Política de Reembolso de Gastos del Gobernador de Distrito

Los viajes deben ser por el medio más económico posible. Los gobernadores de distrito podrán solicitar el reembolso de gastos autorizados:

1. EVENTOS REEMBOLSABLES

a. VISITAS A CLUBES

Para dirigir satisfactoriamente el distrito, el gobernador de distrito debe comunicarse personalmente con cada presidente de club durante su gestión. También se recomienda que el gobernador, primer vicegobernador o segundo vicegobernador de distrito visiten cada club (y cuando sea apropiado visiten los clubes recientemente cancelados) una vez al año para facilitar la administración adecuada del club.

El gobernador de distrito o su primer o segundo vicegobernador, cuando así lo delegue el gobernador, podrían ser reembolsados por los gastos que incurran con relación a una visita oficial anual a cada club del distrito y dos visitas adicionales a clubes que hayan sido designados clubes prioritarios. El reembolso de las visitas a clubes no prioritarios, o que ya hayan sido visitados durante el año fiscal requiere la autorización de la División de Administración de Distritos y Clubes. Las visitas no pueden durar más de un día.

Los objetivos de las visitas a clubes son:

1. Fomentar el aumento de socios, el desarrollo de liderato y actividades de servicio en el club

2. Explorar, junto con los socios del club, los planes futuros de aumento de socios y de liderato

3. Discutir los posible desafíos y oportunidades para mejorar

4. Alentar a los clubes a funcionar dentro de las reglas y políticas de la asociación y realizar servicio humanitario significativo

5. Transmitir los mensajes del presidente internacional, la junta directiva y el distrito

6. Alentar y ayudar con la reincorporación de clubes que estén en suspensión financiera, en statu quo o hayan sido cancelados en los últimos 12 meses

   Visitas de organización – Además de la visita anual, se reembolsarán los gastos por visitas a clubes que estén en el proceso de organización, pero no hayan sido constituidos, que no excedan de dos visitas a cada futuro club.

b. REUNIONES PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

Los gobernadores de distrito también podrán ser reembolsados por los eventos siguientes:

Reuniones de distrito – Hasta seis reuniones que podrán incluir la orientación de dirigentes de club (realizada dentro del plazo de 60 días anteriores o posteriores al 30 de junio), reuniones de gabinete, la convención del distrito y/o las reuniones para el aumento de socios y desarrollo de liderato en su distrito. Estas reuniones no deben exceder de dos días y dos noches cada una.

Reuniones de distrito múltiple – Hasta tres funciones de distrito múltiple que podrán incluir reuniones de consejo, conferencias de distrito múltiple, convenciones de distrito múltiple o reuniones del GMT, GLT y de programas de calidad de distrito múltiple. Estas reuniones no deben exceder de tres días y tres noches cada una.

No se podrá solicitar el reembolso de los gastos relacionados con la planificación, organización o promoción de funciones del distrito, o del distrito múltiple.

Los viajes a reuniones del distrito fuera del distrito o los viajes a reuniones del distrito múltiple fuera del distrito múltiple requieren la autorización de la División de Administración de Distritos y Clubes.

c. ANFITRIÓN DE LA VISITA DEL PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE INTERNACIONALES

El gobernador de distrito podrá reclamar sus gastos por una visita al club o reunión adicional de su distrito a las cuales hubieran asistido el Presidente o Vicepresidente internacionales. Los gastos deben ser los mismos permitido para la visita anual a un club o a una reunión de distrito, según se indican más arriba.

2. CÁLCULO DEL PRESUPUESTO

Todos los años se proporcionará un presupuesto al gobernador de distrito para sufragar los costos de las visitas anuales a los clubes, la organización de nuevos clubes y las reuniones con fines administrativos del distrito y distrito múltiple. Los gobernadores de distrito podrán solicitar un aumento en su presupuesto enviando la "*Hoja de Trabajo de Solicitud del Gobernador de Distrito para un Aumento del Presupuesto*". Las solicitudes de aumento de presupuesto deben recibirse antes del 31 de marzo, para que puedan ser consideradas.

Los gastos deben ajustarse al presupuesto anual asignado. Para maximizar el presupuesto asignado, se alienta a los gobernadores de distrito a que utilicen los medios tecnológicos para comunicarse con los dirigentes de los clubes y visiten a varios clubes a la misma vez, siempre que sea posible; y combinen las reuniones de distrito y distrito múltiple. El gobernador de distrito también podría delegar la visita anual de los clubes a sus vicegobernadores, cuando estos vivieran más cerca de los clubes.

3. PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE GASTOS

a. Formulario oficial

Las cuentas de gastos deberán incluir el Informe de Reuniones/Visitas a Clubes del Gobernador de Distrito de cada reunión y deben remitirse en formularios oficiales, debidamente detallados y con las columnas con el total sumado. Todas las cuentas de gastos deberán ir acompañadas de los documentos correspondientes como son los recibos originales y boletos cancelados cuando corresponda. No se aceptarán copias de fax ni electrónicas a menos que se indique lo contrario.

b. Cuenta de gastos del representante del gobernador

El formulario de cuenta de gastos de un dirigente delegado para visitar en nombre del gobernador, debe ser firmado tanto por el gobernador como el dirigente delegado. La cuenta de gastos debe cumplir con el punto a., como se indica arriba. El reembolso se hará con los mismos criterios que aplican al gobernador y el pago se enviará al gobernador para que lo entregue al representante.

c. Plazo

Las cuentas de gastos deben remitirse mensualmente, a más tardar el día 20 del mes siguiente (es decir, la cuenta de gastos de julio debe llegar para el día 20 de agosto). Las reclamaciones que lleguen pasado el plazo de 60 días de haberse incurrido los gastos no se considerarán ni se rembolsarán.

Mes	Plazo vence	Plazo para remitir
Julio	20 de agosto	20 de octubre
Agosto	20 de setiembre	20 de noviembre
Setiembre	20 de octubre	20 de diciembre
Octubre	20 de noviembre	20 de enero
Noviembre	20 de diciembre	20 de febrero
Diciembre	20 de enero	20 de marzo
Enero	20 de febrero	20 de abril
Febrero	20 de marzo	20 de mayo
Marzo	20 de abril	20 de junio
Abril	20 de mayo	20 de julio
Mayo	20 de junio	20 de agosto
Junio	20 de julio	20 de setiembre

4. GASTOS REEMBOLSABLES

a. Automóvil

El reembolso por viajes en automóvil se hará a razón de 0,31 dólares por kilómetro (0,50 dólares por milla), todo incluido. Si se alquila un automóvil o se viaja en taxi, el reembolso máximo será de 0,31 dólares por kilómetro o 0,50 dólares por milla, todo incluido.

b. Tren

Si se viaja en tren, se reembolsará el pasaje en coche de primera clase, siempre y cuando se adjunten los boletos pagados a la cuenta de gastos.

c. Viajes por avión

(1) Los boletos deben ser por pasajes de ida y vuelta en clase económica por la ruta más corta y directa.

Se reembolsará el precio actual de los pasajes, incluyendo los cargos por servicio de reserva y por pagar con tarjeta de crédito. Antes de comprar un pasaje cuyo precio exceda de 1.000 dólares, el gobernador debe obtener la aprobación del Departamento de Viajes de LCI.

Si el precio del pasaje es menos de 1.000 dólares, debe asegurarse que el boleto es en clase económica, por la ruta más directa y al precio más barato que estuviera en efecto para las fechas del viaje. Se le reembolsará lo que cobre la aerolínea por solo una maleta del tamaño y peso autorizados, cuando presente el recibo de pago.

La cuenta de gastos debe llegar junto con la siguiente documentación:

i. Talonarios de los boletos de avión o boletos electrónicos/itinerario detallado
ii. Comprobante de pago – cheque cancelado, recibo de pago de la agencia de viajes, o factura de la tarjeta de crédito (tache cualesquiera otras partidas de la factura). El recibo debe incluir el nombre del viajero, itinerario de vuelo con la clase de servicio, detalles del pasaje aéreo, precio del boleto y forma de pago.
iii. No se reembolsará el gasto si se presenta solo la tarjeta de embarque o itinerario del agente de viajes.

(2) Si fuera necesario viajar en un avión fletado, debe solicitar con antelación la aprobación del Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede, la

aprobación dependerá de la disponibilidad de vuelos en líneas aéreas comerciales, y si el precio es más barato que el viaje por otros medios.

d. Otros gastos de viaje relacionados

Se reembolsarán los gastos de taxi, autobús, peaje, ferry, estacionamiento y otros gastos de viaje relacionados si se adjunta el comprobante de pago.

e. Hospedaje

Se le reembolsará el costo real que pagó por habitación de hotel, sin exceder de 75 dólares por noche. El gobernador de distrito debe anotar los cargos de hotel detallados por fecha, y adjuntar la factura original detallada a la cuenta de gastos de viaje. La factura detallada, a nombre del gobernador de distrito, debe mostrar el pago y/o un saldo de cero. Podría enviar copias por fax o correo electrónico y se considerarán como los documentos originales.

f. Comidas

Se reembolsará solo el costo real, sin que exceda de 25 dólares por la factura de comida. Estos gastos deben detallarse en el formulario de informe de gastos y se deben adjuntar los recibos detallados a la cuenta de gastos de viaje. Tenga en cuenta que pueden aceptarse copias de fax y electrónicas y pueden considerarse como originales. No se reembolsarán gastos por bebidas alcohólicas.