Actualizado: 23/03/2025 10:50

Asociación Uruguaya de Optimist

Reglamento sobre gastos de viáticos

La Asociación Uruguaya de Optimist (AUDO) establece la siguiente política de gastos en viáticos aplicable a cualquier persona que administre fondos de AUDO.

Este reglamento tiene como objetivo asegurar el uso adecuado y transparente de los recursos de AUDO y garantizar que todos los gastos sean razonables y estén alineados con los fines y objetivos de la asociación.

1. **Gastos NO Aceptados**

- Alcohol y tabaco: Los gastos relacionados con la compra de bebidas alcohólicas o tabaco no son reembolsables en ninguna circunstancia.
- Artículos de higiene personal: No se consideran gastos viáticos los productos de higiene personal (por ejemplo, champú, jabón, desodorante, etc.).
- Ropa: La compra de ropa (incluso si es para uso específico de actividades relacionadas con AUDO) no será cubierta ni reembolsada.
- Servicios adicionales de aerolíneas: Los servicios extra contratados por las aerolíneas, tales como wifi, cambios de clase o asientos, acceso a salas VIP, entre otros, no son considerados viáticos.
- Hotelería: Gastos extra en el hotel como servicio a la habitación, consumos en el frigobar, entre otros, no son considerados viáticos.
- Alimentación: cualquier comida fuera de lo establecido para la actividad a realizar, no son considerados viáticos.
- Entretenimiento: entradas a eventos, espectáculos o cualquier actividad recreativa que no esté vincula con la actividad a realizar, no son considerados viáticos.
- Transportes no autorizados: cualquier transporte contratado o realizado (taxi, remise, uber, etc.) fuera de lo establecido para la actividad a realizar, no son considerados viáticos.
- Regalos: cualquier tipo de articulo de obsequio o similar, no son considerados viáticos.
- Gastos sin comprobantes: cualquier gasto sin los comprobantes correspondientes, no son considerados viáticos.

Actualizado: 23/03/2025 10:50

2. Gastos Aceptados

- Transporte dentro de las actividades planeadas y aprobados por la directiva de AUDO.
- Alimentación, considerando las restricciones definidas en este documento.
- Alojamiento, considerando las restricciones definidas en este documento.

3. Equipaje Extra

En caso de que sea necesario despachar equipo adicional que supere las condiciones del pasaje contratado, este gasto deberá ser solicitado a AUDO y aprobado por escrito antes de la compra.

4. Aplicabilidad

Esta política aplica para:

- Clínicas organizadas por AUDO.
- Representaciones en campeonatos internacionales y locales.
- Team leaders, entrenadores y cualquier miembro de la delegación que actúe en nombre de AUDO.
- Actividades organizadas por AUDO en general

5. Facturación y Rendición de Cuentas

Las facturas presentadas para la rendición de gastos deben incluir exclusivamente los gastos que corresponden a los viáticos aprobados.

Facturas inválidas: Si una factura incluye ítems fuera de los viáticos aprobados, la factura será considerada inválida. En ese caso, los gastos no aprobados deberán ser cubiertos por la persona que los haya realizado.

Las facturas deben incluir el detalle de todos los ítems consumidos. Comprobante de pagos emitidos por tarjetas de crédito (vouchers) NO son aceptados como sustitución de facturas.

6. Viáticos para Alimentación

Día de inicio del viaje: Desde el inicio del viaje, partiendo de la ciudad de residencia de la persona, no se consideran viáticos, los gastos de alimentación antes de la partida del transporte, salvo que se cuente con una autorización por escrito y por restricciones horarias.

A partir de la hora de llegada: Una vez que el transporte llegue a la ciudad de residencia de la persona, los gastos de alimentación no serán cubiertos por AUDO.

7. **Autorizaciones Especiales**

Cualquier gasto que no esté explícitamente cubierto en esta política deberá ser autorizado por escrito por AUDO antes de ser realizado.

8. **Recepción y Devolución de Efectivo**

En caso de que se reciba efectivo como parte de los viáticos, deberá firmarse un recibo de recepción de efectivo por parte de la persona que recibe el dinero.

Al devolver el efectivo o cualquier sobrante de los viáticos, la persona deberá firmar un recibo de devolución de efectivo. Ambos recibos deben ser firmados por ambas partes (quien entrega y quien recibe) y serán necesarios para registrar y documentar las transacciones de manera adecuada.

9. **Plazo para Presentación de Rendición de gastos**

Todos los gastos deben ser presentados y rendidos a AUDO como máximo 10 días después de la finalización de las actividades o el arribo a la ciudad de residencia de la persona. Si no se presenta la documentación dentro de este plazo, los gastos no serán aceptados ni reembolsados.

10. **Presentación y Almacenaje de Facturas y Recibos**

Facturas y recibos: Las copias físicas de las facturas y facturas electrónicas deben ser presentadas como parte de la rendición de gastos. Las facturas deben estar claramente identificadas con el gasto correspondiente y reflejar únicamente los conceptos aprobados dentro de los viáticos.

Almacenamiento digital: Además de los registros físicos, todas las facturas o recibos presentados deben ser almacenados digitalmente en los archivos de AUDO para mantener un registro adecuado y accesible de las transacciones realizadas. Este archivo debe ser organizado y conservado en formato electrónico por parte de la persona encargada de la rendición de cuentas.

Actualizado: 23/03/2025 10:50

11. Límites de Gastos

AUDO se reserva el derecho de definir un monto máximo de gasto diario por persona, o por rubros específicos, según la actividad o evento en cuestión. Estos límites serán establecidos previamente y deben ser respetados por todos los miembros de la delegación.

12. Responsabilidad y Cuidado de los Recursos de AUDO

Las personas que actúan en nombre de AUDO deben actuar con la máxima responsabilidad y transparencia al manejar los recursos de la asociación. Es responsabilidad de cada persona procurar siempre minimizar los gastos y evitar aquellos que no sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades de AUDO. El dinero de AUDO debe ser gestionado con el mayor cuidado, priorizando siempre la eficiencia y el bienestar de la delegación.