



Guía

Costos de viaje

Los costos de viaje son gastos en los que incurren los empleados y voluntarios de la entidad en viajes de negocios de beneficiarios o beneficiarios secundarios oficiales. Los costos incluyen transporte, alojamiento y manutención y deben cumplir con la política de viajes federal establecida o la política de viajes escrita establecida del beneficiario o beneficiario secundario.

Requisito de manejo financiero de subvención

El Departamento de Justicia requerirá procesos y políticas que garanticen que los costos de viaje se incurran y contabilicen como gastos de manera apropiada. Los requisitos específicos se encuentran en el Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés) en la sección [200.475 — Costos de viaje](#).

Información importante que debe conocer

Todos los viajes deben ser aprobados, antes de su ejecución, por un supervisor autorizado o representante de la entidad o ser parte de un plan de reembolso de gastos establecido. Toda autorización de viaje debe especificar el propósito del viaje, las fechas de viaje, la relación con el programa y los montos presupuestados. El empleado debe conservar los recibos de todos los gastos de viaje relacionados según la política de viajes de su organización o según lo recomendado en el Reglamento Federal de Viajes (FTR, por sus siglas en inglés). Los comprobantes de viaje deben presentarse de manera oportuna.

Los costos pueden basarse en montos reales, cobrarse según una tarifa diaria o por millaje, o una combinación de ambas opciones. El método combinado debe aplicarse a todos los días de viaje. Puede encontrar información resumida y tarifas diarias para alojamiento y comidas en el sitio web de la Administración General de Servicios de los EE. UU (GSA, por sus siglas en inglés). Recuerde que los viajes al extranjero no están permitidos a menos que la agencia que otorga la subvención lo apruebe específicamente.

Cómo se aplica esto a su subvención

Los subvencionados deben establecer una política de viajes escrita que cumpla con los requisitos del CFR. Si la entidad no cuenta con una política de viajes, debe seguir el FTR. Sin embargo, esto no se recomienda, ya que el FTR está sujeto a cambios con bastante frecuencia y se basa en tarifas por día y por estado que pueden generar confusión. Su política de viajes debe abordar claramente los temas de esta sección.



Transporte Aéreo

No se permiten pasajes aéreos comerciales premium. Utilice las tarifas menos costosas a menos que:

- ▶ Deban tomarse rutas excesivamente sinuosas.
- ▶ El viaje se realizará durante horas irrazonables.
- ▶ Hacerlo prolongaría irrazonablemente el viaje.
- ▶ Hacerlo incurriría en costos de transporte adicionales que anularían cualquier ahorro.
- ▶ Medicamento necesario.

Transporte Terrestre

Transporte terrestre (por ejemplo, trenes, autobuses, taxis, servicios de transporte, etc.) debe ser razonable y apropiado. No se deben permitir vehículos, asientos ni alojamientos de lujo/calidad superior. Deben considerarse las tarifas locales de la ciudad/ región al establecer límites. Algunas áreas pueden ofrecer tarifas significativamente más costosas.

Vehículos Privados

El reembolso de vehículos privados está permitido si está en línea con la regulaciones de 2 CFR 300-304. Los gastos reembolsables, además de la asignación de kilometraje, incluyen tarifas de estacionamiento; tarifas de ferry; tarifas de puentes, carreteras y túneles; y tarifas de estacionamiento, aterrizaje y amarre de aeronaves o aviones. Al reembolsar la tarifa de estacionamiento, el gasto no puede exceder el costo de uno de los siguientes desde y hacia la terminal:

- ▶ Costo de taxi.
- ▶ Costo de transporte de plan de la empresa.
- ▶ Costo de usar una empresa innovadora de tecnología.

El FTR ofrece [tarifas de reembolso estandarizadas](#) para el uso de vehículos privados. Si elige ofrecer tarifas más altas que las tarifas de reembolso del FTR, asegúrese de que sean razonables y no incurra en primas excesivas.

Alojamiento y Manutención

Los costos de alojamiento y manutención deben ser razonables y no deben superar las limitaciones de la política de viajes escrita y aceptable de la entidad. Se debe guardar documentación que demuestre que los costos son razonables y están alineados con la política de viajes de la entidad. Los subvencionados también deben tener una política establecida para el tratamiento de anticipos de viaje y gastos imprevistos.



Recursos

[Título 2, sección 200.475 del CFR — Costos de viaje](#)

Departamento de Justicia de los EE. UU. (2024). *Guía Financiera de Manejo de Subvenciones*. ojp.gov/funding/financialguidededoj/overview

Departamento de Justicia Administración General de Servicios. *Regulación de Viajes Federales*. gsa.gov/policy-regulations/regulations/federal-travel-regulation

Departamento de Justicia Administración General de Servicios. *Tasas de Reembolso de Millaje de Vehículos de Privados (POV)*. gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-pov-etc/privately-owned-vehiclepov-mileage-reimbursement-rates

Descargo de responsabilidad

Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS00F010CA/15PCFD23F00000002 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni profesional. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP FMSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.