



PROCEDIMIENTO PARA APROBAR Y PAGAR FACTURAS

Asociación de Jubilados del BID / CII

1. Se autoriza conjuntamente al Tesorero y al Tesorero Adjunto para aprobar todas las facturas presentadas para pago por entidades / personas que / que hayan proporcionado o proporcionarán bienes y / o servicios a la Asociación de Jubilados, así como todos los créditos recibidos por mercancías que fue devuelto en relación con dichos pagos, hasta un máximo de \$3,500 por gasto y dentro de los montos presupuestados. Los pagos por servicios deberán ser aprobados por la persona o personas directamente responsables de dichos servicios.
2. La Junta debe aprobar cualquier gasto que supere la cantidad de \$3,500.00.
3. La Junta debe aprobar los sobrecostos presupuestarios antes de que puedan proceder los pagos.
4. La Junta autoriza los siguientes gastos:
 - Hasta 153 días de salario pagado al Oficial contratado que apoya las actividades de la oficina, la elaboración del Boletín, los archivos de la Asociación y la actualización del boletín y actas en el sitio web de la Asociación. También se aprueban hasta diez días adicionales para realizar tareas de oficina mientras el asistente de oficina de la Asociación esté fuera del Banco.
 - Costos de diseño para el sitio web, el boletín y el informe anual
 - Servicios contratados previamente. Aprobado por la Junta.
 - Servicios bancarios necesarios para apoyar las actividades de la Asociación.
 - Gastos para la asistencia de dos oficiales de personal y para brindar apoyo logístico en el almuerzo mensual
 - Gastos de conferencistas ajenos a la Asociación que participen en el almuerzo mensual.
 - Los costos asociados con la asistencia a las reuniones de la Organización Internacional celebradas en el área de Washington.
 - Gastos de estacionamiento o metro incurridos por miembros de la Junta y la Asociación que asisten a asuntos oficiales de la Asociación.

- Gastos del fondo rotatorio preaprobados por el respectivo Presidente de la Filial, de acuerdo con las pautas existentes.
 - Impuestos y tasas a pagar a las autoridades en las diferentes jurisdicciones donde opera la Asociación, incluyendo impuestos sobre la renta y la Seguridad Social cobrados a terceros.
 - Gastos de oficina solicitados por la Asistente de la Oficina de la Asociación vía correo electrónico, con copia al Presidente o al Secretario de la Asociación.
 - Gastos reembolsados por el asistente de oficina de la Asociación utilizando fondos de caja chica.
 - Gastos de viaje para viajes aprobados por la Junta.
 - Gastos incurridos en apoyo de las actividades de la Junta y la Reunión Anual.
 - Gastos de capacitación incurridos por el asistente de oficina de la Asociación.
 - Cualquier gasto aprobado por la Junta.
5. Con el fin de preservar la integridad contable del proceso y la transparencia en las actividades de mantenimiento de registros, se requerirá uno de los siguientes documentos, según corresponda, para acompañar las facturas presentadas para el pago, excepto los impuestos y tarifas adeudados por la Asociación según leyes vigentes:
- Hojas de tiempo firmadas para todos los pagos de nómina.
 - Hojas de tiempo firmadas para todo el apoyo temporal administrativo contractual mientras el asistente de oficina de la Asociación está ausente de la oficina. Dichas hojas de asistencia deben ir acompañadas del correo electrónico enviado para informar a la Junta de la ausencia del Auxiliar de oficina.
 - Evidencia del trabajo realizado bajo contratos aprobados.
 - Lista detallada de llamadas telefónicas realizadas desde los teléfonos de la oficina.
 - Vales de envío utilizados para solicitar servicios a la Sección Gráfica.
 - Registro de correo enviado a la Unidad de Comunicaciones del Banco.
 - Recibos de caja chica debidamente firmados, que muestren claramente los motivos de los gastos y las fechas de reembolso.
 - Copia de correo electrónico solicitando adquisición de bienes y / o servicios.
 - Solicitudes bancarias de pago con la correspondiente documentación acreditativa.

6. En ausencia del tesorero o del tesorero adjunto, un miembro de la junta designado por la junta proporcionará la aprobación.

Asociación de Jubilados del Banco Interamericano de Desarrollo
Agosto 2009