



## POLÍTICA DE VIAJES Y GASTOS

### Propósito de la política de viaje y gastos.

La Junta de Directores de GTP reconoce que los miembros de la Junta, funcionarios y colaboradores (“Personal”) del ministerio puedan requerir viajar o incurrir en otros gastos de vez en cuando para llevar a cabo los asuntos del ministerio y promover la misión de nuestra organización. El propósito de esta Política es asegurar que: a) se establezcan controles adecuados de los costos, b) los viaje y otros gastos sean apropiados, y c) se proporcione un enfoque uniforme y consistente para el reembolso oportuno de los gastos autorizados en que ha incurrido el personal. La política de GTP es reembolsar sólo los gastos que sean razonables y necesarios en que efectivamente haya incurrido el Personal.

Al incurrir en gastos de negocio, GTP espera que el Personal:

- Ejercer la discreción y el buen juicio comercial con respecto a esos gastos;
- Sea consciente de los costos y gastar el dinero del ministerio con el mismo cuidado y juicio que el individuo gastaría sus propios fondos; y
- Informe de los gastos, soportados con la documentación requerida, como se gastaron realmente.

### Informe de gastos

Los gastos del ministerio no serán reembolsados a menos que la persona que solicite el reembolso presente un informe de gastos por escrito. Si se solicita el reembolso, el informe de gastos debe ser presentado al menos mensualmente o dentro de las dos semanas siguientes a la finalización del viaje y también deberá incluir:

- El nombre del individuo;
- Si se solicita el reembolso del viaje, se requiere: la fecha, el origen, el destino y el propósito del viaje, incluyendo una descripción de cada actividad relacionada con el ministerio durante el viaje;
- El nombre y la afiliación de todas las personas para las que se reclaman gastos (es decir, las personas en las que el dinero es gastado (por ejemplo, regalos, comidas) para llevar a cabo los asuntos del ministerio); y
- Una lista detallada de todos los gastos para los que se solicita el reembolso.

### Recibos

Se requieren recibos de todos los gastos facturados directamente al ministerio, como los gastos de avión y de hotel. No se reembolsará al personal ningún gasto que supere los 75 dólares, a menos que la persona que solicite el reembolso, presente, junto con el informe de gastos, recibos por escrito de cada proveedor en los que figure el nombre de éste, una descripción de los servicios prestados (si no resulta evidente de otro modo), la fecha y el total de los gastos, incluidas las propinas (si procede). Se puede utilizar un recibo o extracto de tarjeta de crédito para documentar el proveedor y la fecha de un gasto, siempre que se documenten plenamente otros detalles necesarios del gasto.

### Tarjetas de crédito del Ministerio

Si se emite una tarjeta de crédito corporativa al personal para gastos de viaje (y otros) relacionados con el ministerio, deberán seguir cumpliéndose los requisitos de los informes periódicos de gastos, explicando los cargos, como se describe más arriba en “Informes de gastos”, y no se podrán hacer cargos por “Gastos no reembolsables” como se describe más abajo. El incumplimiento de los requisitos de los informes de gastos o la realización de cargos inapropiados dará lugar a la pérdida de los privilegios de las tarjetas de crédito corporativas.

## Requisitos generales de viaje

Necesidad de viajar. *Al determinar la razonabilidad y necesidad de los gastos de viaje, el Personal y la persona que autorice el viaje considerarán las formas en que el ministerio se beneficiará del mismo y sopesarán esos beneficios con los costos previstos del viaje y las alternativas. En este proceso se considerarán alternativas menos costosas, como la participación por teléfono o videoconferencia, o la disponibilidad de programas locales u oportunidades de capacitación.*

Gastos de viaje personales y del cónyuge. *Con la aprobación previa del Director Ejecutivo (CEO), las personas que viajen en nombre de GTP podrán incorporar viaje personales o de negocios a sus viaje relacionados con el ministerio; sin embargo, El personal no organizará los viaje del ministerio en un momento que sea menos ventajoso para el ministerio o que implique mayores gastos para el ministerio con el fin de acomodar los planes de viaje personales. Cualquier gasto adicional incurrido como resultado de un viaje personal, incluyendo pero no limitado a noches de hotel adicionales, paradas adicionales, comidas o transporte, son responsabilidad exclusiva del individuo y no serán reembolsados por el ministerio. Los gastos asociados con el viaje del cónyuge, la familia o los amigos de un individuo no serán reembolsados por GTP.*

Viajando y reuniéndose con compañeros del sexo opuesto. *El personal del GTP tendrá como objetivo viajar o reunirse en grupos de al menos tres personas. GTP se da cuenta de que el personal puede tener llamadas, reuniones, correspondencia o viaje individuales con otro personal, voluntarios u otros compañeros del sexo opuesto. Como tales interacciones individuales inevitablemente ocurren, las reuniones se celebrarán en lugares abiertos y se viajará en transporte público para evitar comportamientos inapropiados o aparentemente inapropiados que podría disminuir el testimonio cristiano de GTP.*

## Viaje en avión

General. *Las reservas de los viaje en avión deben hacerse con la mayor antelación posible para aprovechar posibles ofertas promocionales como descuentos y tarifas reducidas.*

Millas de viajero frecuente y compensación por embarque denegado. *El personal puede viajar en la aerolínea de su elección cuando viaja en nombre de GTP; tiene la autorización para aceptar y acreditar sus millas de viajero frecuente y otras formas de compensación por embarque denegado para su uso personal. Sólo se podrán comprar billetes de clase turista. En caso de que las aerolíneas ofrezcan mejoras complementarias relacionadas con el estado del vuelo, el personal podrá beneficiarse de ellas, pero sólo sin costo adicional para GTP.*

## Alojamiento

Hoteles. *El personal que viaja en nombre de GTP puede obtener un reembolso de la tarifa de habitación individual por el costo razonable de alojamiento en un hotel de la cadena que elija. La conveniencia, el costo de la estancia en la ciudad en que se encuentre el hotel y la proximidad a otros lugares del itinerario del individuo se tendrán en cuenta para determinar lo que es más adecuado. El personal utilizará las tarifas corporativas y de descuento disponibles para los hoteles.*

## Comidas fuera de la ciudad

El personal que viaje en nombre del GTP será generalmente reembolsado por comida a las siguientes tarifas cuando realmente incurra en el costo de una comida. No se les reembolsarán las comidas pagadas o proporcionadas por otros.

Desayuno:	\$ 15.00
Almuerzo:	\$ 25.00
Cena:	\$ 35.00
Todas las comidas del día:	\$ 75.00

Pueden hacerse excepciones a los límites anteriores cuando las opciones de comidas disponibles requieran gastos más elevados. Las excepciones requerirán un recibo, y deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo (CEO).

### **Transporte terrestre**

Se espera que los empleados utilicen el transporte terrestre más económico y adecuado a las circunstancias y, en general, deben utilizar lo siguiente, en este orden de conveniencia:

*Transporte de cortesía.* Muchos hoteles tienen transporte de cortesía, que llevarán a los huéspedes al aeropuerto sin cargo alguno. Los empleados deben aprovechar este servicio gratuito siempre que sea posible. Otra alternativa puede ser un servicio de transporte o un autobús.

*Taxis.* Cuando no se dispone de carros de cortesía ni de servicios de enlace con el aeropuerto, el taxi suele ser el siguiente medio de transporte más económico y conveniente cuando el viaje es de duración limitada y el kilometraje es mínimo.

*Renta de automóviles.* El alquiler de automóviles suele ser caro, por lo que deben considerarse otras formas de transporte cuando sea práctico. Los empleados podrán alquilar un vehículo mientras estén fuera de la ciudad siempre que el costo sea menor que el de otros métodos de transporte.

### **Vehículos personales**

El personal será compensado por el uso de sus vehículos personales cuando se utilicen para asuntos del ministerio. Cuando los individuos usen su auto personal para tales viaje, incluyendo el viaje hacia y desde el aeropuerto, se permitirá el kilometraje a la tasa aprobada actualmente por el IRS (Impuesto de Renta Interna – USA).

En el caso de las personas que utilicen sus automóviles personales para hacer un viaje que normalmente se haría por vía aérea, se permitirá el kilometraje a la tasa aprobada actualmente; sin embargo, el reembolso total del kilometraje no excederá de la suma del precio más bajo disponible del billete de avión de ida y vuelta en autocar (más el costo del transporte local si se requiriera de otro modo).

### **Estacionamiento/Peaje**

Se reembolsarán los gastos de estacionamiento y peaje, incluidos los gastos de estacionamiento del hotel, incurridos por el personal que se desplace por asuntos del ministerio. Los costos de las multas de estacionamiento, las multas, los lavados de autos, el servicio de aparcacoches, etc., son responsabilidad del empleado y no serán reembolsados. Se permite el estacionamiento en el aeropuerto para viajes de negocios cortos. Para viajes largos, el personal debe utilizar las instalaciones fuera del aeropuerto.

### **Entretenimiento y reuniones de negocios**

Los gastos razonables incurridos en reuniones de negocios u otros tipos de entretenimiento relacionados con los negocios se reembolsarán sólo si los gastos son aprobados por adelantado por el Director Ejecutivo (CEO) y se califican como gastos deducibles de impuestos. Se debe proporcionar documentación detallada de cualquier gasto de este tipo, incluyendo

- fecha y lugar de entretenimiento;
- naturaleza del gasto;
- nombre, títulos y afiliación corporativa de los participantes en el entretenimiento;
- una descripción completa del propósito central de la actividad, incluyendo los asuntos de negocios específico discutido;

- recibos del proveedor (no recibos o estados de cuenta de tarjetas de crédito) que muestren el nombre del proveedor, una descripción de los servicios prestados, la fecha y el total de los gastos, incluidas las propinas (si procede).

### Otros gastos

Se reembolsarán los gastos razonables de teléfono y fax relacionados con el ministerio debido a la ausencia del personal del lugar de trabajo del individuo. Además, se podrán reembolsar las propinas razonables y necesarias que no estén cubiertas por las comidas.

El seguro de viaje o de desplazamiento aprobado tanto por el Director Ejecutivo (CEO) como por el Director Financiero y el Director de Operaciones será pagado por GTP para el personal a fin de evitar que éste corra el riesgo de incurrir en gastos excesivos o exorbitantes de atención médica o de extracción para el personal relacionado con los viaje internacionales.

### Gastos no reembolsables

GTP mantiene una política estricta de que los gastos de cualquier categoría que puedan ser percibidos como suntuosos o excesivos no serán reembolsados, ya que tales gastos son inapropiados para ser reembolsados por un ministerio. Los gastos que no son reembolsables incluyen, entre otros, los siguientes:

- billetes de primera clase o ascensos de categoría;
- viaje en limusina;
- gastos de cine, alcohol o bar;
- cuotas de membresía en cualquier club campestre, privado, atlético, de golf, de tenis o similar.
- ministerio de recreo;
- participación o asistencia a torneos de golf o de tenis, carreras de NASCAR u otros eventos deportivos, sin la aprobación previa del presidente de la junta o su designado;
- la compra de palos de golf o cualquier otro equipo deportivo;
- gastos de spa o de ejercicio;
- compras de ropa;
- conferencias de negocios y entretenimiento, que no son aprobadas por el Director Ejecutivo (CEO);
- servicio de aparcacoches;
- lavado de coches;
- artículos de tocador; y
- gastos para los cónyuges, amigos o parientes (si un cónyuge, amigo o pariente acompaña a Personal en un viaje, es responsabilidad del Personal determinar cualquier costo adicional por ocupación doble y gastos conexos y hacer el ajuste apropiado en la solicitud de reembolso).

Cuando el alojamiento ha sido arreglado por GTP, el personal debe obtener permiso del Director Ejecutivo (CEO) para quedarse en otro lugar. En esos casos, el reembolso se hace por un monto no superior a la tarifa negociada por GTP. No se reembolsará el transporte entre el alojamiento alternativo y el lugar de la reunión.