

# Política de reembolso de viajes

## Política de reembolso de viajes

De acuerdo con 2 CFR §200.474, Provident Charter School (" **Providente** ") mantiene los siguientes estándares de conducta con respecto al reembolso de costos y gastos relacionados con el viaje:

Los empleados y miembros de la junta que planeen viajar por negocios utilizando fondos federales fuera de Pittsburgh deben solicitar autorización por adelantado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el director ejecutivo. Los viajes dentro de Pittsburgh que son requeridos por los deberes laborales del empleado no necesitan aprobación previa. Los empleados que conducen un vehículo mientras están en el negocio de Provident deben tener una licencia de conducir válida de Pennsylvania, conducir un vehículo asegurado y no deben haber incurrido en ningún cargo relacionado con la conducción en su registro durante el año pasado.

*Viajes:* Los costos de viaje son los gastos de transporte, alojamiento, manutención y elementos relacionados incurridos por los empleados que se encuentran en estado de viaje por asuntos oficiales de un beneficiario de la subvención. Dichos costos se cobrarán sobre la base del costo real y / o el kilometraje, siempre que esto resulte en cargos consistentes con los que normalmente se permiten en circunstancias similares en las actividades del destinatario no financiadas por el gobierno federal y de acuerdo con las políticas de reembolso de viajes por escrito del destinatario. 2 CFR §200.474 (a).

Los costos incurridos por los empleados y funcionarios por viajes, incluidos los costos de alojamiento, otras dietas y gastos incidentales, deben considerarse razonables y permitidos solo en la medida en que dichos costos no excedan los cargos normalmente permitidos por el Proveedor en sus operaciones regulares como resultado de su política de viajes escrita. Además, si estos costos se cargan directamente a la concesión federal, se debe mantener la documentación que justifique que (1) la participación de la persona es necesaria para la concesión federal; y (2) los costos son razonables y consistentes con la política establecida por el Proveedor. 2 CFR §200.474 (b).

Los recibos de todos los gastos reclamados para el reembolso de viajes con fondos federales, excepto por el millaje, deben enviarse a más tardar 30 días después de que se incurrió en los cargos. Los recibos incluirán:

1. La fecha de compra;
2. Una lista de artículos comprados;
3. Cargos por cada artículo; y
4. Nombre y dirección del proveedor

Las solicitudes de reembolso de millas por costos que se cargan a fondos federales deberán ser razonables y reportar distancias que pueden ser verificadas usando un mapa en línea estándar como Google Maps (<https://www.google.com/maps>). Las millas recorridas entre la residencia de un empleado y su lugar de trabajo se consideran millas de desplazamiento. Los gastos de traslado no son reembolsables. Los miembros de la junta o los empleados de Provident que viajan desde su residencia a un lugar que no sea su lugar de trabajo de Provident reciben un reembolso desde su residencia o desde su Provident, la distancia que sea más corta.

Un empleado o miembro de la junta de Provident puede viajar con su familia por asuntos oficiales siempre que los miembros de la familia no desplace a otros empleados o miembros de la junta que tengan una razón para viajar al mismo lugar. No se reembolsarán los gastos de viaje de la familia, excepto los gastos legítimos relacionados con el negocio incurridos por el empleado o miembro de la junta. El alojamiento que se carga con fondos federales se reembolsa solo a la tarifa de habitación individual.

Provident reembolsa a sus empleados y miembros de la junta los gastos incurridos en el negocio de Provident cuando se cargan a fondos federales a las siguientes tarifas:

1. “Tarifa estándar por millas del IRS para empresas” para el año actual para el uso de un vehículo privado;
2. El costo real de las comidas y las propinas hasta las “Tarifas por día” del gobierno de EE. UU. Que se enumeran para cada ciudad y estado en: <https://www.gsa.gov/portal/content/104877>;
3. Peajes reales, tarifas de estacionamiento, gastos de alquiler de automóviles, tarifas de taxi necesarias; y
4. Tarifa de autocar real para transporte comercial.

Todos los empleados de Provident deben revisar esta Política de Reembolso de Viajes aprobada por la junta, que describe los gastos reembolsables y no reembolsables.