Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Gastos Generales**
Asunto : **Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación**

Aprobado por : **Marcos Rodríguez-Ema** **Fecha : 4/28/93**

Introducción:

Los gastos de representación son aquellos incurridos en actividades oficiales necesarias para el desarrollo normal de las operaciones, la imagen y finalidades del Banco. Estos deben restringirse a unas cantidades razonables dentro del tipo de gestión realizada y sus objetivos. Ver Reglamento para el Control de Gastos de Viaje y Representación.

Responsabilidad: **Acción:**

Empleado u Oficial:

1- Prepara el "Informe de Gastos de Viaje y Representación" , (formulario NN49-0042-0193R) detallando los gastos de representación incurridos y autorizados en el reglamento vigente.

- Ver el procedimiento establecido para la preparación del formulario en este Manual, sección MPA-9910-06.

. De haber solicitado por adelantado los fondos y tener alguna cantidad sobrante a un adelanto, depositarla inmediatamente que se termine la actividad en la División de Cuentas de Depósito.

2- Entrega el "Informe" al Director de la División junto con las facturas o documentación que evidencie cada gasto reclamado, para su verificación, aprobación y envío para pago.

- El "Informe de Gastos" tiene que indicar los nombres de todas las personas participantes en cada actividad y su propósito.

. En actividades de un grupo de cinco (5) personas o más, manejadas por la Oficina de Comunicaciones, y que requieren un desembolso de caja menuda menor de $25.00, esta Oficina está exenta de someter la relación de participantes; pero indicará en el objetivo de la actividad el número de participantes.

. La documentación que evidencie el depósito de alguna cantidad sobrante de un adelanto tiene que anexarse al "Informe".

. De tener asignada una tarjeta corporativa y haber cargado parte del gasto a la tarjeta, incluye la copia del cargo a la tarjeta y lo refleja en el espacio designado para "Gasto Cargado Directamente al Banco" del Informe.

Vicepresidente Ejecutivo, Director de Area, Oficina, Departamento o División, Contralor u Oficial Designado:

3. Verifica que el "Informe de Gastos" cumpla con los requisitos establecidos en el**:** "Reglamento para el Control de Gastos de Viaje y Representación" vigente, las "Disposiciones del Presidente para el reembolso de gastos relacionados con viajes o actividades oficiales del Banco" (ver sección MPA-0050A de este Manual) y este procedimiento, así como su razonabilidad.

Todo gasto...

División, Contralor u Oficial Designado: (Cont.)

- Todo gasto de representación en actividades que puedan ser programadas debe estar considerado dentro del presupuesto anual del área aprobado por la Junta de Directores del Banco.

- De no cumplir, devolver la reclamación del gasto al empleado u oficial en cuestión con sus observaciones o requerimientos.

- De aprobar el gasto, firma en el espacio provisto en el "Informe de Gastos" y envía junto con toda la documentación relacionada a la División de Control y Presupuesto.

Persona Designada, División de Control y Presupuesto:

4. Verifica que el "Informe de Gastos" incluya todas las aprobaciones y firmas requeridas, que se incluya la evidencia de los gastos realizados y que estos coincidan con los que refleja el Informe.

   - Aclara cualquier duda con la persona que reclama el gasto o con el oficial que lo autorizó.

   - Informa al Supervisor cualquier excepción a los procedimientos o reglamentos existentes.

5. Entrega al Supervisor a cargo para la verificación del "Informe de Gastos",la documentación incluida y la aprobación del pago correspondiente.

   - El Supervisor informa al Contralor cualquier excepción a los reglamentos o procedimientos vigentes.

   - De todo estar correcto, autoriza firmando en el espacio designado del formulario.

6. Entrega el formulario con la documentación relacionada, si alguna, a la persona a cargo de entrar la información al Sistema de "Accounts Payable", para la preparación del cheque correspondiente.

<u>Instrucciones Especiales:</u>

Empleado, Oficial o Funcionario:

1. Entrega todo informe de reclamación de gastos, dependiendo de su concepto, dentro del tiempo siguiente:

   - Gastos de viaje al exterior, diez (10) días calendario después de realizados

   - Gastos de viaje en Puerto Rico, cinco (5) días laborables luego de finalizado el mes en que se incurrieron

   - Gastos de representación, cinco (5) días laborables luego de finalizado el mes en que se incurrieron

   NOTA: Toda excepción a esta regla tiene que estar acompañada de un memorándum explicativo aprobado por el director de oficina, departamento o división o un oficial a un nivel superior y ratificadopor el Contralor.

   - Esta restricción no aplica al Presidente del Banco ni al Vicepresidente Ejecutivo.

2. Limita el número de empleados en actividades oficiales a los necesarios para el tipo de gestión u objetivo. Los gastos de comida o gastos incurridos en la actividad, serán asumidos y posteriormente reclamados por el oficial de mayor jerarquía.

   - De algún empleado no exento del pago de horas extras o unionado participar de dicha actividad, el oficial que reclama el gasto notificará a la División de Recursos Humanos el (los) nombre (s) de esta (s) persona (s) para evitar la duplicidad del pago de dietas.

3. Utiliza las tarjetas corporativas exclusivamente para facilitar las liquidaciones de las cuentas de gastos en asuntos oficiales sin incluir gastos personales.

División de Control y Presupuesto:

4. Prepara un informe mensual al Contralor detallando el total de gastos de representación por empleado o funcionario.

División de Contabilidad:

5. Prepara un informe mensual al Contralor de los adelantos pendientes de liquidación en los libros el Banco.

oOo