

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES

POLÍTICA GENERAL DE REEMBOLSO DE GASTOS



La asociación reembolsará los gastos reales en los que incurran las personas que viajan en nombre de la Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI) de conformidad con los reglamentos establecidos en esta política. Los gastos que no sean en los que incurran para asistir a una reunión o evento aprobado, deben ser aprobados por la fundación por adelantado. Ningún otro gasto, aparte de los que se indican específicamente en esta política general de reembolso, debe cargarse a nombre del individuo que viaja como representante de la asociación, ni se le debe cobrar a la asociación o ser pagado por la asociación. Es obligación de la persona que viaja, utilizar prudentemente los fondos, para evitar que exceda el presupuesto designado. Es responsabilidad del viajero reportar sus gastos reales de conformidad con los reglamentos establecidos en esta política.

Reclamación de gastos

Las cuentas de gastos deben enviarse al departamento correspondiente en un plazo de 60 días a partir de la fecha en que se incurrió en el gasto. Las cuentas de gastos que se reciban una vez transcurrido el plazo de 60 días, se pagarán únicamente si cuentan con la aprobación del Tesorero de la asociación.

- Para obtener el reembolso de los gastos de viaje relacionados con la asociación, el viajero debe presentar un formulario de relación de gastos oficial firmado con todos los recibos detallados, cuando proceda, que tengan un saldo de cero para mostrar que se ha efectuado el pago de los mismos. Se acepta la firma digital o de correo electrónico. Si se utiliza el informe de gastos en línea, se acepta la firma digital y las copias escaneadas de los recibos detallados. El reembolso se efectuará en la moneda local o según las instrucciones del banco.
- Todos los gastos deben ir acompañados de recibos, pero éstos son imprescindibles para los gastos de 75 o más dólares, a menos que los reglamentos locales establezcan lo contrario.
- La lista de dónde se deben presentar las cuentas de gastos está disponible en: <http://members.lionsclubs.org/SP/resources/finance/index.php>.
- El informe de gastos debe ir acompañado de un formulario de visita cuando así lo exija la política de la junta directiva.
- Al presentar las cuentas de gastos de pasajes aéreos, debe incluirse lo siguiente:
 - Recibo del pasajero o boleto electrónico que incluya el itinerario, costo y prueba de pago **O BIEN**
 - El boleto original que muestre el precio pagado.
- Si se usan monedas diferentes en un formulario impreso de relación de gastos, se debe llenar un formulario por separado por cada moneda. Si se usa un informe de gastos en línea para presentar los gastos, no es necesario rellenar formularios separados.

Política de boletos de transporte aéreo

- **Antes de ponerse en contacto con el Departamento de Viajes de la oficina internacional es necesario tener la aprobación previa de la asociación o del líder León correspondiente.**
- Los boletos de avión deben comprarse por lo menos 14 días antes de la fecha del viaje, para poder obtener los

descuentos que las aerolíneas ofrecen o que la asociación haya negociado.

- Los pasajes aéreos aprobados deben reservarse a través del agente de viajes de preferencia de la asociación y se reembolsarán en base a los costos reales.
- En caso de que no haya disponible un agente de viajes de preferencia para el viajero, éste debe obtener la aprobación del Departamento de Viajes antes de la emisión de los pasajes cuyo costo exceda de 1.000 dólares. Los pasajes aéreos deben reservarse en clase económica, por la ruta más directa y al precio más bajo que estuviera en efecto para las fechas del viaje, tal y como se indica en el Capítulo XXI del Manual de Normas.
- No se permite que más de dos dirigentes ejecutivos o administrativos viajen en el mismo vuelo.
- Los cargos por cambios en los pasajes serán reembolsados si la fundación autorizó el cambio con antelación.
- Cuando el viaje incluye una conexión de seis o más horas o si hay una demora o se cancela un vuelo y el viajero tiene que hacer una escala de seis o más horas, tiene derecho a una noche de hotel. El reembolso será de una noche en una habitación estándar razonable, alojamiento de tarifa única.

Otros medios de transporte

Los viajes en ferrocarril o autobús se permitirán cuando sea el medio disponible más conveniente y menos costoso. Para garantizar el reembolso de los gastos, se debe obtener la aprobación previa de los gastos. Se reembolsará el gasto real del viaje en taxi o servicio de automóvil compartido, incluida la propina.

Viaje en automóvil

Se reembolsará a razón de 0,50 centavos por milla (0,31 centavos por kilómetro), lo cual tiene en cuenta todos los gastos reales del automóvil como son el combustible, las reparaciones, los repuestos, neumáticos, amortización, seguro, etc.

El dirigente podrá viajar en su automóvil cuando sea el medio más conveniente y menos costoso disponible. Se reembolsarán los gastos de comida, hotel, estacionamiento, peaje, taxi y / o transbordador en los que se incurra durante el viaje autorizado, siempre y cuando dichos gastos no excedan del precio de un pasaje aéreo de ida y vuelta en la clase autorizada. Para garantizar el reembolso de los gastos, se debe obtener la aprobación previa de los gastos.

Traslados desde el aeropuerto

LCI reembolsará la tarifa de reembolso de millas estándar del transporte en automóvil que se indica bajo **Viaje de automóvil**, costo real de autobús, tren, taxi local o servicio de automóvil compartido entre el domicilio del viajero y el aeropuerto local. Es necesario presentar un recibo.

Automóviles de alquiler:

Se podrá viajar en automóvil alquilado cuando el total de los gastos sea menos o el equivalente de otros medios de transporte. Los costos incluyen el alquiler del automóvil, la gasolina, peajes, estacionamiento y otros gastos incidentales. El total de tales gastos no debe exceder del precio de un pasaje ida y vuelta en clase autorizada y el costo del transporte de ida y vuelta al aeropuerto. Siempre que sea posible se debe hacer la reserva con antelación y solicitar un modelo compacto o económico. La persona que viaja es

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES

POLÍTICA GENERAL DE REEMBOLSO DE GASTOS



responsable de obtener el mejor precio disponible de acuerdo con los requisitos del viaje y de comprar un seguro que cubra daños materiales de la compañía de alquiler. Cualquier pérdida o daño al automóvil alquilado es responsabilidad personal del viajero, y la fundación no reembolsará ni pagará por ningún daño.

Día de descanso por viajes largos

Cuando el tiempo de vuelo de un viaje de ida y vuelta exceda de 10 horas, sin incluir el tiempo en tierra para los vuelos de conexión, los viajeros tienen derecho a un día de descanso en el lugar de la reunión. Se reembolsarán los gastos de una noche de hotel y las comidas como se indica en la presente.

Hotel y comidas

- El reembolso del hotel durante la estancia será de una noche en una habitación estándar razonable, alojamiento de tarifa única.
- El reembolso de las comidas durante el viaje será de un máximo de 75 dólares por día, a menos que se tenga la aprobación previa de la asociación. Las copias de los recibos son útiles.
- Si la factura de la comida incluye a todo un grupo, se debe adjuntar una lista de todas las personas presentes en la comida.

Otro

- Propinas:
 - Aeropuerto: Se reembolsará 1 dólar en concepto de propina por maleta a los despachadores de equipaje, a la llegada y salida.
 - Hotel: La asignación para propinas es de 2 dólares por día para el personal de limpieza y 1 dólar por maleta para el botones.
- Otros gastos autorizados:
 - Gastos de lavandería y/o limpieza en seco
 - Pasaporte y visado de viaje, además de los gastos relacionados con la inmunización
 - Gastos por exceso de equipaje
 - Alquiler del salón de reuniones
 - Equipo audiovisual
 - Internet
 - Franqueo
 - Cargo por fotocopias
 - Precio de refrigerios incluidos en el evento

Gastos no reembolsables

Los siguientes gastos no se reembolsarán:

- Cargos por cambio de pasaje, si no ha sido autorizado con antelación
- Seguro de viaje, a , menos que lo exijan los reglamentos locales
- Cargos por estacionamiento asistido, a menos que fuera la única opción de estacionamiento disponible
- Instalaciones deportivas o recreativas del hotel
- Alquiler de películas en el hotel
- Gastos de representación
- Servicios de peluquería/spa
- Tarjetas de felicitación, tarjetas personalizadas y franqueo
- Estandartes y artículos de promoción

- Regalos (excepto los que sean para dirigentes ejecutivos y oradores que asisten a un compromiso para hablar en público)
- Gastos personales (si los paga la asociación se facturarán al León o se deducirán de reembolsos de gastos pendientes)
- Bebidas alcohólicas

Gastos excesivos

No se reembolsarán los gastos que excedan de lo presupuestado para el viajero y que no hayan sido previamente aprobados por LCI.

Cobertura médica

Muchos planes de seguro médico individuales no cubren al asegurado fuera de su propio país y a veces ni tan siquiera fuera de su ciudad, estado o provincia. Esto es el caso del seguro Medicare de EE.UU., vigente en los EE.UU., y es muy probable que sea así para muchos otros seguros médicos emitidos en otros países. Por consiguiente, el viajero debe tener su propia póliza de seguro médico cuando viaje.

Si se viaja fuera del país de residencia, debe consultarse el Capítulo XXI del Manual de Normas para obtener información sobre la cobertura que se proporciona a todos los dirigentes, expresidentes internacionales, directores internacionales, exdirectores internacionales y gobernadores de distrito.

Dirija sus preguntas a:

Las preguntas relacionadas con esta política de reembolso deben dirigirse a:

- Los Dirigentes Ejecutivos, Expresidentes Internacionales, Directores Internacionales y Exdirectores Internacionales pueden enviar sus preguntas a OfficerDirectorClaims@lionsclubs.org.
- Los miembros de los Comités Ad Hoc pueden enviar sus preguntas al presidente de su comité o al personal de enlace de la asociación.
- Los gobernadores de distrito pueden enviar sus preguntas a dgexpenses@lionsclubs.org.
- Los miembros del GAT envían preguntas a globalactionteam@lionsclubs.org.
- Debe hacer las preguntas relacionadas con LCIF a LCIF@lionsclubs.org

Si se desea obtener información adicional o enviar la cuenta de gastos:

Miembro de la Junta Directiva, Comité, Gobernador de Distrito u otro Departamento de nuestra asociación
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523 USA
630-571-5466



Excepciones a la Política General de Reembolso de Gastos

Presupuestos

Los comités listados a continuación tienen un presupuesto limitado que aplica a sus viajes anuales en nombre de la Asociación Internacional de Clubes Leones. Para obtener más detalles de estos presupuestos, consulte la sección «Presupuestos para líderes Leones» del Capítulo XXI del Manual de Normas.

- Líderes del GAT
- Institutos y Seminarios de Liderato
- Miembros de la Comisión Consultora Leo—Hasta 750 USD al año
- Subvención de Liderato Leo—Hasta 2.000 USD al año
- Programa de Talleres de Desarrollo de Nuevos Clubes
- Clubes Especializados

Reglas de viaje para expresidentes internacionales, directores internacionales y exdirectores internacionales elegibles

Las reglas específicas de reembolso para los expresidentes internacionales, directores Internacionales y exdirectores internacionales elegibles se encuentran en el Capítulo XXI del Manual de Normas.

Reglas de viaje para los gobernadores de distrito

Las reglas específicas de reembolso para los gobernadores de distrito se encuentran en la sección titulada «Política de reembolso de gastos del gobernador de distrito» del Capítulo IX del Manual de Normas.

Reglas de viaje para los foros de área

Las reglas específicas de reembolso para los foros de área se encuentran en el Capítulo XXIII del Manual de Normas.

Viaje del acompañante

No se cubren los gastos de viaje del acompañante salvo que así lo especifique el Manual de Normas.