ROTARY INTERNATIONAL Y LA FUNDACIÓN ROTARIA – DECLARACIÓN DE GASTOS

Nombre		Total de gastos (US$)	0.00
Rotario/Personal/Funcionario			
Personal de enlace		Importe total del anticipo	
Número de socio			
Dirección		Saldo a favor del declarante (o de RI)	0.00
País		¿Algún gasto del cónyuge?	
Correo electrónico		Medio de pago	Select...

Fecha de hoy	
Fecha(s) cubierta(s):	
Cargo/Posición	
Lugar de la tarea asignada	
Tarea asignada	
Firma	*

Uso exclusivo Dep. Cuentas por pagar:
Vendor # - Location
Currency
Exch Rate
☐ 60 Day ☐ Dup. Pmt. ☐ Out. Adv. ☐ Spouse Form (if app.) ☐ Proof of Pmt. ☐ Business Purpose ☐ Total

Formulario de datos para emitir pagos a rotarios | Tipos de cambio de RI | Normas respecto a tipos de cambio en las declaraciones de gastos | Formulario para notificar actividades reembolsables del cónyuge | Normas para la presentación de declaraciones de gastos | Información sobre tramitación de pagos

Date	Tipo de gasto	Descripción y Propósito del gasto	Otras personas presentes (Relación y número de éstas)	Importe del gasto (en moneda local)	Moneda	Tipo del cambio	Total en US$	Documentació	Uso exclusivo personal RI	
									Acct	Cost Ctr. - Prod Code
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
	Seleccione				- Moneda Local -					
				0.00	**TOTAL (Moneda local)**		0.00	**TOTAL US$**		

Department (Cost Center Approval): | Fecha:

Division/Staff Contact Approval: | Fecha:

Descargo de responsabilidad

**Mediante mi firma en este documento, confirmo la exactitud de todos los cálculos y que toda la documentación correspondiente (recibos o comprobantes de pago) ha sido remitida y cumple la normativa de Rotary sobre reembolso de gastos.*
Se requiere documentación para todo gasto superior a 75 dólares (para rotarios) o 25 dólares (para personal), así como para todo gasto de alojamiento.
Para reembolsar un gasto, la declaración correspondiente deberá remitirse en un plazo de 60 días (para rotarios) o de 30 días (para personal) a partir de la fecha en que se haya incurrido en él.
En lo referente a los pasajes aéreos, deberá remitir la parte no utilizada o el recibo del boleto (y si éste no fue adquirido a través de RITS, deberá incluir también copia de su autorización).
Si tiene dudas sobre cómo llenar esta declaración de gastos, haga clic en la pestaña "Instrucciones" que aparece más abajo.
***Nota: Si la normativa sobre documentación de declaraciones de gastos de su país es más estricta que la de Rotary, siga dicha normativa al proporcionar su declaración de gastos.*

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE GASTOS DE ROTARY INTERNATIONAL Y LA FUNDACIÓN ROTARIA

Lea las instrucciones que aparecen a continuación para llenar la declaración de gastos. Para obtener información adicional sobre cómo remitir una declaración de gastos, consulte las Normas para la presentación de declaraciones de gastos.

SECCIÓN 1 - IDENTIFICACIÓN (PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO)

Nombre	Escriba su nombre.
Rotario/Funcionario/Personal	En el menú desplegable, seleccione ***Rotario/a, *Funcionario/a o Persona**l (debe elegir una opción para poder elegir un tipo de gasto en la sección 2). *Más información sobre tipos de gastos: Pautas para la emisión de pagos o Información sobre tramitación de pagos (definiciones y preguntas que se formulan con frecuencia).
Enlace	Si es Rotario/a o Funcionario/a, escriba el nombre del enlace de RI para su tarea.
Nº de socio/a	Si es Rotario/a o Funcionario/a, escriba su número de socio/a (si lo conoce).
Dirección	Escriba su dirección postal (si es Personal, escriba el nombre de su departamento).
País	Escriba su país (debe hacerse para que funcione correctamente el menú desplegable de la casilla Medio de pago).
Correo electrónico	Escriba su dirección de correo electrónico.
Total de gastos (US$)	Excel calcula automáticamente el total (si no utiliza Excel, deberá calcularlo manualmente).
Imp. total del anticipo	Escriba el monto del anticipo recibido en US$ (si corresponde).
Saldo a favor del declarante (o de RI)	Excel calcula automáticamente el total (o hágalo manualmente).
Gastos del cónyuge	En el menú desplegable, seleccione Sí o No. Para obtener más información sobre los gastos de los cónyuges, consulte las instrucciones aplicables a “Otras personas presentes” más abajo.
Medio de pago	Seleccione Transferencia electrónica de fondos, Cheque o Contribución a LFR. Si eligió la transferencia electrónica de fondos, cerciórese de que Rotary posee sus datos bancarios.* Para realizar una contribución a LFR, complete el Formulario de contribución a La Fundación Rotaria.** *Formulario para emitir pagos a rotarios **Formulario de contribución a La Fundación Rotaria
Fecha de hoy	Excel la escribe automáticamente (o hágalo manualmente).
Fecha(s) cubierta(s)	Incluya las fechas del viaje o la fecha en que incurrió en gastos.
Cargo/Posición	Escriba su cargo o posición en Rotary (por ejemplo: representante del presidente, gobernador de distrito, etc.).
Lugar(es)	Escriba el nombre de la ciudad y país en donde incurrió en el gasto.
Tarea	Escriba el propósito principal del viaje o del gasto. Nota: Deberá llenar una declaración de gastos separada para cada tarea asignada por Rotary.
Firma	No firme el formulario antes de completar todas las secciones de éste y de haber revisado que los datos estén completos y sean exactos.

SECCIÓN 2 - EXPLICACIÓN DE LOS GASTOS (PARTE MEDIA DEL FORMULARIO)

Incluya la información siguiente para cada gasto. Ingrese los gastos por orden cronológico.
Nota: los campos para la descripción están limitados a un máximo de 50 caracteres. Si necesita incluir más información, continúe en la línea siguiente.

Fecha	Escriba la fecha en que incurrió en el gasto.
Tipo de gasto	En el menú desplegable, elija la categoría de gasto que corresponda.
Descripción y propósito del gasto	Describa el propósito rotario del gasto (por ejemplo: Hotel en la Convención; cena con fiduciarios, etc.). Si declara gastos incurridos en su automóvil personal, escriba una breve descripción con el total de millas/kilómetros viajados y su cálculo basado en las Tarifas de reembolso por kilometraje o millas (podrá incluir una impresión de mapa de Internet obtenido en Google Maps, MapQuest, etc.).

Nota: Los gastos superiores a US$ 250 por viaje de ida y vuelta en su automóvil personal requieren la aprobación previa de RITS.

Otras personas presentes (relación y número de éstas)	Indique la relación con la organización y el número de participantes cuyos costos se incluyen en la solicitud (si corresponde). Nota: Si incluye gastos de su cónyuge, complete el Formulario de notificación de las actividades reembolsables del cónyuge. Una actividad reembolsable del cónyuge es todo gasto (por ejemplo: comidas, gastos de inscripción) incurrido por su cónyuge para el que solicite el reembolso correspondiente. Tenga presente que para que Rotary reembolse los gastos del cónyuge, éstos deben proporcionar prueba documental de su legítimo propósito institucional.
Importe del gasto	Indique el importe en la moneda local correspondiente.
Moneda	En el menú desplegable, seleccione el código de la moneda utilizada, o anótelo directamente.
Tipo de cambio	Indique el tipo de cambio en la fecha en que incurrió en el gasto. Provea documentación que avale el tipo de cambio utilizado. Si no hay un tipo de cambio utilizable, se utilizará el tipo de cambio oficial de RI. Nota: Este formulario utiliza la fórmula moneda local por USD (por ejemplo: 0,60 GBP = 1 USD en vez de la fórmula: 1 GBP = 1,66666667 USD). Por tanto, necesitará escribir 0,60 en vez de 1,66666667). Información adicional sobre tipos de cambio: Pautas sobre tipos de cambio en las declaraciones de gastos.
Total en US$	Excel calcula automáticamente el total (o calcúlelo manualmente).
Documentación	Excel identifica automáticamente si se requiere documentación probatoria (por ejemplo: recibos, cheques cancelados con la factura, etc.). Esto es necesario cuando el gasto es igual o superior a $75 para rotarios/igual o superior a $25 para el personal o los gastos de alojamiento independientemente de su importe. La documentación probatoria se considerará adecuada si indica el nombre, lugar, importe, fecha y el tipo del gasto. Para más información, consulte el documento constancia válida de pago. Nota: Si en su país la normativa sobre documentación probatoria es más estricta que la de Rotary, siga la normativa aplicable a su país. Consulte el documento Documentación adicional exigida según el país para obtener más información al respecto.
Total global	Excel calcula automáticamente el total (o calcúlelo manualmente).
Total en US$	Excel calcula automáticamente el total (o calcúlelo manualmente).

NOTA: Si sus gastos exceden el número de filas en la primera página, haga clic en el enlace que aparece en la parte inferior de la página. El enlace lo llevará a una página adicional de la declaración de gastos.

ÚLTIMOS PASOS:
Una vez haya completado la declaración de gastos, sírvase revisarla, firmarla y fecharla, imprimirla y remitirla al enlace o supervisor correspondiente para su aprobación.
Nota: Mediante su firma, el declarante atestigua que todos los gastos incurridos mientras llevaba a cabo labores autorizadas por Rotary son razonables y necesarios.