



Consejos e instrucciones para rellenar el formulario de cuenta de gastos de viaje del gobernador de distrito

No olvide leer la política de reembolso de gastos del gobernador de distrito que se encuentra en el párrafo B del Capítulo IX del Manual de Normas.

Proceso para completar la cuenta de gastos

Al completar la Cuenta de Gastos de Viaje del Gobernador de Distrito (C-30), recuerde:

- Incluir los recibos correspondientes de comidas, hotel y transporte
- Anotar la fecha de la visita / reunión en la primera columna
- Redondear al número entero más cercano las millas / kilómetros viajados.
- Para los gastos que no sean en dólares de EE.UU.: las millas / kilómetros estarán en dólares de EE.UU. y se convertirán en la parte inferior del formulario a la moneda local.
- Para las cuentas de gastos que no sean en dólares de EE.UU.: los gastos de comidas, hotel y transporte deberán enviarse en la moneda local.
- Para las cuentas de gastos que no sean en dólares de EE.UU.: anotar el tipo de cambio de LCI vigente en la fecha en que se envía la cuenta de gastos a la oficina internacional. Haga clic en el enlace a la izquierda de la casilla titulada "Tipo de cambio".

Nota: Esto aplica solo para los formularios que se envíen en formato Excel.

- La firma del gobernador de distrito solamente es necesaria (excepto para los gobernadores de distrito de India) cuando sea un representante quien haya viajado en su lugar, en cuyo caso deben firmar ambos, el gobernador de distrito y el representante.
- Las cuentas de gastos que se envíen por fax o correo postal deben estar firmadas. Las cuentas de gastos que se envíen por correo electrónico desde la dirección registrada con la oficina internacional, se aceptarán como firma electrónica.
- Enviar una (1) cuenta de gastos de viaje del gobernador de distrito (C-30) de todo el mes (los gastos desde el primer día del mes hasta el último día del mismo mes).
- Todos los códigos de los eventos del mes deben anotarse en la misma cuenta de gastos de viaje del gobernador de distrito.
- Para los eventos de múltiples días, debe anotarse el total de todos los gastos para cada tipo de gasto por día

FECHA DE LA VISITA: por ejemplo, 19/7 – 20/7

NOMBRE DEL CLUB / REUNIÓN: por ejemplo, reunión del Consejo de Gobernadores

COMIDAS: Total de todas las comidas (el recibo o recibos detallados proporcionarán los detalles necesarios)

HOTEL: Total diario del hotel (el recibo o recibos detallados proporcionarán los detalles necesarios)

PASAJE AÉREO: Ver la sección de transporte en la página 2

OTRO: Ver la sección de transporte en la página 2.

AUTOMÓVIL: Ver la sección de transporte en la página 2. Las millas/ kilómetros de ida y vuelta a la reunión.

Presentar la cuenta de gastos

La cuenta de gastos de viaje del gobernador de distrito (C-30) debe presentarse no más tarde del día 20 del mes siguiente.

La documentación enumerada debe enviarse a la oficina internacional de una de las siguientes maneras:

1. **Correo electrónico:** IberoAmerican@lionsclubs.org

2. **Enviar a:**

Lions Clubs International

c/o, Ibero-American Department

300 W. 22nd Street

Oak Brook, Illinois 60523-8842, EE.UU.

Transporte

PASAJE AÉREO

Viaje de ida y vuelta en clase turista, por la ruta más corta y directa. Itinerario detallado del boleto electrónico que incluya comprobante de pago. Cuando corresponda, debe presentarse con la cuenta de gastos un recibo detallado de la agencia de viajes que muestre el pago.

OTRO

Además del kilometraje, pueden incluirse los gastos de túneles, peaje, estacionamiento, ferry, autobús, taxi, viaje compartido y tren. Los recibos son imprescindibles.

AUTOMÓVIL

Utilizado para el viaje, el total de las millas/ kilómetros no puede exceder el costo de un pasaje aéreo en clase turista por la ruta más corta y directa. Los gastos de combustible no son reembolsables.

Representante del gobernador de distrito

Los vicegobernadores de distrito solo pueden presentar gastos cuando hayan sido autorizados por el gobernador de distrito a hacer las visitas en su nombre. El pago a estos representantes se basará en la política de reembolso de gastos del gobernador de distrito. Todas las cuentas de gastos tienen que estar firmadas por el representante y el gobernador del distrito.

Si el gobernador de distrito envía las cuentas de gastos por correo electrónico, LCI aceptará su dirección de correo electrónico como su firma electrónica. Si el vicegobernador de distrito envía por correo electrónico su formulario de cuenta de gastos al gobernador de distrito y el gobernador de distrito lo reenvía a LCI, LCI aceptará estas direcciones de correo electrónico como sus firmas electrónicas.

Visita del Presidente o Vicepresidentes Internacionales

Cuando el presidente o un vicepresidente internacional visite su distrito único o subdistrito, se le pagarán los gastos en los que haya incurrido para asistir a la reunión a la que haya sido invitado. No hay ninguna disposición para el pago de los gastos del gobernador de distrito cuando viaja con el presidente o vicepresidentes internacionales o por la planificación de estas visitas. Consulte la política de reembolso de gastos del gobernador de distrito para obtener más información.