

INSTRUCCIONES

- Subsidios de Alimentación.** Los reembolsos por alimentación deben constituir gastos reales hasta por máximo la Tarifa Base de la Administración de Servicios Generales (por su sigla en inglés GSA) de los Estados Unidos, como se describe en el Desglose de Gastos Imprevistos y de Alimentación (por su sigla en inglés M&IE) de la GSA para el estado en el que se compró la comida (desayuno, almuerzo o cena). En el caso de los viajes de noche, se deben reembolsar los gastos imprevistos diarios que constituyan gastos reales hasta por máximo la tarifa base de Gastos Imprevistos que se describe en el desglose M&IE de la GSA para el estado en el que se realizó el viaje de noche. Antes de realizar los reembolsos, se deben presentar los recibos para justificar los gastos. Los gastos de alimentación se pueden transferir de un (1) día consecutivo al siguiente si todos los recibos de gastos pertenecen a la misma cuenta (por ejemplo, no se pueden combinar las cuentas de Fondos Generales o Local). No se entregarán reembolsos por los alimentos que fueron proporcionados durante el evento, salvo que exista una razón nutricional por la que no se puedan hacer los ajustes correspondientes.
- Alojamiento.** Todos los preparativos de alojamiento se deben realizar a través de la Sede Principal de SEIU Local 503, OPEU, salvo en el caso de condiciones especiales aprobadas por adelantado por el (la) Secretario(a) Tesorero(a) de la Unión o la persona que este (esta) designe. La Unión autoriza una tarifa igual a la mitad (1/2) de la tarifa por habitación doble para cada persona que ocupe una habitación y cuyo alojamiento esté autorizado. Sin embargo, un (una) miembro puede solicitar una habitación sencilla si, al momento de pagar, el (la) miembro paga la diferencia entre la mitad (1/2) de la tarifa por habitación doble y la tarifa por habitación sencilla, o si un Local dio su aprobación previa al (a) miembro para que el Local pague la diferencia al momento de la facturación por parte del (de la) miembro o por la Sede Principal de SEIU Local 503, OPEU. Los (las) miembros que viajen con su familia/pareja serán responsables de la diferencia del costo entre la tarifa por habitación sencilla y la tarifa de alojamiento familiar. A las personas que no soliciten acomodaciones especiales pero se alojen en habitaciones sencillas debido a que no había nadie más con quien compartir una habitación, no se les cobrará esa tarifa adicional. La Sede Principal recopilará anualmente una lista de hoteles y moteles preferidos para que todos(as) los (las) miembros los utilicen cuando se alojen en una zona con un (una) proveedor(a) preferido(a), a menos que se reciba la aprobación previa de un (una) Funcionario(a) estatal.
- Subsidios de Millas.** El reembolso de la tarifa por uso compartido de un vehículo/viaje compartido es la tarifa federal establecida por el Servicio de Impuestos Internos (por su sigla en inglés IRS) por milla. El nombre del (de la) miembro se debe incluir en el formulario a fin de que pueda beneficiarse de la tarifa de viaje compartido. El reembolso de la tarifa para un (una) solo(a) pasajero(a) será €6 inferior a la tarifa federal del IRS. Las tarifas aumentarán/bajarán automáticamente a medida que cambie la tarifa federal del IRS.
Uso Compartido de un Vehículo. Se les recomienda encarecidamente a todos(as) los (las) funcionarios(as) y miembros de la Unión que compartan un vehículo siempre que sea posible cuando realicen actividades de la Unión. Los nombres de los (las) miembros que viajan con el (la) conductor(a) se deben incluir en la lista.
- Varios.** Incluye los métodos alternativos de transporte, las llamadas telefónicas, el franqueo y demás gastos imprevistos de la Unión. Es necesario contar con los recibos. Las bebidas alcohólicas no son reembolsables.
Los preparativos de viaje no privados se deben organizar a través de la Sede Principal de la Unión. Es necesario considerar métodos alternativos de transporte a fin de ahorrar costos. La consideración más importante es el costo total para la Unión. Las condiciones especiales deben ser aprobadas por adelantado por el (la) Secretario(a) Tesorero(a) de la Unión, su designado(a), o el (la) Líder del Local, según corresponda.
- Revisión de Gastos.** Las autoridades encargadas de la aprobación deben revisar los formularios de reclamaciones de gastos de los (las) miembros antes de enviarlos. Los recibos de gastos son identificados según la fecha, actividad de la unión, y son firmados por los (las) firmantes autorizados(as) designados(as) antes de que puedan ser procesados para el pago. Si no están debidamente formalizados, serán devueltos a la persona que haya completado los formularios de reclamación de gastos en cualquier nivel de la Unión (Sede Principal o Local).

Información general:

- Local: Según lo autorizado por el Local (se requieren 2 firmas).
- Sede principal: Mientras participan en las actividades de la Unión, la Junta Directiva, los (las) Subdirectores(as), los (las) miembros de los Comités Especiales y Permanentes, así como otros (otras) miembros autorizados(as) por la Junta para representar a la Unión.

Se recomienda a los Locals que paguen los gastos en los que incurran sus miembros que asistan a las reuniones de la Junta Directiva.

Condiciones Especiales. Se reembolsará la cena y el alojamiento de la noche anterior a una reunión únicamente si el viaje en automóvil al lugar de la reunión supera las setenta y cinco (75) millas en un solo sentido y no es posible llegar a tiempo al inicio de la reunión a pesar de salir de casa a las 7 a. m. Se reembolsará el almuerzo de la tarde del día de una reunión siempre y cuando, a pesar de llegar a tiempo a la reunión en la tarde, sea necesario partir antes de la hora normal de almuerzo del mediodía.

Se reembolsará el alojamiento de la noche después de una reunión únicamente si el tiempo de viaje después de que concluya la reunión implicaría llegar a casa después de las 9 p. m., incluida una (1) hora para cenar en el camino. Se reembolsará la cena de la noche de una reunión si es necesario viajar después de la hora normal de la cena de las 6 p. m.

Se reembolsará el desayuno luego de una estadía de una noche fuera de casa, o antes de una reunión en la mañana, si es necesario viajar antes de las 6 a. m. a fin de llegar a tiempo. El almuerzo se reembolsará el día del regreso a casa si la hora de llegada es posterior a la 1 p. m., sin contar el tiempo de alimentación, y la hora de salida es antes de las 8 a. m.

Se podrán hacer excepciones adicionales por circunstancias inusuales como una enfermedad o condiciones climáticas adversas.

En la noche anterior a una reunión de la Junta Directiva, los (las) miembros de la Junta Directiva y los (las) Subdirectores(as) que vivan a menos de veinticinco (25) millas del lugar de la reunión de la Junta Directiva quedarán excluidos(as) de estas normas como una condición especial debido a la cercanía del lugar de la reunión.

Los Sublocals pueden aprobar exenciones relativas al uso compartido de habitaciones para los grupos de sus miembros mientras participan de las actividades de la unión. Ejemplos: Delegados(as), Delegados(as) de Negociación, Delegados(as) del GC. A los Sublocals que lo autoricen se les cobrará el monto restante de la tarifa de la habitación. Si los (las) delegados(as) del GC son autorizados(as) por el Sublocal para ocupar habitaciones sencillas, entonces 503 cubrirá la mitad de la habitación y el Sublocal deberá pagar la otra mitad del costo de la habitación.