incluya una copia del documento de origen utilizado para la conversión. Sugerimos utilizar el convertidor disponible en <http://www.oanda.com/convert/fxhistory>.

NOTA ESPECIAL

Gastos que por lo general están sujetos a reembolso

Los siguientes se aceptan usualmente para reembolso: transporte, alojamiento, comidas y ciertos gastos varios.

MODO DE TRANSPORTE

Cuando viaje por motivos oficiales, deberá hacerlo por la ruta más rápida, que normalmente será por avión. *Sin embargo*, podrá viajar en automóvil personal, tren o autobús cuando la situación lo justifique. *Las solicitudes de viaje en automóvil propio o de alquiler* deben presentarse por escrito o por correo electrónico al Ejecutivo Administrativo responsable, quien deberá aprobarlas.

VIAJES POR AVIÓN

Tarifa

Todos los viajes deben reservarse en *clase turista*, a menos que lo apruebe previamente el miembro correspondiente de la Administración o si el vuelo dura más de seis horas. Además, la Sociedad le reembolsará una maleta facturada, si la aerolínea cobra por la primera maleta facturada. No se reembolsarán los gastos ocasionados por cambios de itinerario efectuados fuera de estas Directrices ni por conveniencia del viajero. Los viajes se reservan en línea a través de Egencia. Se proporcionará orientación detallada al personal y a los miembros de los organismos interinos antes de hacer la reservación.

VIAJES EN TREN

Todos los viajes en Amtrak deben reservarse como tarifas de clase turista en trenes regionales, a menos que se reciba la aprobación previa de un miembro de la Administración. Los viajes en tren deben reservarse a través de Eigencia.

Seguro de accidentes durante el viaje

Están cubiertos los accidentes que se produzcan durante un viaje oficial de negocios, según lo siguiente:

- Las reservaciones efectuadas a través de la agencia de viajes autorizada de la Sociedad reciben US\$350,000 de seguro automático a través de American Express, el cual cubre muerte o desmembramiento accidentales producidos durante un viaje desde el punto de partida hasta el punto de regreso (es decir, de puerta a puerta).
- La Sociedad proporciona US\$350,000 de seguro adicional de accidentes que se produzcan durante un viaje, el cual cubre la muerte o el desmembramiento accidentales producidos durante todos los viajes de negocios. Esta cobertura es independiente de la de American Express o de cualquier otro seguro colateral (para los viajes en avión, este seguro está sujeto a un límite global de US\$3,500,000 si más de una persona asegurada sufre un siniestro en un solo incidente).
- Las descripciones resumidas de las pólizas pueden solicitarse a la Oficina del Contralor.

VIAJES EN AUTOMÓVIL

Política de vehículos alquilados

A menos que usted sea funcionario de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera o Ejecutivo Administrativo, deberá contar con la aprobación previa de su Ejecutivo Administrativo para alquilar un auto o una camioneta para viajes oficiales de negocios.

La cobertura de seguro de la Sociedad protege frente a las reclamaciones de responsabilidad civil derivadas del uso de automóviles para las actividades relacionadas con la Iglesia. Sin embargo, la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera está sujeta a un deducible de US\$500 si se considera que su viajero es el conductor “culpable” del accidente. Para protegerse a sí mismo y a la Sociedad hasta donde sea posible, el viajero debe alquilar el auto a nombre de la Sociedad, elegir la exención de daños por colisión o confirmar que la compañía de su tarjeta de crédito ofrece cobertura por colisión con un deducible de cero (que pueda ser comparable a la exención de daños por colisión).

Asignaciones para el vehículo propio del viajero

- La tasa de reembolso es la tasa vigente del Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service, IRS) más los peajes y los cargos por estacionamiento. Los recibos de peajes y los cargos por estacionamiento deben incluirse en las solicitudes de reembolso (independientemente de la cantidad en dólares) y deben presentarse a través de Eigencia o Emburse.
- La gasolina y el aceite **no** son gastos reembolsables adicionales a este reembolso por milla, sino que forman parte del mismo.
- El reembolso total no deberá ser mayor que la suma del pasaje en un vuelo directo más el transporte terrestre bonificado, excepto en situaciones en las que pueda justificarse el uso de un automóvil en lugar de otro medio de transporte.

ALOJAMIENTO

Dentro de la ciudad de Nueva York

La Sociedad ha establecido cuentas corporativas y exenciones fiscales con hoteles locales. Las reservaciones deben hacerse a través de Sherri Siegel Quinones, Coordinadora de Reuniones, llamando al (212) 716 6021

o por correo electrónico en squinones@episcopalchurch.org. Nota: los viajeros pueden utilizar otros hoteles, pero se espera que ellos mismos paguen los costos adicionales en que incurran por encima de la tarifa vigente en el hotel con tarifa corporativa.

Fuera de la ciudad de Nueva York

La *asignación para alojamiento* será por lo general igual a la *tarifa estándar de negocios* (determinada por la localidad) en un hotel de precio moderado.

Facturación

Facturación individual: debe pagar su propia factura de hotel y presentar su recibo para reembolso a través de Emburse.

Facturación en grupo: si un grupo desea organizar el alojamiento en un hotel para los miembros que asistan a una reunión o conferencia, la Sociedad aceptará la facturación directa del hotel por los gastos de habitación, comidas en grupo y audiovisuales. Todos los cargos individuales (por ejemplo, servicio a las habitaciones, comidas, teléfono, etc.) deben presentarse a través de Emburse.

Duración de la estancia en el hotel

La Sociedad reembolsará a los viajeros las habitaciones de hotel durante el periodo de una reunión programada y cualquier noche adicional que se requiera para adaptarse a los horarios del transporte público.

COMIDAS

Asignación

Se reembolsará a los viajeros la cantidad real gastada en comidas y bebidas, sin superar la asignación fija del Gobierno de EE. UU. para la localidad. Los viajeros deben adjuntar a sus gastos de viaje una copia impresa del sitio web de la Administración General de Servicios (General Service Administration, GSA) o del Departamento de Estado que muestre la tarifa o tarifas de las asignaciones fijas utilizadas. Los datos pueden consultarse en www.gsa.gov/perdiem.

Deberán presentarse los recibos originales de todas las comidas individuales.

Reembolso de comidas

Las solicitudes de reembolso de cada comida deben ir acompañadas de una factura en la que se especifiquen como conceptos separados la comida, las bebidas y los impuestos. Este es un requisito del Código del Servicio de Rentas Internas.

- No se reembolsarán las comidas que se proporcionen como parte de los arreglos en grupo para una reunión.
- Cuando el desayuno completo o continental esté incluido en la tarifa del hotel, no se reembolsará el desayuno.
- Un Ejecutivo Administrativo responsable debe aprobar las solicitudes de reembolso de gastos de entretenimiento de invitados de la Sociedad.

GASTOS VARIOS

Transferencias

Podrá negarse el reembolso de los gastos de taxi cuando el hotel o el centro de conferencias ofrezca un servicio de transporte.

Obsequio para el anfitrión

Se permite un obsequio para el anfitrión siempre que su costo no supere el equivalente en un restaurante local o la tarifa de una noche de hotel. Para el reembolso, debe presentar un recibo del obsequio y anotar en él el nombre del destinatario. Un Ejecutivo Administrativo responsable debe aprobar las solicitudes de reembolso del obsequio para el anfitrión.

Servicios de lavandería

En los viajes de cinco (5) días o más, se reembolsará el costo de los servicios de lavandería necesarios, dentro de lo razonable.

Para personas con discapacidades

Las personas con discapacidades que necesiten transporte especial, sillas de ruedas, scooters, intérpretes de lenguaje de señas o ayudas visuales pueden solicitar la prestación de estos y otros servicios al Ejecutivo Administrativo correspondiente.

Propinas

Las propinas incidentales modestas por servicios no requieren recibo.

ANTICIPOS DE VIAJE

Política

Los anticipos para viajes oficiales están a disposición de todos los empleados y miembros de los Organismos Interinos que hagan viajes oficiales para la Iglesia Episcopal.

Deberá presentarle al Ejecutivo Administrativo correspondiente o a la Oficina de la Convención General una factura o estado de cuenta para obtener un anticipo que cubra gastos razonables como viajes por tierra, alojamiento y comidas. Debe permitir diez (10) días hábiles para el procesamiento; por lo tanto, todas las solicitudes deben presentarse lo antes posible.

Contabilización de un anticipo de viaje

De inmediato, o a más tardar siete días naturales después de su viaje, debe presentar a través de Emburse (especificando la cantidad del reembolso adeudado o los fondos no utilizados que devuelva) los recibos correspondientes a cualquier gasto pagado con el anticipo o los gastos adicionales que requieran reembolso.

Anticipos para viajes subsiguientes

Las solicitudes subsiguientes de anticipos para viajes no se procesarán hasta que se reciba la contabilización adecuada de todos los anticipos anteriores.

Formulario 1099 del IRS

Al final de cada año natural, de conformidad con los reglamentos del IRS, la Sociedad expedirá el formulario 1099 (remuneración a no empleado) por la cantidad de todos los anticipos para viajes que no se hayan contabilizado ante a la Sociedad.

****Una vez que el nuevo software esté funcionando por completo, se añadirán a este documento instrucciones detalladas de acceso y utilización.*