

PREGUNTAS FRECUENTES: CUMPLIMIENTO DE NORMAS CONTABILIDAD

1. **P.** ¿Cuándo recibiré un aviso de mi presupuesto anual?
R. Su presupuesto será enviado por correo electrónico masivo la segunda semana de julio.
2. **P.** ¿Qué tipo de recibo se necesita para los billetes de avión?
R. El itinerario detallado del *e-ticket* y el comprobante de pago. Es decir, un recibo, el recibo del pago a la agencia de viajes o el estado de cuenta de la tarjeta de crédito.
3. **P.** ¿Cuáles son los viáticos para comidas y gastos de hotel?
R. El costo real no debe exceder **los 25 dólares USD.**, por comida, con un límite diario de 75 dólares estadounidenses; el costo real no debe exceder 100 USD por noche para gastos de hotel. Se deben enviar recibos detallados. Todas las facturas de hoteles de EE. UU., deben mostrar un saldo en ceros.
4. **P.** ¿Puedo dejar que LCI complete el total de mi formulario de solicitud de reembolso de gastos?
R. Al utilizar la versión excel del formulario del sitio web, el formulario calculará automáticamente los totales basándose en la información introducida.
5. **P.** ¿Se requiere enviar una guía de rutas como Google Maps junto con mi solicitud?
R. No se requiere, pero pueden solicitarse en algunas ocasiones.
6. **P.** Si mis gastos exceden el monto de los viáticos, ¿pongo en la solicitud de reembolso de gastos lo que realmente pagué?
R. Sí, en el momento de la auditoría de la reclamación, se harán ajustes para acatarse a la política de la junta.
7. **P.** ¿Pueden mis reembolsos ser depositados directamente en mi cuenta bancaria?
R. Sí, los formularios se encuentran en el sitio web en el espacio correspondiente a Recursos financieros. Si el formulario que necesita no aparece en la lista, póngase en contacto [con AccountsPayable@lionsclubs.org](mailto:AccountsPayable@lionsclubs.org).
8. **P.** ¿Se aceptan recibos de tarjeta de crédito como comprobantes de gastos?
R. No, por política se requiere un recibo de pago detallado para justificar el gasto.
9. **P.** ¿A dónde envío mi solicitud de reembolso de gastos?
R. Utilice la dirección de correo electrónico que figura **en el formulario de solicitud de reembolso de gastos**, DGExpenses@lionsclubs.org, fax a 630.468.6990 o envíela por correo a la sede de la oficina internacional de LCI en 300 W. 22nd Street, Oak

Brook, IL 60523-8842 USA, ATTN: Gastos DG – Cumplimiento de Normas de Contabilidad

Se puede contactar con el departamento de Cumplimiento de Normas de Contabilidad mediante un correo electrónico a DGExpenses@lionsclubs.org o por teléfono al 630.203.3839.

FAQ SP 2022-23