

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Reembolso de Gastos  
Administrativos

Procedimiento Núm. : 09-09-09

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción .....	1
II.	Propósito .....	2
III.	Definiciones .....	2
IV.	Disposiciones Generales .....	3
V.	Instrucciones .....	4
	A. Reembolso de Gastos Administrativos .....	4
VI.	Enmiendas .....	12
VII.	Vigencia .....	12

Anejo I – Informe de Distribución de Tiempo del Empleado  
Anejo II – Ejemplo Factura (mecanizada)  
Anejo III – Autorización Solicitud Fondo FTA  
Anejo IV – Ejemplo “ECHO Payment”

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Reembolso de Gastos  
Administrativos

Procedimiento Núm. : 09-09-09

Página 1 De 12

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

5/06/2009



**I. Introducción:**

La Autoridad de Carreteras y Transportación, por designación de la Oficina del Gobernador, como agente receptor y pagador de los fondos federales y ente fiscalizador de los mismos ante la "Federal Transit Administration", tiene la responsabilidad de recuperar todos los costos administrativos relacionados a los programas bajo los cuales recibe fondos. Dichos costos pueden ser: salarios y beneficios marginales, impresos, materiales, equipo, anuncios, etc.

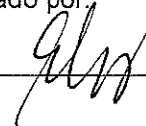
Entre los aspectos que requiere tramitar están: determinar la elegibilidad del reclamo y preparar un detalle de éste, de acuerdo a su categoría; preparar un comprobante de jornal para reconocer los costos; preparar una factura para reclamar los costos y preparar una solicitud de autorización de fondos.

Las gestiones relacionadas con este proceso son llevadas a cabo por el (la) Contador(a) Auxiliar o por el (la) Contador(a) Gerencial de la Sección Fiscal de la Oficina de Contabilidad. Las gestiones relacionadas con la reclamación de fondos a la "Federal Transit Administration" a través del "Electronic Clearing House Operation System" las realiza el (la) Supervisor(a) o un(a) Contador(a) Gerencial de la Sección Fiscal, ya que se requiere de una contraseña de parte de la Administración Federal de Tránsito para acceder a este sistema. Por último, éste (a) somete la reclamación de fondos mediante el sistema electrónico

Fecha:

5/oct/2009

Aprobado por:



provisto por la Administración Federal de Tránsito y se reciben los fondos reclamados.

## II. Propósito:

El propósito de este procedimiento es proveer una guía para llevar a cabo las actividades correspondientes a esta operación y documentar la misma, de manera que pueda ser evaluada más efectivamente y por consiguiente, revisada de ser necesario.

## III. Definiciones:

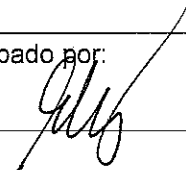
Para fines de este procedimiento, los términos y frases que se presentan a continuación tendrán el significado indicado, excepto cuando del texto se pueda establecer claramente otro significado:

- A. **Autoridad** - Autoridad de Carreteras y Transportación
- B. **Capital Aportado** - Cuenta en la cual se contabilizan los fondos apartados para otras instrumentalidades de gobierno o entidades privadas.
- C. **Conciliar** - Llegar al mismo resultado con las transacciones registradas entre dos sistemas diferentes.
- D. **ECHO** - "Electronic Clearing House Operation System" - Programa de facturación electrónica provisto por la FTA, por medio del cuál solicitamos los fondos para poder efectuar los reembolsos.
- E. **FTA** - "Federal Transit Administration" - Agencia federal que asigna los fondos para programas de transportación, los cuales son administrados financieramente en la Sección Fiscal.

Fecha:

5/04/2009

Aprobado por:



- F. **Mayor General** - Registro principal de cuentas
- G. **"Oracle®"**- Marca registrada del sistema financiero mecanizado que utiliza la Autoridad para llevar a cabo y registrar sus transacciones fiscales.
- H. **Petición de Reembolso** - Documento (formato) provisto por la Oficina de Coordinación de Proyectos Federales de la Autoridad a las agencias y municipios subreceptores de fondos de la FTA mediante el cuál realizan la reclamación de fondos.
- I. **Programas Federales** - Diferentes secciones de la Ley Federal de Transportación (49 U.S.C.) bajo las cuales se aprueban los fondos.
- J. **Subreceptores** - Aquellas agencias y municipios que reciben fondos federales de la FTA a través del sistema de reembolso de la Autoridad de Carreteras y Transportación, para llevar a cabo un proyecto federal.

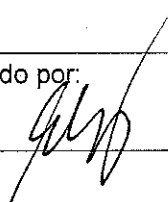
#### IV. Disposiciones Generales:

- A. Todas las agencias y los municipios subreceptores de fondos deberán cumplir con las siguientes circulares federales: Circular 5010.1C (Management), Circular A87 (Allowable cost), 49 CFR-18 (Common Rule). Además tendrán que cumplir con las circulares federales de los programas de la FTA, según aplique, con respecto a los fondos que estén reclamando, tales como: la Circular 8100.1B (sección 5303, Planning and Technical Study Grants) y 9040.1F (sección 5311 Public Transportation for Nonurbanized Área).

Fecha:

5/oct/2009

Aprobado por:



- B. De acuerdo a la circular federal número 5010.1C, la Autoridad deberá desembolsar los fondos en un lapso de tres (3) días laborables.
- C. El (La) Director(a) de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en cuanto a este proceso se refiere en el sistema federal.
- D. Será responsabilidad del (la) administrador(a) del sistema financiero tramitar cualquier enmienda a este procedimiento, para lo cual proveerá acceso al sistema, a la Oficina de Organización y Métodos. Una vez se aprueben dichas modificaciones, se retirará dicho acceso a la Oficina de Organización y Métodos.

**V. Instrucciones:****A. Reembolso de Gastos Administrativos:****1. Supervisor(a) Sección Fiscal**

- a. Recibe de la Oficina de Coordinación Federal, los documentos relacionados con gastos administrativos y los refiere al Contador que trabajará los mismos, incluyendo las instrucciones necesarias al respecto.

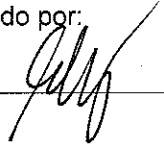
**2. Contador(a) Gerencial / Contador(a) Auxiliar, Sección Fiscal**

- a. Recibe del (la) Supervisor(a) de la Sección los documentos relacionados con los gastos administrativos y lleva a cabo el siguiente proceso para cada actividad:

Fecha:

5/oct/2009

Aprobado por:

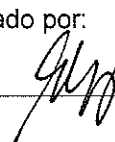


- 1) Salarios del personal que trabaja con cargo a proyectos de la FTA:
  - a) Recibe los Informes de Distribución de Tiempo del Empleados ACT- 48 (Anejo I) de la Oficina de Coordinación Federal y los consolida con los del personal de la Sección Fiscal.
  - b) Solicita al (la) Contador(a) Auxiliar de la Sección que gestione a través de la Sección de Nóminas, un detalle reciente de los salarios pagados al personal que trabaja con cargo a los programas de la FTA, para de esta manera asegurarse que el cómputo se está efectuando con el salario más reciente.
  - c) Prepara un detalle, por empleado y por proyecto, de los Informes de Distribución de Tiempo cuyos costos van a ser reclamados. Dicho detalle se prepara en una hoja mecanizada en el programa "Excel®". La misma, mediante una fórmula establecida, realiza el cómputo de la cantidad de costos de salario y los beneficios marginales incurridos. Esta hoja que se prepara por proyecto federal,

Fecha:

5/oct/2009

Aprobado por:



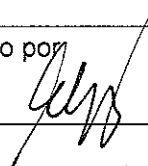
de forma horizontal, consta de trece (13) columnas en las cuales aparece el nombre del empleado, número de empleado, período del informe, número de cuenta del proyecto, función, salario bisemanal, salario por hora, horas trabajadas, reembolso de salario, beneficio marginal y total. Los nombres de los empleados se agrupan de manera vertical detallando de esta manera los diferentes períodos a los cuales corresponde cada informe de distribución de tiempo que se está incluyendo. Dicha hoja mecanizada contiene una serie de fórmulas de manera tal que al suministrarle el salario bisemanal, el salario por hora y el total de horas trabajadas nos suministre el total de salarios y beneficios marginales a rembolsar.

- d) Prepara factura en el sistema financiero "Oracle®" (Anejo II). De esta manera establece en el Mayor General, la cuenta a cobrar y el capital aportado.

Fecha:

Aprobado por

5/oct/2009



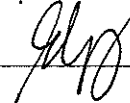
- e) Registra la factura en el libro de costos del proyecto para llevar el control del presupuesto asignado y para acumular los mismos.
- f) Prepara el formulario ACT-698 "Autorización Solicitud de Fondos a la FTA" (Anejo III) y lo envía al Director o al Subdirector del Área de Finanzas para que autorice la reclamación de los fondos a FTA.
- g) Procesa electrónicamente el "ECHO Payment" (Anejo IV), a través de un programa mecanizado provisto por la FTA, cuya transacción solamente el (la) Supervisor(a) y el (la) Contador(a) Gerencial de la Sección están autorizados a realizar.
- h) Envía a la Oficina de Tesorería, un memorando solicitando que transfieran el dinero que se va a recibir, a la cuenta bancaria del fondo general.
- i) Solicita se imprima recibo de la transacción en la Oficina de Tesorería para tener constancia de que los fondos se hayan recibido en la cuenta bancaria de la FTA.



Fecha:

5/10ct/2009

Aprobado por:

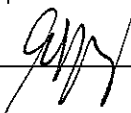


- j) Solicita a la Oficina de Tesorería, el recibo de la transacción, para asegurarse que el dinero se haya transferido de la manera y por la cantidad correcta.
  - k) Registra el depósito y desembolso en el libro de cuenta de efectivo que lleva la Sección, para tener constancia del dinero recibido. Además, esto permite tener información constante de cuándo y en qué ECHO se solicitaron los fondos para el pago de determinada factura.
  - l) Registra el "ECHO" en libro de costos del proyecto para llevar control del dinero solicitado y los fondos disponibles.
- 2) Costos por concepto de servicios profesionales y otros costos administrativos:
- a) Verifica en el módulo de "Accounts Payable" del sistema financiero "Oracle®" que la factura sea pagada por la Autoridad.
  - b) Verifica el balance en los libros de los proyectos para asegurarse de que hay

Fecha:

5/10/2009

Aprobado por:



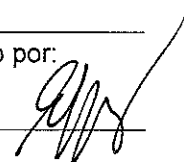
suficiente presupuesto para reembolsar los costos.

- c) Prepara detalle de los costos que van a ser reclamados en una hoja de trabajo en el programa Excel. El mismo se compone de la fecha, número de factura si alguno, descripción, clasificación del costo por objeto de desembolso y cantidad a reembolsar.
- d) Prepara entradas de jornal en el sistema financiero "Oracle®" para transferir el gasto al programa, en el caso en que se haya cargado a otra cuenta de gastos. Hay ocasiones en las que las oficinas que originan el gasto, al momento de someter la factura para pago, no la identifican con los números de cuenta de los programas a los cuales se van a cargar, por lo que hay que preparar un comprobante de jornal en el sistema financiero Oracle® para reconocer el gasto en el proyecto correspondiente de la FTA.

Fecha:

5/10ct/2009

Aprobado por:

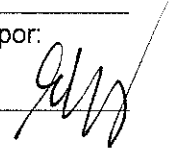


- e) Prepara la factura en el sistema financiero "Oracle®" para reconocer en el Mayor General, la cuenta por cobrar y el capital aportado.
- f) Registra la factura en el libro de costos del proyecto para mantener control del presupuesto asignado y para acumular los mismos.
- g) Prepara el formulario "Autorización Solicitud de Fondos " y lo envía al (la) Director(a) o al (la) Subdirector(a) del Área de Finanzas para que autorice la reclamación de fondos a la FTA.
- h) Procesa electrónicamente el "ECHO Payment", mediante el programa computarizado. Para realizar esta función, solamente están autorizados por la FTA, el (la) Supervisor(a) y el (la) Contador(a) Gerencial de la Sección Fiscal.
- i) Envía a la Oficina de Tesorería un memorando solicitando que transfiera el dinero que se va a recibir, a la cuenta bancaria del fondo general.
- j) Solicita a la Oficina de Tesorería copia impresa de la transacción para tener constancia de que

Fecha:

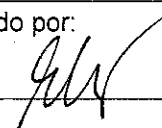
5/oct/2009

Aprobado por:



los fondos se hayan recibido en la cuenta bancaria de la FTA.

- k) Solicita a la Oficina de Tesorería el recibo de la transacción, para asegurarse que el dinero se haya transferido de la manera y por la cantidad correcta.
  - l) Registra el depósito y el desembolso en el libro de cuenta bancaria de la FTA que lleva la sección, para tener constancia del dinero recibido y para tener información constante de cuándo y en qué "ECHO" se solicitaron los fondos para el pago de la factura.
  - m) Registra el "ECHO" en el libro de costos del proyecto para llevar control del dinero solicitado y los fondos disponibles.
3. Supervisor(a) Sección Fiscal
- a. Verifica el trabajo realizado, una vez completado.
  - b. De surgir cualquier problema, toma la acción correspondiente para solucionar el mismo.
  - c. Refiere la situación para la atención del (la) Director(a) de la Oficina de Contabilidad de no poder resolver la misma.

Fecha: \_\_\_\_\_ Aprobado por: 

**VI. Enmiendas**

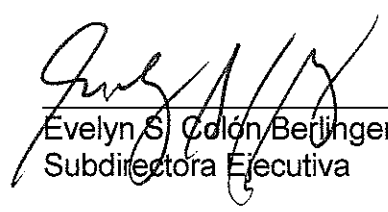
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

**VII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

10-5-09  
Fecha

  
Evelyn S. Colón Berjingeri  
Subdirectora Ejecutiva





**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

Departamento de Transportación y Obras Públicas  
 P.O. Box 42007 • San Juan, Puerto Rico 00940-2007

**FACTURA INVOICE**

**INVOICE / FACTURA**

INVOICE NUMBER / FACTURA NUMERO

DATE / FECHA

PAGE / PAGINA

ORDER NUMBER / ORDEN NUMERO

REFERENCE / REFERENCIA

CUSTOMER NUMBER / CLIENTE NUMERO

ENVIAR  
 A: L TO:

DUE DATE / FECHA DE VENCIMIENTO

CONTACT PERSON / PERSONA DE CONTACTO

ITEM NO.	DESCRIPTION DESCRIPCION	UNIT PRICE PRECIO UNITARIO	AMOUNT CANTIDAD
<p>FAVOR PREPARAR SU CHEQUE O GIRO POSTAL A NOMBRE DE AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION.</p>			<p><b>TOTAL</b></p>

CERTIFICO: Que esta factura es justa y correcta, y que el importe no ha sido recibido.

ACCOUNTING SUPERVISOR / SUPERVISOR DE CONTABILIDAD





(You have 30 minutes Session Time to complete payment request 20:59) - Microsoft Internet Explorer

**PAYMENT REQUEST** [CANCEL] [OK]

REQUEST

**FTA  
ECHO PAYMENT REQUEST FORM**

ECHO Control Number: 69084107 Date/Time: 12/3/2008 9:56:02 AM  
Request No.: 8  
Organization: P.R. HIGHWAY AND TRANSF Telephone Number: 787-721-8787  
Approving Official: OSCAR MEDINA PRUNA Contact: JOSE PEREZ  
Total Amount Claimed: \$0.00

I acknowledge the above information is correct.

Project No.	Request Amount	Return Amount

[Taskbar: Inbox - Microsof... Echo-Web (PRO... (You have 30... 11:01 A]

EJEMPLO

