



## ROTARY INTERNATIONAL

Pautas para el envío de la declaración de gastos  
Voluntarios y personal

*Este documento incluye las directrices sobre la preparación y envío de una declaración de gastos a Rotary. Antes de iniciar un viaje en nombre de Rotary, lea y familiarícese con todas las normas de Rotary sobre reembolso de gastos, con las instrucciones y con el formulario de Declaración de gastos que podrá consultar en la Página de ingreso para los rotarios (el portal de Rotary) o bajo [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org).*

### 1. **Normativa de Rotary en materia de gastos de viajes y declaración de gastos**

- Lea la normativa concerniente antes de iniciar un viaje a fin de conocer qué gastos incurridos en cumplimiento de las gestiones de Rotary se consideran reembolsables.
- Ubique el formulario oficial para la *Declaración de gastos* de Rotary a fin de familiarizarse con el documento y las instrucciones pertinentes. Piense en imprimir una copia para registrar los gastos según los vaya realizando.
- La normativa y los formularios pueden consultarse en el portal de Rotary o bajo [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### 2. **Datos clave**

- Los datos clave deberán expresarse con claridad, especialmente aquellos relacionados con los conceptos *nombre, personal/voluntario, medio de pago, domicilio/correo electrónico, fechas cubiertas, lugar y tareas cubiertas*.
- Asegúrese de notificar cómo y dónde desea recibir su reembolso. Si desconoce si Rotary cuenta con los datos para emitir el reembolso a su favor, sírvase remitir el *Formulario de información para la emisión de pago* que podrá ubicar en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Firme y feche la declaración de gastos.

*IMPORTANTE: Mediante su firma asegura que todos los rubros corresponden estrictamente a gastos incurridos durante la realización de actividades rotarias.*

### 3. **Descripción / Propósito**

- Asegúrese de que cada gasto de su declaración corresponde con lo establecido en la normativa de Rotary, en la cual se incluyen gastos razonables por concepto de prestación de servicio a la entidad. No se aceptan descripciones tales como “misceláneos” o “gastos menores”.
- Los gastos remitidos para su reembolso que queden excluidos de la normativa no podrán ser tramitados y se devolverán al rotario para que éste efectúe las modificaciones necesarias, resultando en un retraso del pago.

#### Ejemplos

- En el rubro “Propósito del gasto”, bajo “Transporte”, deberá incluirse: Kilómetros en automóvil para visitar el Club Rotario de Anchorage, 100km x .4062
- Bajo el rubro “Propósito del gasto”, en el detalle del concepto “Comidas” deberá especificarse: Cena con 3 presidentes de club para abordar el desarrollo del cuadro social

### 4. **Número de asistentes / Relación institucional de las otras personas**

- Si la declaración incluye gastos en los que participaron otras personas, incluya el **número** de personas presentes y su relación con la institución o el motivo de su presencia.

#### Ejemplos

Diez (10) miembros del personal de La Fundación Rotaria  
Quince (15) integrantes del Comité de Rotaract

*IMPORTANTE: La documentación referente a una comida de un grupo de personas, realizada por asuntos relacionados con la entidad, deberá incluir el nombre del restaurante y la ubicación, el **número** de personas que comieron y la fecha y el importe del gasto. Deberá documentarse la relación institucional de los asistentes. Aunque puede facilitar la labor, no es necesario listar el nombre de cada uno de los presentes.*

*El formulario oficial para la Declaración de gastos de Rotary puede consultarse en el portal de Rotary o bajo [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org).*



## ROTARY INTERNATIONAL

Pautas para la remisión de la declaración de gastos  
Voluntarios y personal

*Este documento incluye las directrices sobre la preparación y envío de una declaración de gastos a Rotary. Antes de iniciar un viaje en nombre de Rotary, lea y familiarícese con todas las normas de Rotary sobre reembolso de gastos, con las instrucciones y con el formulario de Declaración de gastos que podrá consultar en la Página de ingreso para los rotarios (el portal de Rotary) o bajo [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org).*

### 5. Documentación probatoria

- Cerciórese de adjuntar a la declaración de gastos toda la documentación probatoria necesaria. Los documentos que no estén en inglés deberán traducirse antes de ser remitidos para su reembolso.
- Se requiere la presentación de justificantes para todo reembolso de acuerdo con lo siguiente:
  - i. Gastos iguales o superiores a 75 dólares para los voluntarios
  - ii. Gastos iguales o superiores a 25 dólares para el personal
  - iii. La factura del hotel es necesaria, independientemente de la cuantía, y deberá acompañarse de la prueba del pago efectuado  
*¿Por qué? Porque los gastos de hotel suelen correr a cargo del club local o del distrito.*

*IMPORTANTE: Deberá incluir documentación probatoria, como un recibo, un cheque anulado, el estado de cuenta de su tarjeta de crédito o una factura a fin de justificar cada gasto. Un cheque anulado, junto con una factura, suele considerarse suficiente para comprobar el gasto. Sin embargo, un cheque anulado, por sí mismo, no constituye prueba de gastos realizados a fin de cumplir una tarea o misión encomendada por Rotary.*

*Asimismo, un formulario de inscripción no supone prueba de pago y deberá acompañarse de un recibo electrónico, un cheque anulado o la porción del informe de gastos de su tarjeta de crédito donde figure el cargo.*

### 6. Kilometraje y tipo de cambio

- Las **tarifas de reembolso por kilometraje o millas** y los **tipos de cambio** pueden consultarse en **[www.rotary.org](http://www.rotary.org)**. Utilice la tabla que figura bajo la pestaña de “instrucciones” de la declaración de gastos a fin de calcular el reembolso por kilometraje o millas. Copie el kilometraje final en la página principal de la declaración de gastos.
  - i. Kilometraje – Documente la distancia viajada y calcule el importe del reembolso utilizando la tarifa de reembolso por kilometraje de RI aplicable.
  - ii. Tipos de cambio
    - Al convertir la moneda local en dólares estadounidenses, utilice el tipo de cambio de RI correspondiente.
    - De no utilizarse el tipo de cambio de RI, deberá proporcionarse la documentación necesaria para justificar el origen de dicho tipo de cambio (por ejemplo, la porción del informe de la tarjeta de crédito aplicable o el recibo de una oficina de cambio de moneda).
    - De no contarse con la debida constancia respecto al tipo de cambio, se utilizará el tipo de cambio de RI.

**IMPORTANTE: Si no se ofrece servicio de transporte aéreo, se reembolsará a los viajeros el importe del viaje autorizado por Rotary, por el medio de transporte alternativo más económico posible (automóvil particular, tren, autobús, transbordador, etc.). Si se prevé que los costos de viaje superen los 250 dólares, se requerirá autorización de RITS.**

### 7. Trámites / Autorización

- Los voluntarios deberán enviar su declaración de gastos a la persona de enlace del personal para su revisión y aprobación. Posteriormente, la documentación se enviará a Cuentas por Pagar para su tramitación. Los voluntarios deberán remitir sus gastos dentro de los 60 días de haberlos realizado. Todos los gastos remitidos una vez transcurridos 60 días no se reembolsarán, excepto con la autorización del secretario general.
- Los miembros del personal deberán enviar su declaración de gastos al gerente de su área o al gerente del centro de gastos, quien detenta la responsabilidad presupuestaria del centro de gastos para el que viajó. Esta persona firmará y fechará su aprobación en la declaración de gastos y la remitirá a Cuentas por Pagar para que sea

*El formulario oficial para la Declaración de gastos de Rotary puede consultarse en el portal de Rotary o bajo [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org).*

tramitada. Los miembros del personal deberán remitir sus gastos dentro de los 30 días posteriores a haberlos incurrido.

*El formulario oficial para la Declaración de gastos de Rotary puede consultarse en el portal de Rotary o bajo [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org).*