Introducción:

El Banco es responsable de reembolsar a sus oficiales y empleados los gastos de viajes y de representación según establece el Reglamento para el Control de Gastos de Viaje y Representación. Se requiere que los gastos sean debidamente autorizados, en actividades oficiales y que cumplan con la finalidades del Banco.

Responsabilidad:

Acción:

Recibo de Documentos

Oficinista Dactilógrafa I:

1. Recibe el Informe de Gastos de Viaje o Representación y lo valida en el ponchador.

2. Registra el Informe en el Sistema de Lawson y lo entrega al Contador II.

Verificación y Aprobación

Las Informe de Gastos de Viaje o Representación tiene que entregarse en viajes:

- al exterior no más tarde de diez días laborables después de realizado el mismo.

- dentro de Puerto Rico y en gastos de representación cinco días después de finalizado el mes en que se incurrieron los gastos.

Toda excepción a esta regla tiene que estar acompañada de un memorando explicativo aprobado por el Director de la unidad o un oficial a un nivel superior para su verificación y aprobación. De no ser así no se procesará.

Algunos de los gastos permisibles relacionados con viajes oficiales, serán los siguientes:

- Gastos de alojamiento (deberá estar pendiente de acogerse a las estadías en hoteles que ofrezcan tarifas de gobierno, corporativas o negociadas por el Banco como parte de su análisis).

- Cargos o tarifas para:

  -Transporte en avión, tren u otro tipo de transportación pública peajes y estacionamiento. Como norma general, todo viaje al exterior se debe realizar utilizando tarifa de clase económica.

  - auto de alquiler (sólo con previa autorización).

- Servicio (cuando sean estrictamente necesario) de:

  - Secretaria, guías intérpretes, empacadores, conductores de vehículos, cable, facsímil y una llamada personal diaria (tiempo razonable) mientras dure el viaje.

- Alquiler de (cuando sean estrictamente necesario):
  - salón de actividades de hoteles para propósito de los negocios a realizarse.
  - equipo o ropa especial (calculadora, maquinillas, abrigo para invierno, etc.)

Gastos de Representación autorizados son aquellos que forman parte del programa de relaciones públicas establecido por la institución. Cualquier desviación de las normas establecidas tiene que ser aprobadas por el Presidente. Ningún oficial del Banco podrá aprobar sus propias reclamaciones. Estos son:

- Comidas y actividades oficiales de negocios según aprobados por el Presidente o sus Representantes Autorizados.

- Gastos por concepto de comidas incurridos por empleados y oficiales del Banco que surjan por motivos extraordinarios.

- Propinas como parte de los gastos antes descritos.

Contador II:

3. Recibe Informe de Gastos de Viaje o Representación

4. Verifica que:

   a. incluya la Solicitud de Autorización para Viaje, excepto:

      - los informes del Presidente y de la Junta de Directores.

      - cuando el viaje sea en el área Metropolitana (San Juan, Bayamón, Carolina y Guaynabo).

   b. incluya el comprobante de alojamiento, boletos de abordaje.y de cualquier otro gasto reclamado.

   c. esté firmada por el supervisor y la persona que realiza el viaje.

   d. esté completada en todas sus partes y de acuerdo al reglamento de viajes.

      El Presidente está exento de anotar en la sección de Gastos de Representación los nombres de los participantes y el propósito de la actividad.

   e. las Dietas reclamadas cumplan con el reglamento o convenio.

      Cuando un oficial o empleado asiste a un seminario, convención o actividad, y el Banco haya pagado una cuota que incluye matrícula comida y alojamiento, la dieta se ajusta conforme a lo pagado.

   f. la tarifa de viaje utilizada sea económica, con excepción del Presidente y los Vicepresidentes Ejecutivos.

   g. la reclamación de millaje se realice de acuerdo a la tabla de la Autoridad de Carreteras o se utilice el odómetro.

5. Coteja incluya los adelantos de viajes y cargos a la tarjeta corporativa, si alguno.

6. Verifica que los gastos reclamados sean permisibles por el reglamento

   En el caso de empleados cubiertos por el convenio colectivo, la compensación será la estipulada en dicho convenio. Cualquier otro gasto reclamado se deberá someter documentación que justifique el mismo y que esté de acuerdo con el Reglamento de Viajes y/o Convenio Colectivo.

7. Verifica los cómputos aritméticos.

8. Entra al Sistema Lawson para contabilizar el gasto.

9. Prepara la Hoja de Entrada de Datos , la firma y la grapa al Informe de Gastos de Viaje o Representación.

10. Entrega el Informe a la Oficinista Dactilógrafa III para revisar la entrada de datos al Sistema Lawson.

NOTA: Pasar al Procedimiento de Recibo, Verificación y Pago de Facturas el cual detalla los procesos de verificación de la Gerente y la emisión del pago.

oOo