**NORMATIVA DE ROTARY INTERNATIONAL EN MATERIA DE GASTOS DE VIAJE Y DECLARACIONES DE GASTOS**
**JULIO DE 2013**

## PROPÓSITO

La misión del Servicio de Viajes de Rotary International (RITS, siglas en inglés) consiste en proporcionar a quienes viajan por cuenta de Rotary, servicios seguros, eficientes y económicos.

## NORMAS GENERALES

1. Se espera que los viajeros cumplan las normas pertinentes en materia de viajes, a efectos de economizar los fondos de la organización en la medida en que los servicios recibidos se ajusten a criterios razonables de comodidad y de atención a las necesidades básicas del viajero. Los arreglos de viaje se realizarán de acuerdo con la opción más económica de la clase a la que tenga derecho, independientemente de la clase de servicio que sea. Los pasajes se seleccionan en base a la opción más económica privilegiando a los proveedores preferenciales, siempre y cuando ofrezcan las tarifas más bajas.
2. Todas las personas que asistan a una reunión, un evento o cualquier otra actividad financiada, en parte o en su totalidad, por Rotary International o su Fundación, incluidos rotarios, sus cónyuges y otros, deberán cumplir con las responsabilidades y obligaciones que se deriven de su participación en tal reunión, evento o actividad, de conformidad con lo dispuesto en los documentos estatutarios de RI, el Rotary *Code of Policies*, el *Rotary Foundation Code of Policies* o según lo prescrito en el programa oficial de tal reunión, evento o actividad. A las personas que viajen por cuenta de RI y no cumplan con sus deberes ni responsabilidades no se les reembolsarán los gastos relacionados con el viaje, debiendo devolver a Rotary International o su Fundación todo desembolso que Rotary International o su Fundación hubiera efectuado en su nombre o a su favor. Dichos requisitos se incluirán en toda convocatoria o invitación que se curse cuando el viaje corra por cuenta de Rotary International o la Fundación.
3. Sólo se sufragarán o se reembolsarán los gastos de viaje debidamente autorizados para la prestación de servicio a Rotary International o La Fundación Rotaria. Los arreglos de viajes que no se efectúen por cuenta de estas entidades recaerán bajo la responsabilidad del viajero.
4. Todas las personas que viajen por cuenta de Rotary International o La Fundación Rotaria deberán remitir electrónicamente el "Formulario de solicitud de viaje" a RITS o a una de las agencias de viaje autorizadas. A fin de aprovechar los descuentos que se ofrecen por compra anticipada, los viajeros deberán ponerse en contacto con RITS tan pronto como reciban la notificación oficial de autorización del viaje. En dicha autorización se incluye el centro de costo y el número del departamento de Rotary International o La Fundación Rotaria que cubrirá el costo del pasaje. Dichos números identificativos deberán anotarse en el formulario de solicitud de pasaje. Todos los pasajes nacionales deberán adquirirse con 16 días de antelación a la fecha de partida y los pasajes internacionales con 24 días de anticipación.
5. Los viajeros utilizarán los servicios de aerolíneas que ofrezcan descuentos a Rotary International y La Fundación Rotaria.
6. Toda persona que viaje por cuenta de Rotary International o La Fundación Rotaria podrá contratar su propio seguro de viajes para atención médica y contra accidentes cuyos gastos correrán por cuenta propia. Rotary International contratará el seguro de viaje que corresponda para los dirigentes principales de la asociación (los miembros y ex miembros de la Junta Directiva, los miembros y ex miembros del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria), así

como para los miembros de los comités, los grupos de acción y los grupos de apoyo de Rotary International cuando éstos viajen por cuenta de Rotary. Asimismo, Rotary International contratará el seguro de viaje para los ex dirigentes principales que viajen a solicitud del presidente de Rotary International o del presidente del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria.

**7.** Los viajeros aceptarán vuelos con un máximo de una escala adicional si ello reporta considerables ahorros a la organización.

**8.** Los vuelos serán elegidos sobre la base de los aeropuertos de destino más económicos, siempre y cuando el costo del transporte terrestre no encarezca el costo total del viaje ni aumente substancialmente el tiempo de traslado a dichos aeropuertos y desde éstos.

**9.** Todos los arreglos de viaje por cuenta de Rotary International y La Fundación Rotaria se efectuarán a través de RITS o de la correspondiente agencia de viajes designada por RITS. Se exhorta a los viajeros a solicitar autorización para adquirir los pasajes de forma local si tienen posibilidades de obtener una tarifa aérea más económica a través de una agencia de viajes no designada por RITS. La solicitud de autorización para adquirir pasajes en el ámbito local deberá incluir un itinerario oficial del viaje, en el cual se indiquen los números y horarios de los vuelos, aerolínea e importe total. Sólo se autorizará a los viajeros a adquirir pasajes en el ámbito local si la tarifa de la agencia no designada por RITS significa para Rotary International un ahorro mínimo de 100 dólares respecto a la tarifa que puede obtener RITS. RITS se reserva el derecho de rechazar toda solicitud de adquisición local de pasajes sobre la base de su evaluación de la ruta propuesta, la disponibilidad de plazas y la aerolínea seleccionada por la agencia de viajes no perteneciente a RITS. Se le reembolsará al viajero el importe autorizado, una vez concluido el viaje y presentada la declaración de gastos oficial con los comprobantes pertinentes.

**10.** Los viajeros que asistan a reuniones oficiales podrán llegar un día antes de la fecha de la primera sesión o reunión. Los viajeros que provengan de localidades situadas a 4.000 kilómetros (2.500 millas) o más podrán llegar dos días antes de la fecha de la primera reunión, si la llegada del vuelo reservado por RITS es posterior a las 15 horas del día anterior a la fecha programada para la reunión. Los presidentes de comités podrán llegar dos días antes de la primera reunión. Los ex presidentes de RI cuyo viaje supere los 4.000 kilómetros (2.500 millas) podrán llegar un día antes de la fecha fijada para la llegada de la mayoría de los participantes en el Consejo de Legislación, la Asamblea Internacional y la Convención de RI, salvo que deban llegar con más anticipación a fin de participar en otra reunión oficial. El alojamiento, las comidas y gastos varios de los viajeros que se atengan a dichos límites correrán por cuenta de Rotary International. Los viajeros que lleguen con más antelación que la prescrita o que permanezcan en la localidad transcurrida la noche de la última reunión deberán costearse sus propios gastos durante los días adicionales. Si la reunión de un comité finaliza un viernes y el ahorro, en pasajes aéreos, que supondría postergar la partida hasta después de la noche del sábado justificase prolongar la estadía del viajero un día más, Rotary International cubrirá el costo del alojamiento del sábado por la noche, además de las comidas y gastos varios. La misma regla se aplicará a los viajeros que lleguen el sábado previo a una reunión que comience el lunes. (Esta norma no se aplica a los viajes para asistir a la Asamblea Internacional, la Convención Internacional y el Consejo de Legislación, dado que la normativa en materia de gastos de viaje podrá modificarse para cumplir los objetivos de dichas reuniones.)

**11.** Los viajes efectuados a través de medios de transporte que no fueran aerolíneas comerciales deberán ser debidamente autorizados. Los gastos se reembolsarán, siempre que su costo no sea superior a la tarifa aérea de ida y regreso calculada por RITS.

**12.** 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, trasbordador, etc.). Si se prevé que los costos de viaje superen los 350 dólares, se requerirá autorización de RITS.

**13.** Se reembolsarán los gastos de viajes en automóvil particular autorizados a razón de una determinada cuantía (establecida anualmente por Rotary International para cada país) por milla o kilómetro recorrido. Dado que el reembolso por millaje o kilometraje incluye los gastos de combustible, éstos no podrán incluirse adicionalmente en la declaración de gastos. Los costos por millaje o kilometraje que superen los 350 dólares requerirán autorización de RITS.

**14.** Podrá recurrirse al alquiler de automóviles pequeños o medianos. Rotary no reembolsará al viajero los gastos de seguros de protección contra accidentes (daños a vehículos o personales), cuando se utilicen vehículos alquilados.

**15.** Se reembolsará a los viajeros por una cuantía máxima equivalente a la tarifa correspondiente a la clase de servicio a la cual tengan derecho.

**16.** Los viajeros que combinen desplazamientos por cuenta de la organización con viajes personales deberán sufragar el costo de estos últimos.

**17.** Respecto a los programas de viajeros frecuentes, los kilómetros o millas acumulados por el uso de pasajes adquiridos por Rotary International serán acreditados en la cuenta de cada viajero. No se reembolsarán los pasajes gratuitos obtenidos mediante el uso de kilómetros o millas acumulados.

**18.** Las excepciones a esta política en materia de gastos de viaje deberán plantearse por escrito al secretario general. A continuación se indican varios ejemplos de las excepciones a las que no se daría curso:

a. La selección de determinada aerolínea por beneficios en materia de planes de viajeros frecuentes, en aquellos casos en que Rotary tuviera la oportunidad de obtener tarifas más bajas, o deba cumplir obligaciones contractuales con aquellas aerolíneas con las cuales preferentemente efectúe transacciones;

b. La selección de la tarifa normal en clase económica/turista que permita la transferencia del pasaje a clases superiores pagando la diferencia por cuenta propia, en los casos en que hubiera disponibilidad de tarifas con descuento más económicas, sin menoscabo de la normativa vigente sobre viajes de aquellas personas con derecho a pasajes en clase ejecutiva en los casos en que no se disponga de dicha clase.

## CLASE DE SERVICIO EN VUELOS

**Personas que viajan por cuenta de Rotary:** Viajarán en clase turista, con la tarifa más económica disponible que mejor se adecue al propósito del viaje auspiciado por RI o La Fundación Rotaria.

**Líderes sénior de Rotary:** podrán elevar la clase de servicio a la que tengan derecho (upgrades) o elegir una clase más económica.

*Primera clase si no se dispusiera de asientos-cama en clase ejecutiva*

- Presidente
- Presidente electo
- Presidente del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria
- Cónyuges de los referidos dignatarios cuando viajen con ellos por cuenta de Rotary

*Clase ejecutiva, o equivalente, en vuelos de más de cuatro horas*

- Directores de RI
- Fiduciarios de La Fundación Rotaria
- Presidente propuesto
- Ex presidentes de RI
- Ex presidentes del Consejo de Fiduciarios
- Secretario general
- Directores electos en viajes relacionados con la Convención de RI y las reuniones subsecuentes de la Directiva
- Fiduciarios entrantes en viajes relacionados con su preparación para el cargo
- Edecanes del presidente y presidente electo de RI y del presidente y presidente electo del Consejo de Fiduciarios
- Oradores en la Convención por invitación del presidente de RI
- Beneficiarios de premios principales por invitación del presidente
- Cónyuges de los referidos dignatarios cuando viajen con ellos por cuenta de Rotary

*Ex directores y ex fiduciarios*

- Clase turista con posibilidad de ascenso de categoría en vuelos de más de cuatro horas. A fin de conseguir este ascenso, Rotary abonará un máximo de hasta 175% de la tarifa más económica en clase turista, quedando a cargo del ex director o ex fiduciario toda diferencia adicional, si la hubiera
- Clase ejecutiva, o equivalente, en vuelos de más de ocho horas
- Cónyuges de los referidos dignatarios cuando viajen con ellos por cuenta de Rotary

*Situaciones de emergencia*
El secretario general podrá autorizar la compra de pasajes en la clase de servicio que considere necesaria para evacuar en situaciones de emergencia a pasajeros que viajan por cuenta de Rotary.

Para los efectos de esta normativa, la duración de un vuelo se calcula desde la hora de partida programada del primer vuelo hasta la hora de llegada del último.

## REEMBOLSO POR GASTOS GENERALES DE VIAJE

1. Toda solicitud de reembolso de gastos por concepto de prestación de servicio a la entidad deberá presentarse utilizando el formulario oficial de declaración de gastos de RI, dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que se hubiera incurrido en tales gastos. No se efectuarán reembolsos si la declaración de gastos se presenta después de transcurridos 60 días, a menos que el secretario general lo autorice en casos excepcionales, cuando las circunstancias así lo justifiquen.
2. Las personas que viajen por cuenta de Rotary International o La Fundación Rotaria deberán presentar comprobantes de todos los gastos equivalentes o superiores a 75 dólares.
3. Si la conexión entre vuelos internacionales tarda más de siete horas, Rotary reembolsará al viajero los gastos de alojamiento en hotel, sobre la base de comprobantes reales, siempre que la habitación del hotel haya sido reservada a través de RITS.
4. Si los horarios de vuelos internacionales requieren la pernoctación obligatoria en determinada localidad, Rotary International reembolsará los gastos reales de alojamiento en hotel a un precio módico, siempre que la reserva la efectúe RITS.
5. El reembolso a los viajeros por la adquisición de pasajes en el ámbito local que autorice RITS deberá tramitarse tras la presentación del formulario de gastos oficial de Rotary International y los debidos comprobantes al Departamento de Finanzas de Rotary International, a la oficina de Rotary International que corresponda o al agente de finanzas cuando proceda. La presentación de la documentación requerida no podrá efectuarse antes de la fecha de comienzo del viaje.
6. Rotary reembolsará únicamente los gastos de viaje en que incurran los cónyuges de rotarios cuando desempeñen gestiones propias de Rotary International. El propósito del viaje y el importe solicitado en concepto de gastos del cónyuge deberán justificarse mediante la presentación de la documentación apropiada y la "Declaración de actividades reembolsables del cónyuge del rotario". A los rotarios y cónyuges que viajen por cuenta de RI y no cumplan con tales requisitos no se les reembolsarán los gastos relacionados con el viaje, debiendo devolver a RI todo desembolso que Rotary International hubiera efectuado en su nombre o a su favor. Las personas que viajan a cuenta de RI podrían estar sujetas al pago de impuestos sobre la renta por el valor del viaje si el propósito del mismo no fuera para desempeñar gestiones propias de la organización.
7. Se reembolsarán los gastos (de todas las porciones de un viaje de varios tramos) en que incurran los cónyuges que acompañen a las personas debidamente autorizadas, siempre y cuando el cónyuge incurra en dichos gastos mientras participa en gestiones propias de Rotary durante una misión o tarea oficial aprobada y sufragada por Rotary. El reembolso de los referidos gastos se efectuará con cargo al centro de costos de autorización del viaje del cónyuge. Todo gasto adicional respecto a los cónyuges que acompañen a los rotarios durante viajes de varios tramos que supere el importe cubierto por Rotary, correrá por cuenta del rotario.
8. Se reembolsará todo gasto razonable con respecto al uso de taxis, servicio especial de autobuses de los hoteles y estacionamiento de automóviles.

9. Serán reembolsados los gastos reales de alojamiento en un hotel y alquiler de automóvil de precio módico, de acuerdo con el nivel de costos imperante en la zona, siempre que RITS efectúe las reservas correspondientes.
10. Se reembolsará el costo real de las comidas. Si es obligatoria la asistencia a una función oficial con servicio de comidas, Rotary International no reembolsará gasto alguno por concepto de consumo de alimentos o bebidas adicionales.
11. Teléfono, lavandería y servicio de valet: Se reembolsarán los gastos razonables de llamadas telefónicas, lavandería, limpieza en seco y valet, en los que se incurra en cumplimiento de gestiones propias de RI.
12. Los pasajes emitidos por RITS incluyen seguros de accidente y equipaje por un monto limitado. Los viajeros deberán responsabilizarse de solventar los gastos de seguros adicionales, dado que Rotary International no los reembolsará.
13. En el caso de todas las personas que viajen por cuenta de RI, el secretario general dispondrá la facturación directa a la cuenta maestra exclusivamente para los gastos de alojamiento en hotel y los impuestos pertinentes. Todos los demás gastos justificables se reembolsarán de conformidad con los procedimientos habituales.