



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Gastos Generales
Asunto : Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje

Número de Sección : MPA-0600-02

Aprobado por : Marcos Rodríguez-Ema

Fecha :4/28/93

Introducción:

Es responsabilidad de todo Director de un departamento o división verificar que los "Informes de Gastos de Viaje o Representación" que les presenten para aprobación estén correctamente completados (ver procedimiento para la preparación del Informe - formulario NN49-0042, sección MPA-9910-06) de este Manual. También se asegurarán de que los gastos incurridos cumplan con el reglamento y los procedimientos establecidos.

Responsabilidad:

Acción:

Empleado u Oficial:

1. Todo viaje se realizará siguiendo el reglamento al efecto y el procedimiento para "Solicitud de Autorización para Viajes" establecido en la sección MPA-0050-01 de este Manual.
 - Todo empleado debe mantener durante el viaje un control diario de todos los gastos incurridos para facilitar la preparación del "Informe de Gastos".
2. Prepara el "Informe de Gastos de Viaje o Representación" - (formulario NN49-0042), según se indica en el procedimiento para la preparación del formulario indicado.
 - De perderse la totalidad de la documentación que sustenta los gastos incurridos en un viaje, el Contralor, cuando lo estime necesario, puede requerir una declaración jurada frente a un abogado del Banco, justificando la pérdida de la documentación y dando fe de lo sucedido, así como incluyendo una relación de gastos.
 - De viaje ser en Puerto Rico:
 - . Indica cada sitio visitado y el millaje de llegada y salida.
 - . De la persona salir de su residencia directamente al lugar autorizado a visitar, deducirá a la reclamación del gasto el número de millas que recorre entre su residencia y el Banco.
 - . Multiplica el millaje recorrido por la compensación por milla recorrida establecida por el Banco y anota el resultado en el espacio designado para "Transportación" de este formulario. Indica el monto de la compensación por milla utilizada para el cómputo de la compensación en el espacio designado para observaciones del formulario.
 - . De haber incurrido en algún gasto de estacionamiento o peaje, lo describe en el formulario y anota la cantidad en el espacio designado para "Otros Gastos".
 - . Suma las cantidades reflejadas en las columnas de "Transportación, Hotel, Comidas y Otros", anota el resultado en los espacios designados para sub totales.

Suma las...

Empleado u Oficial: (Cont.)

- .. Suma las cantidades reflejadas en la línea de subtotales, anota el resultado en el espacio designado para Total Gastos de Viaje (a) y

Sección : Gastos Generales
Asunto : Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje

traslada el resultado a los espacios designados de la sección “Reconciliación del Gasto” del formulario.

- Firma y anota la fecha en el formulario en el espacio identificado como “Sometido por” al dorso del formulario.
- Retiene el informe junto con la documentación que justifique los gastos incurridos, tales como:
 - . toda factura por gasto realizado,
 - . los boletos de vuelo (copia oficial) y de abordaje,
 - . copia de la Solicitud de Autorización para Viaje.

**Director de Area, Oficina,
Departamento, División, o
Contralor:**

3. Continúa con los pasos número 2 al 6 y demás disposiciones del procedimiento establecido para la “Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación” descritos en la sección MPA-0600-01 de este Manual.

Instrucciones Especiales:

Empleado u Oficial:

1. Reclama, antes del quinto (5) día laborable, luego de finalizar el mes en que se incurrieron, a la División de Control y Presupuesto, todo gasto de viaje, si sus responsabilidades le requieren viajar frecuentemente.

oOo