



**WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS**

AMGS

Política de Gastos

Las políticas de la AMGS se dividen en tres categorías principales.

Políticas de gobernanza estatutaria

Decididas por la Conferencia Mundial: abordan los temas fundamentales de la misión, la visión, los valores, la estrategia y las prioridades del Movimiento.

Políticas de gobernanza del Consejo Mundial

Decididas por el Consejo Mundial: abordan las responsabilidades específicas de gobernanza del Equipo Global de la AMGS y ofrecen orientación para la implementación de la estrategia de la organización. Poniendo en práctica la política general y la estrategia de la AMGS: conectar e integrar las actividades y los servicios para lograr la misión, la visión y la estrategia.

Políticas funcionales

Decididas por el Consejo Mundial y/o Directora Ejecutiva, según corresponda: abordan las principales operaciones funcionales, proporcionan el siguiente nivel de detalle para guiar el trabajo y son desarrolladas por los grupos relevantes que trabajan en las áreas funcionales.

Esta es una: política funcional y *aplica para:* cualquier persona que tenga derecho a reclamar el reembolso por parte de la AMGS para cubrir los gastos incurridos en los negocios de la AMGS.

Versión anterior de la política de gastos de voluntarias, aprobada por el Consejo Mundial en octubre 2011

Versión anterior de la política de gastos de la AMGS aprobada por el Consejo Mundial en julio 2013

Esta versión fue aprobada por el Consejo Mundial en julio de 2018 (W.Board 4790a)

Próxima actualización – a más tardar en diciembre de 2020

Para mayor claridad, la versión de esta política que se encuentra en CascadeGo debe ser considerada la versión correcta:

[CascadeGo](#)

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

1.1 Es posible que mientras trabajan para la AMGS, las voluntarias, el personal y otras personas en ocasiones tengan que usar su propio dinero y luego ser reembolsados por la AMGS. Al contar con un enfoque integral, transparente y consistente para los gastos, la AMGS se asegura de que ninguna persona se quede sin dinero como resultado de este trabajo, garantizando al mismo tiempo que la AMGS no incurra en gastos innecesarios.

2. ANTECEDENTES

2.1 Este documento aplica para cualquier persona, en cualquier país, elegible para efectuar y presentar gastos para ser reembolsados por la AMGS, incluyendo pero no limitado a personal, fideicomisarias, voluntarias, asesoras, facilitadoras y candidatas a empleo. A lo largo de esta política, estos grupos se denominarán como 'reclamante'.

2.2 La responsable del presupuesto es la persona con el nivel apropiado de autoridad para aprobar los gastos, tal como se establece en el esquema de delegación de la AMGS.

2.3 El resto de esta política establece la siguiente información para quienes efectúen gastos al realizar negocios de la AMGS:

- Cuáles gastos son elegibles para reembolso y cuáles no.
- Los tipos de comprobantes (por ejemplo, recibos) que se requieren, así como el formulario de reclamación de gastos.
- Cualquier otra información adicional que deba presentarse con el formulario de reclamación de gastos a fin de facilitar el reembolso
- Quién debe aprobar un reclamación para que el gasto sea reembolsado
- Dónde y cuándo presentar las reclamaciones de gastos y cuánto tiempo tomará procesarlas, incluyendo la fecha límite de fin de año
- Cómo solicitar un anticipo en efectivo para cubrir gastos justificados, sin la necesidad de que alguien tenga que usar su propio dinero y esperar el reembolso
- Divisas que pueden recibirse de y devolverse al equipo de finanzas como un anticipo en efectivo

2.4 Si se notifica a un reclamante potencial sobre su elegibilidad para presentar gastos, asegúrese de que tenga conocimiento de los requisitos de esta política. El desconocimiento de los requisitos de esta política no puede usarse como razón para aprobar gastos no elegibles o incorrectamente documentados.

2.5 Las responsables de presupuestos deberán asegurarse de que las reclamantes potenciales hayan visto y entendido esta política, antes de incurrir en cualquier gasto.

2.6 Cualquier persona que considere que una reclamación de gastos autorizada pudo haber sido aprobada por error (por ejemplo, las cantidades en el formulario de reclamación no coinciden con el valor total de los recibos, o se han incluido gastos no elegibles) deberá plantearlo de inmediato tanto a la responsable del presupuesto como al jefe de finanzas.

2.7 Si es probable que la consulta retrase el procesamiento o afecte la cantidad reembolsada, la responsable del presupuesto deberá notificar de inmediato a la reclamante e indicarle el tiempo probable que tomará el reembolso.

2.8 En última instancia, es obligación de la responsable del presupuesto (superior inmediato para los gastos de la responsable del presupuesto) asegurarse de que cualquier reclamación cumpla con las condiciones establecidas en esta política.

3. GASTOS PERMITIDOS – ¿QUÉ SE PUEDE RECLAMAR?

- 3.1 Todos los gastos incurridos por la AMGS se pagan usando fondos de beneficencia. Es por eso que sólo se pueden reembolsar los gastos incurridos de conformidad con el fin benéfico de la organización.
- 3.2 Debido a que la AMGS es una organización mundial, no siempre es posible establecer límites o restricciones específicos, ya que lo que se considera 'razonable' en un país, puede considerarse muy barato, muy costoso, o inapropiado en otro.
- 3.3 Sin embargo, debido a que la AMGS tiene su sede en el Reino Unido, algunas de las siguientes secciones pueden incluir límites más detallados de lo que constituye 'razonable' en un contexto del Reino Unido. Para otros países, el valor equivalente 'razonable' sería el monto necesario para comprar algo de calidad similar, en lugar de una conversión directa a la moneda local¹.
- 3.4 En ningún caso donde se establezca un límite en el Reino Unido a continuación, la cantidad en otro país será más del 50% mayor al valor en el Reino Unido.
- 3.5 En este contexto, donde no siempre existe un límite claramente definido, un buen principio o prueba antes de incurrir en un gasto o hacer una reclamación de reembolso, es preguntarse, "¿Podría justificar este gasto a un grupo Guía o Guía Scout?"
- 3.6 La AMGS reembolsará los gastos incurridos de manera total, exclusivamente y necesariamente para realizar las tareas de la AMGS. Estos gastos serán principalmente viaje, hospedaje y subsistencia (comidas y bebidas no alcohólicas durante el viaje).
- 3.7 La AMGS no suministra una asignación diaria bajo ninguna circunstancia, por lo que todos los imprevistos deberán ser reclamados como gastos.

Viaje en Tren, Avión y Transbordador

- 3.8 Debe tenerse en cuenta que la AMGS sólo reembolsará viajes en clase estándar/turista. Los viajes en categoría Premium, ejecutiva o primera clase no son elegibles para reembolso, a menos que, antes de la compra se pueda demostrar que la tarifa es más económica que la del viaje en clase estándar.
- 3.9 Todas las reservas deberán hacerse de conformidad con el punto 3.8 anterior y la política de viajes actual. Antes de reservar un viaje, la reclamante deberá consultar con la responsable del presupuesto o el personal de contacto, para saber si un boleto puede reservarse a menor costo a través del agente de viajes de la AMGS.
- 3.10 En caso de no estar incluido en el precio de un boleto, generalmente la AMGS también reembolsará el costo de una pieza de equipaje documentado, a menos que se requieran más piezas de equipaje para transportar los materiales de la AMGS. En esos casos se reembolsará el costo total del equipaje documentado.
- 3.11 En todos los casos, los viajes deberán reservarse con la mayor anticipación posible y a través de la ruta práctica más barata. Si por alguna razón, la ruta más barata no es enteramente práctica, se deberá informar por escrito a la responsable del presupuesto sobre las razones, antes de incurrir en el gasto. Dependerá de la responsable del presupuesto decidir si la razón es aceptable.
- 3.12 Si la responsable del presupuesto no está de acuerdo, se espera que la reclamante absorba la diferencia entre el boleto más barato y el que se compró en realidad. Es decir, la AMGS sólo reembolsará a la reclamante el monto del boleto más barato.

¹ Por ejemplo, si la asignación para almuerzo en el Reino Unido es de £20, entonces en un país, el equivalente de efectivo directo para comprar una comida del mismo tamaño puede ser ligeramente mayor a £12, mientras que en otro país, el límite equivalente puede ser £5.

3.13 Este es también el caso, si una reclamante elige viajar por cualquier otro medio que no sea la clase estándar/turista (a menos que sea más barato – ver punto 3.8 anterior).

Viaje en Coche

3.14 Cualquier millaje/kilometraje incurrido conduciendo en negocios de la AMGS, se reembolsará de acuerdo a las tarifas vigentes identificadas por la autoridad fiscal del Reino Unido (HMRC por sus siglas en inglés):

3.14.1 LIBRA ESTERLINA 0.45 / milla

3.14.2 EURO 0.32 / km.

3.15 No se reembolsarán recibos de combustible, seguros o reclamaciones relacionadas con el desgaste del vehículo.

3.16 En caso necesario, los cargos de estacionamiento también se consideran gastos permitidos. Si es más barato que las opciones alternativas, también se podrá permitir el estacionamiento de larga duración en el aeropuerto. Si existe la posibilidad de incurrir en cargos de estacionamiento, deberá obtenerse la aprobación previa de la responsable del presupuesto correspondiente, para reclamar ese gasto.

3.17 Los peajes de carreteras, puentes y transbordadores también se consideran gastos permitidos.

Taxis (incluyendo automóviles usados a través de aplicaciones como Uber y Lyft).

3.18 De conformidad con la política de viajes, el uso de taxis será una opción sólo si no existe un modo de transporte alternativo práctico, más barato y seguro.

3.19 Las tarifas de taxi se reembolsarán previa presentación de un recibo.

3.20 En el Reino Unido, el uso de taxis por lo general no se considera un gasto permitido, ya que normalmente existen opciones de transporte público más económicas, igualmente seguras y a menudo igualmente eficientes. Las únicas excepciones serían:

3.20.1 Transportar materiales de la AMGS que no pueden ser llevados fácilmente por una sola persona

3.20.2 Viajar hacia aeropuertos para vuelos que salgan de un aeropuerto del Reino Unido y que impliquen pasar por seguridad antes de las 8am, o viajar desde aeropuertos del Reino Unido cuando un vuelo aterriza después de las 8pm. Sin embargo, el transporte público aún se puede usar después de estas horas. En todas las demás circunstancias, se deberá utilizar las alternativas del transporte público.²

3.20.3 En caso de no haber otra manera viable de llegar a las reuniones utilizando el transporte público.

3.20.4 Cuando se requieran adaptaciones de movilidad u otras necesidades médicas.

3.20.5 Cuando se viaja con varias personas y la tarifa sería similar o más barata que los medios de transporte alternativo.

Visas

3.21 La AMGS reembolsará el costo de todas las visas requeridas para los negocios de la AMGS. El tipo y la duración de la visa solicitada deberán acordarse de antemano con la responsable del presupuesto correspondiente.

² Por ejemplo, además de ser más de un 90% más barato que un taxi (£3.10 a £35), el Metro de Heathrow a Belsize Park (para el Centro Olave) es en promedio, no más de 20 minutos más largo que en taxi.

3.22 La AMGS también cubrirá los costos de viaje asociados con la obtención de una visa. El viaje deberá ser dentro o a un país vecino. El viaje y el hospedaje deberán reservarse de conformidad con los términos correspondientes de esta política.

Comidas

- 3.23 Las comidas son elegibles para reembolso cuando se efectúen durante un viaje de negocios de la AMGS, fuera de la residencia principal de la reclamante (para voluntarias) o del lugar de trabajo (para el personal), de acuerdo con la política de viajes.
- 3.24 En el Reino Unido, el gasto máximo permitido para cualquier comida es de £20, y el máximo que se puede reclamar en un día son £45. Esto incluiría tanto alimentos y bebidas (aunque la AMGS no reembolsará el costo de compras de alcohol).
- 3.25 Para otros países deberá usarse la orientación descrita en los puntos 3.3 y 3.4 anteriores para calcular el monto máximo.
- 3.26 El personal cuyo superior inmediato le solicite trabajar por la noche con colegas (personal o voluntarias) de otros países que estén de visita, podrá incurrir y reclamar el mismo reembolso de hasta £15 (o el equivalente local) para alimentos y bebidas no alcohólicas, con la aprobación previa de su superior inmediato.
- 3.27 Si una reclamante está presentando un gasto por la comida de varias personas, la reclamación deberá indicar claramente los nombres de los asistentes, ya sea en el formulario de reclamación de gastos o en el recibo.

Hospedaje

3.28 Al igual que con los viajes, generalmente es preferible que la AMGS se encargue de reservar el hospedaje. Sin embargo, de no ser posible, la reclamante deberá reservar la opción disponible más barata y más segura.

Salud en el Viaje

- 3.29 La AMGS reembolsará el costo de cualquier medicamento (por ejemplo, tabletas contra la malaria) o vacunas requeridas para viajar por negocios de la AMGS. En la guía de seguro de viaje de la AMGS www.mylifeline.co.uk se puede encontrar orientación sobre los medicamentos que son necesarios.
- 3.30 Los repelentes de insectos y los mosquiteros también se considerarían gastos permitidos, en caso de ser necesarios.
- 3.31 En lugares donde el agua del grifo puede no estar disponible o no ser segura para beber, el agua embotellada sería un gasto permitido.

Comunicaciones

- 3.32 Los recibos de llamadas telefónicas realizadas durante los negocios de la AMGS, se reembolsarán previa presentación de un recibo válido. Si se realizan llamadas en viajes fuera del país de la reclamante, deberá utilizarse una tarjeta SIM local para tales llamadas, si es práctico.
- 3.33 Los costos incurridos para acceder a internet mientras se encuentra en negocios de la AMGS también se pueden considerar gastos justificados, previa presentación de un recibo / factura válida. Si viaja por negocios de la AMGS, primero discútalos con la responsable del presupuesto correspondiente, ya que el acceso a datos puede ser extremadamente costoso en algunos países.

Artículos de Papelería, Impresión y Fotocopiado

3.34 En caso de requerirse artículos de papelería para los negocios de la AMGS, generalmente deberán obtenerse de los suministros existentes de la AMGS. Si esto no es posible (por ejemplo, la reclamante está viajando o es más barato comprarlos en el país de la reclamante), entonces se permitirá la compra de

artículos de papelería. De manera similar, si no es posible utilizar el sistema de franqueo de la AMGS, una persona puede reclamar el costo de franqueo a la AMGS.

3.35 También se cubrirían los costos de impresión y fotocopiado incurridos en negocios de la AMG, si la AMGS no puede hacerlo directamente.

3.36 En principio, la reclamante y la responsable del presupuesto deberán llegar a un acuerdo con respecto a los gastos en esta área, antes de incurrir en cualquier gasto.

Propinas y Gratificaciones

3.37 Los cargos agregados a las facturas por servicios recibidos, se consideran un gasto permitido. Las propinas son un pago adicional que es técnicamente discrecional. Como resultado, muchas organizaciones benéficas no permiten el reembolso de propinas. Sin embargo, como una organización mundial, la AMGS reconoce que en muchos países o culturas, la propina se considera una parte integral del pago por un servicio. Consciente de esto, la AMGS puede reembolsar propinas de hasta un 10% del valor de una factura o recibo por servicios recibidos.

Arreglos para Cuidado de Niños

3.38 De conformidad con las políticas de cuidado de niños de la AMGS para el personal y las voluntarias, se pueden reembolsar los costos de cuidado de niños. Esto deberá acordarse con la responsable del presupuesto, antes de incurrir en gastos específicos.

4. GASTOS NO PERMITIDOS - ¿QUÉ NO SE PUEDE RECLAMAR?

4.1 Los siguientes gastos no pueden considerarse dentro del fin benéfico de la organización, y por lo tanto no son elegibles para reembolso:

Viaje

4.2 Ningún viaje en primera clase o clase ejecutiva se considera un gasto permitido, a menos que pueda demostrarse, antes de la compra, que es más barato que el viaje en clase estándar/turista.

4.3 Los viajes por negocios de la AMGS están cubiertos por la póliza de seguro de la AMGS. Por consiguiente, la AMGS no reembolsará la compra de otras pólizas de seguro de viaje.

Alcohol

4.4 El alcohol no es elegible para reembolso, bajo ninguna circunstancia. Para mayor claridad, se puede ofrecer alcohol en ciertos eventos de la AMGS (por ejemplo, cenas de recaudación de fondos). Sin embargo, no se espera que las voluntarias o el personal compren alcohol con su propio dinero, y por lo tanto queda fuera del alcance de esta política.

Multas e Infracciones

4.5 No se reembolsarán las multas incurridas como resultado de infracciones legales. Esto incluye, pero no está limitado a multas de estacionamiento, tráfico o infracciones por exceso de velocidad.

Taxis en el Reino Unido

4.6 Además de la excepción descrita en la sección 3 anterior, el uso de taxis en el Reino Unido no se considerará un gasto permitido.

Obsequios y Atenciones

Antes de comprar cualquier obsequio en nombre de la AMGS, consulte la política de obsequios y atenciones. Sólo los obsequios adquiridos de conformidad con esa política serán elegibles para reembolso.

Viaje entre el hogar y la oficina

4.7 El viaje de los miembros del personal desde su hogar hasta su lugar de trabajo principal no son elegibles para reembolso, de acuerdo con las directrices de HMRC.

Viaje, comidas y hospedaje

4.8 Cuando el viaje, comidas y/u hospedaje han sido organizados y pagados por la AMGS, cualquier arreglo adicional realizado por una reclamante – por ejemplo, ir a un restaurant diferente – generalmente no será elegible para reembolso. Sin embargo, si se pierde una reserva como resultado de los negocios de la AMGS – por ejemplo, una reunión que se retrasó – entonces se pueden hacer arreglos alternativos. Estas circunstancias deben evitarse en la medida de lo posible, por ejemplo, posponiendo otras discusiones.

Gastos personales con tarjetas de crédito de la AMGS

4.9 Las tarjetas de crédito emitidas por la AMGS son para gastos relacionados con los negocios. Por lo tanto, no está permitido realizar ningún gasto personal con una tarjeta de crédito empresarial, a menos que se cuente con la aprobación previa de la Directora de Servicios Corporativos. Consulte la política de la tarjeta de crédito de la AMGS.

4.10 Cualquier gasto personal no autorizado u otro uso indebido de la tarjeta de crédito será motivo de una acción disciplinaria, incluido el retiro del uso de la tarjeta de crédito.

Áreas de incertidumbre en relación con gastos permitidos

4.11 Si existe alguna preocupación sobre lo que es o no es un gasto permitido, se deberá buscar la orientación de la Jefa de Finanzas o la Directora de Servicios Corporativos.

4.12 Si existe algún desacuerdo entre la AMGS y la reclamante con respecto a lo que se reembolsa, consulte la siguiente sección.

5. ¿QUIÉN PUEDE APROBAR MI RECLAMACIÓN DE GASTOS?

5.1 Antes de incurrir en gastos, la responsable del presupuesto/superior inmediato deberá aprobar el monto del gasto.

5.2 La responsable del presupuesto /superior inmediato sabrá si se requieren aprobaciones adicionales antes de incurrir en los gastos. Es probable que estos estén incluidos en el esquema financiero de delegación de la AMGS – anexo A.

5.3 Una vez que se ha efectuado el gasto y está listo para presentarlo para reembolso, el gasto deberá ser autorizado por la responsable del presupuesto/superior inmediato (ver la sección 6 a continuación).

5.4 Si los gastos han sido efectuados por la responsable de un presupuesto, entonces deben ser aprobados por el superior inmediato de la responsable del presupuesto.

5.5 Los gastos efectuados por las directoras, deben ser aprobados por la Directora Ejecutiva.

5.6 Los gastos efectuados por la Directora Ejecutiva deben ser aprobados por la Presidenta del Consejo Mundial.

5.7 Todos los miembros del Consejo Mundial, en su papel de fideicomisarias, deben presentar todas sus reclamaciones personales de gastos incurridos (incluso si el gasto está relacionado con asuntos de la AMGS ajenos al Consejo Mundial, por ejemplo, actividades de Comité Regional) a la Jefa de Gobernanza, ya que la Comisión de Organizaciones Benéficas de Inglaterra & Gales exige la presentación de los gastos de las fideicomisarias por separado.

5.8 La Directora Ejecutiva autorizará entonces los gastos de los miembros del Consejo Mundial incurridos de conformidad con esta política.

- 5.9 Los gastos incurridos por la Presidenta del Consejo Mundial deben ser aprobados por la Tesorera y la Directora Ejecutiva.
- 5.10 Los gastos incurridos por voluntarias ajenas al Consejo Mundial, deben ser aprobados por la responsable del presupuesto correspondiente (aunque la reclamante no necesariamente tiene que presentar los gastos directamente a la responsable del presupuesto – ver la sección 6 a continuación).
- 5.11 La responsable del presupuesto que autoriza las reclamaciones debe estar convencida de que los viajes/reuniones fueron debidamente autorizados y acordados, que los gastos fueron debidamente y necesariamente efectuados. Si la responsable del presupuesto no está convencida, entonces la reclamación debe ser rechazada.
- 5.12 Si se rechaza una reclamación, la reclamante debe ser informada por escrito de las razones del rechazo.
- 5.13 Una reclamante puede apelar esta decisión por escrito, dentro del mes posterior a la misma, ante la Directora de Servicios Corporativos y la Tesorera del Consejo Mundial. La decisión conjunta de la Directora del Consejo Mundial y la Directora de Servicios Corporativos debe tomarse y comunicarse por escrito a la reclamante, la responsable del presupuesto y superior inmediato, dentro de los diez días hábiles posteriores al recibo de la apelación.
- 5.14 Si la reclamante o la persona responsable del presupuesto no están satisfechas con la decisión conjunta de la Tesorera del Consejo Mundial y la Directora de Servicios Corporativos, entonces pueden (y solo entonces) apelar por escrito ante la Presidenta del Consejo Mundial y la Directora Ejecutiva dentro de los diez días hábiles posteriores. La decisión conjunta de la Presidenta del Consejo Mundial y la Directora Ejecutiva debe tomarse y comunicarse por escrito a la reclamante, a la persona responsable del presupuesto y superior inmediato, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. La decisión conjunta de la Presidenta del Consejo Mundial y la Directora Ejecutiva es definitiva.

6. ¿QUÉ DEBO PRESENTAR CON MI RECLAMACIÓN DE GASTOS?

6.1 Todas las reclamaciones de gastos personales deben hacerse utilizando el formulario de reclamación de gastos. Las instrucciones se incluyen con el formulario. Este formulario está disponible en CascadeGo para el personal, o con el contacto del personal de una voluntaria. Una vez completado, el formulario deberá presentarse junto con los recibos correspondientes.

Recibos

6.2 No se aceptarán estados de cuenta de bancos y tarjetas de crédito para respaldar los gastos, tampoco se aceptarán recibos de tarjetas de débito o crédito. Por lo general, los gastos sólo serán elegibles para reembolso si se presenta un recibo o factura original detallada, que indique exactamente lo que se compró. Ver el punto 6.4 a continuación para las excepciones.

6.3 Si los gastos fueron efectuados en el Reino Unido o en la Unión Europea, entonces deberá proporcionarse un recibo que detalle el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si se cobró. Esto se debe a que la AMGS es elegible para reclamar el IVA pagado, pero sólo si tiene en su poder un recibo que indique el monto del IVA que se pagó.

6.4 Se entiende que en algunos países la emisión de recibos no siempre es una práctica común, particularmente para gastos menores. En ocasiones, los recibos se pueden dañar o perder accidentalmente. En tales casos aplica lo siguiente:

- 6.4.1 Las reclamaciones por artículos individuales sin recibo hasta por £5 pueden ser aprobados a discreción de la responsable del presupuesto.
- 6.4.2 Para gastos sin recibo por un monto superior a £5 y menor a £25, la aprobación es a discreción de la directora correspondiente.
- 6.4.3 Todos los gastos sin recibo por un monto superior a £25 pueden ser aprobados a discreción de la Directora Ejecutiva.

6.5 Si bien no es posible ofrecer orientación detallada para cada caso específico, le pedimos que consulte las siguientes categorías de los gastos comunes y los respaldos requeridos para que sean elegibles para reembolso.

Alimentos y Bebidas

- 6.5.1 No se aceptan recibos de pagos con tarjeta de crédito – solo se pueden presentar para reembolso los recibos detallados de hotel, restaurant, etc., que indiquen exactamente lo que se compró.
- 6.5.2 Si está presentando un recibo de una comida para más de una persona, incluya los nombres de todos los asistentes en el formulario de reclamación de gastos.
- 6.5.3 No se reembolsarán los cargos por alimentos y bebidas incluidos en una factura de hotel, a menos que vengan acompañados de un recibo detallado indicando exactamente lo que se compró.

Hospedaje

- 6.5.4 Factura / recibo del hotel detallando los cargos efectuados.

Viaje en Avión

- 6.5.5 Una factura, correo electrónico, recibo u otro respaldo de terceros que identifique claramente el costo del boleto y el itinerario completo, incluyendo los nombres o identificadores de tres letras de los aeropuertos incluidos en el viaje.
- 6.5.6 Siempre que sea posible, presentar también los pases de abordar como evidencia del viaje. Algunos donantes como la Unión Europea, insisten en este tipo de evidencia, cuando su subvención cubrirá este tipo de gastos.

Viaje en Tren

- 6.5.7 Una factura, correo electrónico, recibo u otro respaldo de terceros que identifique claramente el costo del boleto, el lugar de origen, el destino final y la fecha(s) del viaje

6.5.8 Siempre que sea posible, presentar también el boleto como evidencia del viaje.

Viaje en Coche

6.5.9 Incluir el punto inicial y final del viaje en coche, así como la distancia total recorrida en un formulario de reclamación de gastos, para poder calcular el costo del millaje/kilometraje. El cálculo del millaje/kilometraje lo debe hacer la reclamante, utilizando [Google Maps](#).

Registro en Conferencias o Convenciones:

6.5.10 Una copia del formulario de registro, que indique claramente la cantidad pagada para asistir.

6.5.11 Siempre que sea posible, presentar también el distintivo u otra identificación emitida a su nombre en el evento, como comprobante de su asistencia.

Recibos Generales

6.5.12 Cualquier recibo emitido directamente que indique la cantidad pagada.

7. ¿DÓNDE Y CUÁNDO DEBEN ENVIARSE LOS GASTOS?

7.1 El formulario debe ser completado por la reclamante y enviado a la responsable del presupuesto (como se describe en la sección cuatro anterior) con todos los recibos correspondientes adjuntos y proporcionando la información narrativa relevante.

7.2 La responsable del presupuesto deberá entonces incluir la codificación y las autorizaciones correspondientes, antes de enviar la documentación al equipo de finanzas para su procesamiento. Se aceptará tanto una copia impresa o electrónica de un formulario totalmente completo junto con la documentación asociada.

7.3 Si un miembro no perteneciente al personal está haciendo una reclamación pero no está seguro de quién es la responsable del presupuesto, puede enviar la reclamación a su contacto habitual del personal, quien a su vez la turnará al miembro del personal correspondiente:

Responsable del presupuesto (o contacto del personal)
Dirección de la Oficina Mundial (ver la primera página de esta política)
Correo electrónico: nombre.apellido@waggs.org

Plazos de Presentación

7.4 Todos los gastos deberán enviarse a la responsable del presupuesto dentro de los tres (3) meses posteriores a haber sido efectuados. Las reclamaciones realizadas después de la fecha límite no serán procesadas, a menos que existan circunstancias excepcionales.

7.5 Las reclamaciones presentadas más de tres (3) meses después de la fecha en que se relaciona un gasto específico, deberán ser autorizadas por la directora de la responsable del presupuesto.

7.6 La responsable del presupuesto deberá autorizar la reclamación de gastos y enviarla al equipo de finanzas dentro de la semana posterior a la recepción de la reclamación. Si esto no es posible (por ejemplo, debido a vacaciones anuales), deberá informar a la reclamante o hacer arreglos alternativos de conformidad con el esquema de delegación.

7.7 Una vez que el equipo de finanzas ha recibido la reclamación, deberá procesarla antes de la siguiente ejecución de pagos.

7.8 Por lo general, una reclamante puede esperar el reembolso en el plazo de un mes a partir de la presentación de una reclamación debidamente completada y con la documentación de respaldo

apropiada. Si después de ese tiempo no se le ha reembolsado, deberá ponerse en contacto con la responsable del presupuesto o su contacto del personal.³

7.9 Los reembolsos se pagarán a través de transferencia bancaria. En casos esporádicos, esto puede no ser posible (por ejemplo, cuando existen límites en los pagos internacionales y países específicos). En estas situaciones, los pagos se pueden hacer en efectivo a discreción de la responsable del presupuesto y de acuerdo con la Jefa de Finanzas.

7.10 La AMGS también cubrirá el costo de los cargos bancarios asociados con el reembolso de los gastos.

8. ANTICIPOS DE EFECTIVO

8.1 Tal vez no siempre sea posible que una persona pague por algo y espere a ser reembolsada después. En tales casos, la mejor opción es pedir a la AMGS – a través de la responsable del presupuesto o el contacto habitual del personal – que lo pague directamente. Por ejemplo, la AMGS reservará directamente un vuelo o el hospedaje de hotel.

8.2 Si esto no es posible por alguna razón, se puede solicitar un anticipo de efectivo. Cualquier solicitud puede ser autorizada por la responsable del presupuesto correspondiente, y procesada por el equipo de finanzas. Un anticipo de efectivo puede ser solicitado por un miembro del personal o voluntaria, si no le es posible incurrir en un gasto y ser reembolsada posteriormente.

8.3 El formulario correspondiente se puede encontrar en CascadeGo o solicitarse al equipo de finanzas (finance@waggggs.org)

8.4 Sólo se puede hacer un anticipo de efectivo a la persona para quien fue autorizado. No debe pasar efectivo a otros miembros del personal o voluntarias, ni utilizar ese efectivo para reembolsar algún gasto efectuado por terceros, sin el consentimiento previo de la Directora de Finanzas y Servicios Corporativos.

8.5 Los anticipos por un monto menor a £50 pueden solicitarse en efectivo, el mismo día que se requieren. Los anticipos en otras monedas, y las solicitudes de Libras Esterlinas por un monto mayor a £50 requieren al menos cinco días hábiles de anticipación.

8.6 Las solicitudes por un monto mayor a £50 se harán por transferencia bancaria, a menos que existan razones específicas por las que esto no sea posible. Los anticipos pagados físicamente (no por transferencia bancaria) deben ser autorizados por la Directora de Servicios Corporativos, además de la responsable del presupuesto.

8.7 Los anticipos se pueden entregar en USD (dólares estadounidenses), EUR (euros), CHF (francos suizos) o MXN (pesos mexicanos) si hay efectivo disponible en esas monedas. Las rupias indias (INR) no pueden sacarse de la India, por lo que los anticipos en INR sólo se pueden entregar en Sangam.

8.8 No se pueden solicitar anticipos en ninguna otra moneda. Si la moneda solicitada no está disponible, el anticipo se entregará en Libras Esterlinas y deberá cambiarse durante el viaje.

8.9 El dinero gastado de un anticipo deberá conciliarse utilizando la sección correspondiente del formulario de reclamación de gastos. El dinero no gastado de un anticipo deberá devolverse en la misma moneda que fue entregado originalmente.

8.10 Si el anticipo de efectivo o los recibos correspondientes no son devueltos por un miembro del personal, la AMGS se reserva el derecho a descontar el monto pendiente del salario del miembro del personal.

³ En 2018, pasaremos a un sistema en el que las reclamaciones de gastos de los miembros del personal, se reembolsarán al mismo tiempo que se paguen los salarios mensuales. Esta política se actualizará para reflejar ese cambio una vez que entre en vigor.

- 8.11 Si el anticipo de efectivo o los recibos correspondientes no son devueltos por una voluntaria, esto se manejará como un pago y será considerado ingreso gravable por las autoridades tributarias del Reino Unido.
- 8.12 La AMGS reembolsará todas las tarifas cobradas por el cambio de divisas. Por favor incluya estos cargos en el formulario de reclamación de gastos asociado e incluya el recibo correspondiente.

9. ¿A QUIÉN DEBO CONTACTAR PARA CUALQUIER PREGUNTA?

- 9.1 La reclamante debe, en primera instancia, contactar a la responsable del presupuesto o a su contacto habitual del personal en relación a sus gastos.
- 9.2 Si la responsable del presupuesto no puede responder la pregunta, debe contactar al equipo de finanzas para mayor aclaración, finance@waggggs.org
- 9.3 Si alguien tiene sospecha de un comportamiento potencialmente fraudulento o inapropiado en relación a los gastos, debe consultar la política de denuncia de irregularidades de la AMGS.