



POLÍTICA DE GASTOS PER DIEM Y HONORARIOS

Revisión 12 de febrero de 2016

Gastos Per Diem

Con el objetivo de minimizar el esfuerzo de seguimiento, informe y archivo de pagos de expensas en las que incurren las personas en comisión por la PAHF, hemos implementando un método de “per diem” estándar para completar el formulario de gastos PAHF. Esto no sólo minimizará el esfuerzo al informar gastos desde el punto de vista individual, también reducirá el esfuerzo de asentar en los libros el seguimiento de gastos y recibos antes que estos puedan pagarse.

Ya no deberá presentar todos los comprobantes por comidas y eventuales, la nueva política simplemente requiere un monto diario estándar (per diem) que se deberá registrar y reclamar a través del formulario de gastos PAHF – **no se necesitan comprobantes.**

El per diem estándar cubre tres comidas:

Desayuno: \$10, Almuerzo \$20; Cena \$35; por un total de US\$65 por día.

Solo se podrán reclamar los gastos por comidas que la persona paga de su bolsillo. Si el país anfitrión cubriera el gasto de alguna de la(s) comida(s) o estuviera incluida en el costo del hotel (ej desayuno incluido en la tarifa), entonces estas no podrán reclamarse. Adicionalmente el día del viaje, para reclamar el per diem de la comida deberá considerarse los horarios de salida y llegada en términos de que comida corresponde. En el formulario de gastos, simplemente reclame el monto apropiado como Per Diem por cada día en comisión por la PAHF.

Honorarios

A los instructores designados para conducir un curso (coaching, arbitraje, técnico, administrativo) en representación de la PAHF, se les pagará un Honorario (**además del Per Diem a que tenga derecho**); el monto será por día de curso dictado más un día de preparación. El monto diario a pagar será de:

- US\$100 para instructores calificados FIH
- US\$80 para instructores calificados PAHF
- US\$60 para otros instructores.

En el formulario de expensas, simplemente reclame el monto apropiado como **Honorarios** para un día de preparación y para cada día de instrucción. Se deberá completar el formulario estándar del curso y el conductor deberá enviarlo antes que se le abonen los honorarios.

General

Se adjunta a continuación un ejemplo de cómo completar el formulario de gastos PAHF (disponible en la sección Administración del sitio web de la PAHF). Todos los formularios de gastos deben estar firmados por la persona que los reclama y aprobados por el Presidente de Comité u Oficial antes que se paguen los fondos.

**Aprobado por la Junta Directiva PAHF
12 de febrero de 2016.**



PAHF EXPENSE REPORT

NAME: Jane Doe (Instructor)
 Street, No: 123 Main Street
 City, State, ZIP: New Town, LL 54321
 Country: USA
 Date: 15-Feb-2016

MONTH/YEAR OF EXPENSE: mar/16

PROJECT: Coaching Course in COUNTRY

Signature:  CURRENCY: US\$

Date	Details of Expense	Accounting Use Only	Amount
12-Mar-14	Per Diem (travel day - dinner only)		35,00
13-Mar-14	Per Diem		65,00
14-Mar-14	Per Diem (breakfast included)		55,00
15-Mar-14	Per Diem (dinner provided, lunch only)		20,00
15-Mar-14	Honorarium - PAHF Instructor fee US\$75xday >> 3 days + 1 prep day		300,00

Sub Total	475,00
Conversion rate	1,00
Total (US Dollars)	\$475,00

APPROVAL:

(Date)

(Name)

(Signature)

BANKING DETAILS (for payments by wire transfer only)

Account No or IBAN: _____

Bank Name: _____

Bank Address: _____

Bank Country: _____

Bank Code or BIC(SWIF): _____

Submit Form to: Derek Sandison, HON Treasurer, PAHF
 Address: 466 Rattray Park Dr,
Mississauga, ON L5J 2N1, CANADA
 e-mail: derek.sandison@rogers.com

NOTE: PAYMENT WILL BE IN US DOLLARS ONLY
 VALID ONLY IF SUPPORTED BY ORIGINAL RECEIPTS