



Política de Reembolso de Viajes

26 de Septiembre de 2024

El propósito de esta política es establecer una política de reembolso de viajes y gastos para el Distrito de Atención Médica de la Costa de Mendocino (el Distrito). Esta política se aplica tanto a los Miembros de la Junta como a los empleados que incurran en gastos reales y necesarios en el desempeño de sus deberes oficiales, incluyendo la asistencia a conferencias empresariales o profesionales y seminarios de capacitación en nombre del Distrito, u otros viajes relacionados con negocios autorizados del Distrito. En esta política, el término “empleado” incluye a los contratistas del Distrito cuyos gastos son reembolsados por el Distrito.

Es la intención del Distrito asegurar el cumplimiento con las regulaciones del IRS y la Sección 53232.2 del Código de Gobierno de California, específicamente en lo que respecta a los reembolsos a los miembros de la Junta.

Autorización de Gastos de la Junta

Es en el mejor interés del Distrito mantener la participación de los miembros de la Junta en organizaciones profesionales, comunitarias e industriales. Los gastos incurridos por los miembros de la Junta Directiva al asistir a reuniones y conferencias de las siguientes organizaciones y funciones se designan como reembolsables:

1.1 Reuniones de organizaciones en las que el Distrito es miembro activo (por ejemplo, Asociación de Distritos de Atención Médica de California, Asociación de Distritos Especiales de California).

1.2 Reuniones directamente relacionadas con la conducción de los negocios del Distrito. En esta categoría se incluyen eventos inaugurales y especiales patrocinados por organizaciones de atención médica, tanto gubernamentales como sin fines de lucro, que reciben apoyo financiero del Distrito.

1.3 Reuniones de grupos comunitarios no políticos que extienden una invitación específica para asistir y en las que el miembro de la Junta participa activamente en el programa.



1.4 Asistencia a simposios y eventos educativos cuyo propósito principal es aclarar o actualizar a los miembros de la industria sobre temas de atención médica o asuntos relacionados con distritos especiales o la administración de juntas de distrito. Todos los demás gastos de los miembros de la Junta requieren aprobación previa específica en una reunión ordinaria de la Junta.

Autorización de Gastos de los Empleados

La asistencia de empleados a eventos aprobados para la asistencia de la Junta es apropiada, sujeta a la aprobación previa por parte del Gerente General o su designado. Además, las sesiones de capacitación especial y otras reuniones o situaciones únicas de una sola vez pueden ser preaprobadas por el Gerente General o su designado caso por caso.

PROCEDIMIENTO

El reembolso de los gastos relacionados con el trabajo conforme a esta política generalmente no se considera ingreso para la persona que solicita el reembolso; sin embargo, todas las solicitudes de reembolso deben estar justificadas, incluyendo la documentación del motivo del gasto, acompañada de un desglose detallado de los gastos con recibos originales, antes de que se efectúe el reembolso.

1. Formularios y Procedimientos Requeridos

El Gerente General, o su designado, establecerá los formularios que sean necesarios y apropiados para proporcionar registros precisos de solicitudes de viaje y reembolso de gastos de viaje. Es responsabilidad de la persona que solicita el reembolso obtener y presentar la documentación de cada gasto. El reembolso de los gastos incurridos conforme a esta política o con la aprobación previa de la Junta, se realizará al presentar los formularios de gastos apropiados y los recibos correspondientes. Los recibos aplicables deben ser presentados con el nombre del miembro de la Junta o empleado y la naturaleza del negocio documentada.

2. Gastos de Transporte Per Diem

El uso de avión, tren, automóvil privado o autobús deberá seleccionarse sobre la base del método más razonable y apropiado, considerando la distancia, el tiempo y el costo total para el Distrito, una vez tabulados todos los elementos de gasto. Si el uso de un automóvil personal es requerido para negocios aprobados del Distrito, el Distrito reembolsará el kilometraje a la tasa de reembolso vigente del IRS por vehículo, independientemente del número de pasajeros. El uso de un vehículo privado en asuntos del Distrito requiere que el conductor posea una licencia de conducir válida en California y tenga el seguro mínimo de automóvil requerido por ley, y el Distrito se reserva el derecho de solicitar prueba de



seguro. Cualquier daño a un vehículo personal o reparaciones de servicio son de carácter personal y no serán reembolsados por el Distrito. Gastos como peajes y estacionamiento serán reembolsados completamente al presentar el recibo. Cuando se apruebe el uso de transporte aéreo público, el viaje de todo el personal será en clase económica o en un servicio equivalente.

Durante los viajes, se desalienta el uso de vehículos de alquiler. Se deben utilizar servicios de transporte gratuitos, autobuses o limusinas entre aeropuertos y lugares de reunión. Cuando se utilicen vehículos de alquiler, se deberá optar por el vehículo más económico posible.

3. Gastos de Comidas

La asignación máxima diaria para comidas es de \$80.00 (incluyendo impuestos y propinas) por persona, por día, según lo establecido por la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos. Los gastos no deben exceder los límites diarios establecidos para comidas, independientemente de la cantidad de recibos presentados. Las comidas que estén incluidas en las tarifas de inscripción de la conferencia no serán un gasto permitido. Si las tarifas establecidas por la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos superan las establecidas en esta política, prevalecerán las tarifas/compensaciones del gobierno federal.

4. Gastos de Alojamiento

El costo del alojamiento para conferencias, seminarios o reuniones aprobadas será organizado de antemano directamente por el personal del Distrito o reembolsado al miembro de la Junta o empleado según se detalla en los siguientes párrafos. En el caso de arreglos anticipados aprobados por el Gerente General, se emitirá un cheque al viajero antes de la salida que cubrirá todos los cargos del hotel/motel, incluyendo el estacionamiento.

Los cargos de hotel y motel se basarán en tarifas de ocupación individual y, en la medida de lo posible, se aplicarán tarifas gubernamentales o de grupo. El Distrito no reembolsará a los miembros de la Junta o empleados por los gastos de alojamiento incurridos por miembros de la familia que los acompañen, ni por cargos adicionales por invitados en la misma habitación. En los casos donde los hoteles de la conferencia estén llenos, el miembro de la Junta o empleado deberá intentar asegurar tarifas comparables en el hotel más cercano.

5. Gastos No Autorizados

Los artículos de naturaleza personal no son reembolsables, incluyendo: películas, entretenimiento, servicios de televisión premium, bebidas alcohólicas, tintorería, spas,



gimnasios, barbero, revistas, lustrado de zapatos, seguro de viaje, compra de ropa o artículos de tocador, pérdida de boletos, multas o infracciones de tráfico, exceso de equipaje, alojamiento para cónyuge y/o invitados, equipo de oficina y otros artículos personales. Eventos cuasi-sociales, como eventos de jubilación o políticos, no son reembolsables.

Si se han pagado gastos no autorizados por el Distrito (por ejemplo, mediante tarjeta de crédito o caja chica), el miembro de la Junta o empleado será responsable de reembolsar inmediatamente al Distrito, ya sea mediante cheque personal o deducción autorizada de la nómina. Los gastos no autorizados que no sean reembolsados de inmediato serán clasificados como ingresos para la persona reembolsada y pueden estar prohibidos por la ley.

6. Informes

De conformidad con el Código de Gobierno § 53232.3, los miembros de la Junta deberán presentar un breve informe sobre las reuniones o eventos a los que hayan asistido y por los cuales se les hayan reembolsado gastos, en la siguiente reunión ordinaria de la Junta.

Firmas de Aprobación:

Paul Garza Jr., Presidente

Fecha

Susan Savage, Secretario

Fecha