25 de septiembre de 2000

Circular Núm. 01-08

SEÑORES(AS) RECTORES(AS), DECANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NO PERSONALES MEDIANTE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

Mediante esta Circular se enmienda el Procedimiento mencionado en el epígrafe el cual condiciona la cantidad máxima que puede desembolsar un investigador con cargo a la tarjeta de crédito de la Institución basado en la asignación aprobada para materiales. Además, se incluye una modificación para permitir los cargos a la tarjeta relacionados a boletos aéreos y de alojamiento de terceras personas cuando los mismos corresponden a estudiantes o personal relacionado y autorizado a cargarse al proyecto.

El nuevo Procedimiento tendrá vigencia inmediata. Los directores de finanzas se asegurarán de que se cumpla cabalmente con las disposiciones de esta Circular.

Agradeceré además, se haga llegar copia de la misma a las oficinas administrativas y demás dependencias adscritas a cada unidad institucional.

Cordialmente,

Nazeerah Elmadah
Directora Interina

rwc

Oficina de Finanzas
Contabilidad
Apdo. 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
Tel. 787-250-0000
Fax. 787-764-1800
con localidad de Oportunidades en el Empleo M/M/V

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NO PERSONALES MEDIANTE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

Circular de Finanzas Núm. 01-08
25 de septiembre de 2000

TABLA DE CONTENIDO

PÁGINA

ARTÍCULO I. BASE LEGAL 1

ARTÍCULO II. PROPÓSITO Y APLICACIÓN 1

ARTÍCULO III. DEFINICIONES 3

ARTÍCULO IV. DISPOSICIONES GENERALES 3

ARTÍCULO V. PROCEDIMIENTO 6

ARTÍCULO VI. PROCEDIMIENTO 6

ARTÍCULO VII. COMPRA DE EQUIPO, MATERIALES Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES 8

ARTÍCULO VIII. GASTOS DE VIAJE EN MISIONES OFICIALES 10

ARTÍCULO IX. CLÁUSULAS DE CANCELACIÓN DE LA TARJETA 11

ARTÍCULO X. PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA 12

ARTÍCULO XI. VIGENCIA 12

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NO PERSONALES MEDIANTE LA TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

Artículo I. Base Legal

Se adoptan estas normas en virtud de las disposiciones del Artículo X (A) del Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 022, Serie 1995-96, de la Junta de Síndicos.

Artículo II. Propósito y Aplicación

El propósito de estas normas es establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos públicos efectuados mediante el uso de tarjetas de crédito corporativas expedidas por las instituciones financieras seleccionadas por la Universidad de Puerto Rico y emitidas a nombre de sus empleados. Este mecanismo servirá a dichos funcionarios para agilizar los procesos de adquisición de artículos y servicios no personales y para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos utilizados por funcionarios de la Universidad de Puerto Rico, la Junta de Síndicos, y a los fondos pertenecientes a, o bajo la responsabilidad de estos organismos. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico y los Rectores en sus respectivos recintos serán los responsables del cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Los directores de las Oficinas de Finanzas deberán notificar al Presidente y Rectores, según corresponda, cualquier desviación en estos procesos.

Artículo III. Definiciones

A. Cuenta de Crédito Institucional - Cuenta de crédito establecida mediante un contrato con la institución financiera recomendada por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. Tarjeta de Crédito Corporativa - Tarjeta que emite una institución financiera para conceder crédito a nombre de un empleado autorizado por el Director de la Oficina Central de Finanzas, la cual formará parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.

C. Participante - Funcionario que actúa en nombre de la Universidad de Puerto Rico a quién se le autoriza a custodiar y utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Universidad.

D. Urgencia – Circunstancia que exige sin dilación adquirir a corto plazo o inmediatamente equipo, materiales o servicios no personales para evitar que se afecten adversamente los intereses institucionales tales como: la programación, investigación, seguridad de la institución, personal y de estudiantes, entre otros.

Artículo IV. Disposiciones Generales

A. La tarjeta de crédito corporativa podrá ser autorizada a empleados de la Universidad de Puerto Rico para adquirir los artículos y servicios no personales que se requieran con urgencia en la investigación o para realizar viajes autorizados al exterior. Una vez aprobada, estos funcionarios adquieren el estatus de pagadores auxiliares y estarán cubiertos por las fianzas correspondientes.

B. La solicitud de la tarjeta de crédito será aprobada por los funcionarios autorizados por este procedimiento en la unidad institucional y en la Administración Central.

C. La tarjeta de crédito tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión y no será transferible. La institución financiera renovará las mismas de forma ininterrumpida a menos que se ordene su cancelación.

D. En el caso de que el programa o cuenta termine antes de la fecha de expiración de la tarjeta, será responsabilidad del participante informar a la oficina de finanzas de la unidad institucional, quién a su vez notificará a la Oficina Central de Finanzas, la fecha de cancelación y procederá con la destrucción y devolución de la misma a la institución financiera que la emitió. En el caso del Centro de Recursos Para la Ciencias e Ingeniería (CRCI) se deberá notificar a su respectiva Oficina de Finanzas.

E. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta deben estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos y con el Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 022, Serie 1995-96 y, el Reglamento Para Gastos de Viaje, Certificación Número 120, Serie 1986-87.

F. Los participantes podrán pagar los boletos aéreos y alojamiento de estudiantes y demás personal relacionado al proyecto siempre que estén autorizados en las propuestas. Estos gastos deberán estar formalmente aprobados con anterioridad al desembolso por los funcionarios correspondientes de la unidad institucional.

G. Los gastos de representación podrán aceptarse siempre que hayan sido incurridos conforme a las disposiciones del Artículo IV, B (1) de la Certificación 015, de la Junta de Síndicos, Serie 1997-98.

H. Se fija en $500.00 la cantidad máxima por renglón. La cantidad máxima a desembolsarse mensualmente estará basada en la asignación anual para materiales la cual aplicará de la siguiente forma:

Total fondos asignados para materiales	Tope mensual
$1,000 a $10,000	$1,000
10,001 a 25,000	$2,000
25,001 en adelante	$3,000

I. Para los gastos de viaje la cantidad será determinada por el estimado de gastos permitido por el Reglamento de Viajes y según sea autorizado en el Modelo MC 005 – - **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.**

Artículo V. Procedimiento

A. La tarjeta no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal que enriquezcan indebidamente al usuario de la misma u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.

B. Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta.

C. De surgir cargos no autorizados cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será de la responsabilidad del participante si se determina que son cargos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o sus justificantes.

Artículo VI. Procedimiento

A. El investigador o funcionario interesado en adquirir la tarjeta, tramitará el Modelo TCC 01 - **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa**, debidamente completada a la Oficina de Finanzas de la unidad a la cual pertenece.

B. El funcionario responsable de la oficina de finanzas de la unidad institucional verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta. Si procede, firmará y tramitará el formulario al Decano de Administración o Director del Centro de Recursos Para la Ciencia e Ingeniería, según corresponda o el funcionario autorizado por la autoridad nominadora, para la firma de aprobación y el trámite a la Oficina Central de Finanzas.

C. Una vez aprobada por el Director de la Oficina Central de Finanzas, se enviará a la institución financiera para que emita la tarjeta de crédito a favor del funcionario participante.

D. La Oficina Central de Finanzas enviará copia del documento aprobado a la unidad institucional para información y archivo.

E. La institución financiera enviará mensualmente una factura al participante a la dirección postal indicada en la solicitud. También enviará un informe que desglosa todas las facturas emitidas durante ese mes a la oficina de contabilidad de la unidad institucional y a la Oficina Central de Finanzas.

F. En o antes del decimoquinto (15) día de cada mes, el participante radicará el Modelo TCC 02 - **Registro Mensual de Pagos Efectuados con la Tarjeta de Crédito Corporativa** junto con un Modelo MC 001 - **Comprobante de Desembolsos** para el trámite de pago a favor de la institución financiera. Este deberá incluir todas las facturas recibidas que apoyen el desembolso.

G. Cualquier diferencia entre la factura y el **Registro Mensual de Pagos Efectuados con la Tarjeta de Crédito Corporativa** deberá ser aclarada dentro de ese mes. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la oficina de finanzas de la unidad institucional.

H. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la oficina de finanzas será reembolsado por el participante a la unidad institucional dentro del mes en el que se recibe la factura. La cantidad reembolsada se ingresará como menos cargo a la cuenta de la cual se emitió el cheque a la institución financiera.

I. Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del funcionario participante. Se descontarán del salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en el próximo mes hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme lo autorizado en la solicitud.

J. Los documentos deberán ser marcados con la fecha del recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios participantes de forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en cargos por demora.

K. La unidad institucional deberá pagar la factura en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la misma.

Artículo VII. Compra de Equipo, Materiales y Adquisición de Servicios no Personales

A. Al final de cada mes, el participante preparará el Modelo TCC 02 - **Registro Mensual de Pagos Efectuados con la Tarjeta de Crédito Corporativa,** y lo tramitará a la oficina de contabilidad de la unidad institucional junto con los originales de los recibos de compra y los recibos de la tarjeta de crédito no más tarde de 15 días calendarios.

B. Incluirá una breve descripción del artículo o artículos adquiridos (puede hacer referencia al recibo si el mismo contiene la descripción de los artículos adquiridos), la fecha en que se efectuó la compra, la cantidad a pagarse por el o (los) artículo (s) y la cuenta a la que se cargará (n) el o (los) mismo (s).

C. El participante será responsable del proceso de selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y lo razonable del precio ofrecido. El registro de pagos estará respaldado por los recibos originales de las compras y los recibos de la institución financiera que emitió la tarjeta de crédito y/o cualquier otro documento que las justifique.

D. La tarjeta de crédito corporativa **no** podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios.

Descripción	**Código de Gasto**
Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones	1000-1999
Beneficios a Empleados	2000-2999
Servicios por Contrato	3200-3299
Servicios Públicos	3400-3499
Cuido de Animales	3983
Cuido de Pacientes	3984
Servicios de Lavandería	3985
Servicios de Laboratorio	3986
Servicios de Revelado	3988
Servicios Médicos a Atletas	3989
Cuidado de Niños	3996
Gastos de Viajes y Dietas de Personas en Puerto Rico	4100-4199
Gastos de Dietas en el Exterior	4201, 4301,4501 y 4601
Gastos de Viajes y Dietas de Estudiantes en Puerto Rico	4400-4499*
Gastos de Acreditación	4800-4899
Evaluación de Manuscritos	6111
Edición de Manuscritos	6112
Traducción de Libros	6115
Costos Relacionados con Terrenos y Edificios	7000-7999
Becas y Estipendios	8000-8999
Otros Costos y Transferencias	9000-9999

* Estos serán aceptados conforme al Artículo IV (F) de este Procedimiento.

E. Tampoco podrá ser utilizada para obtener lo siguiente:

1. Dinero en efectivo
2. Gasolina para uso de vehículos de motor
3. Material explosivo
4. Material radioactivo
5. Narcótico y otras drogas
6. Bebidas alcohólicas

F. La compra de equipo estará limitada a los artículos cuyo costo sea menor de $500.00. El participante será responsable de solicitar al oficial de la propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el número de propiedad para ser incluido en el Modelo **TCC 02- Registro de Pagos Mediante Tarjeta de Crédito Corporativa.**

Artículo VIII. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales

A. Para que el participante pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberá haber radicado previamente en la oficina de contabilidad el Modelo **MC 005 - Solicitud y Autorización de Orden de Viaje** debidamente aprobado por el funcionario responsable en su unidad institucional.

B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el Modelo **EJ 004 - Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje,** con todos los recibos y evidencia de los gastos, al igual que se requiere cuando el funcionario viaja con un anticipo de viaje. La liquidación deberá radicarse no más tarde de los 15 días siguientes a la fecha de regreso del viaje.

C. No se cargarán a la tarjeta partidas autorizadas o que fueran anticipadas mediante la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje**.

D. Aplicarán todas las demás disposiciones vigentes que reglamentan los gastos de viaje en misiones fuera de Puerto Rico.

Artículo IX. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

A. El Director de la Oficina Central de Finanzas podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa por recomendación de los directores de las oficinas de finanzas de las unidades institucionales o si determina que el participante incurre en las siguientes faltas:

1. Si el participante se excede de la cantidad fijada por el Presidente de la Universidad.

2. Si no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este Procedimiento o si éstos no se están rindiendo adecuadamente.

3. Si no cumplen adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente citadas.

B. Será cancelará la tarjeta:

1. Si se incurre en los gastos no autorizados según indicados en el Artículo VI (D), de este Procedimiento.

2. Si el participante permite el uso de su tarjeta a otras personas.

3. Si el empleado es separado de su puesto, renuncia o se jubila.

Artículo X. Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa

A. En caso de pérdida o sustracción, el poseedor de la tarjeta deberá notificar de inmediato a las oficinas de la institución financiera y a la Oficina Central de Finanzas.

B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta, luego de informada la pérdida o sustracción, será negociada en el contrato con la institución financiera.

Artículo XI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo.