

Política de Administración Financiera

 **A. General**

1. UANA está incorporada y listada como una corporación en Indiana, USA, registrada en el Servicio de Impuestos Internos de USA, y posee un Número de Identificación como Empleador (EIN)
2. UANA es una Corporación 501 (c) 3, esta designación permite que las personas o corporaciones que donen dinero a UANA deduzcan esa cantidad en su declaración personal de impuestos.
3. UANA presenta anualmente una declaración de impuestos del IRS 990 de EE. UU. para organizaciones sin fines de lucro
4. UANA mantiene una cuenta bancaria en USD con un banco comercial asegurado por la FDIC en los Estados Unidos.
5. El Gerente Financiero y el Secretario Tesorero poseerán el acceso a los registros de la cuenta bancaria de la UANA.

**B. Política de Viajes**

1. A menos que sea aprobado específicamente por el Presidente o el Secretario Tesorero, UANA reembolsará todos los viajes aéreos una vez que se haya completado el viaje.
2. Todas las tarifas e itinerarios deberán ser aprobados por el Gerente Financiero antes de ser emitidos.
3. Una vez que se haya reservado el viaje aéreo, el itinerario y el recibo se proporcionarán inmediatamente al Gerente Financiero por correo electrónico a flights@uana-aquatics.com
4. Cuando sea posible, el alojamiento en el hotel será reservado directamente por UANA.
5. Se reembolsará gastos razonables de comida y transporte locales incurridos durante el viaje autorizado por UANA.

**C. Política de Reembolso de Gastos**

1. Todo requerimiento de reembolso deberá ser enviado dentro de los 60 días de haber sido realizado.
2. Todas las solicitudes de reembolso deberán ir acompañadas de un recibo detallado y los comprobantes de pago.
3. Todos los gastos que excedan los $ 500 USD requerirán autorización previa por escrito del Presidente o del Secretario Tesorero.
4. Cuando el Gerente Financiero crea que una solicitud de reembolso pueda no ser razonable, deberá consultar con el Secretario Tesorero para tomar una determinación final.
5. Cualquier excepción a lo anterior deberá ser autorizada por escrito por el Presidente o el Secretario Tesorero.

**D. Política de Desembolsos UANA**

1. 1. Todos los desembolsos de UANA (incluidos los reembolsos por gastos, pagos de viáticos, etc.) se realizarán mediante un cheque en dólares de transferencia bancaria. UANA no será responsable del procesamiento de cheques o los costos por transferencias bancarias impuestas por la institución bancaria del destinatario.
2. 2. Cualquier pago realizado por medios alternativos (efectivo, transferencia electrónica, etc.) deberá ser autorizado por escrito por el Presidente o el Secretario Tesorero.

**E. Mantenimiento de Registros Financieros UANA**

1. El Gerente Financiero le proporcionará declaraciones trimestrales y anuales al Secretario Tesorero y al Presidente. Se proporcionarán informes adicionales a solicitud del Presidente o del Secretario Tesorero.
2. Los estados de cuenta bancarios y las copias de todos los respaldos de ingresos y desembolsos se mantendrán durante al menos 7 años, en forma impresa o electrónica.