

24 de marzo de 1998

Circular Núm. 98-26

A los Señores Rectores, Directores-Decanos de los Colegios Regionales, Decanos de Administración y de Facultades, Directores de Finanzas, Contabilidad, Nóminas y Otros Funcionarios Encargados de la Administración y las Finanzas Universitarias

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

Oficina de
Finanzas

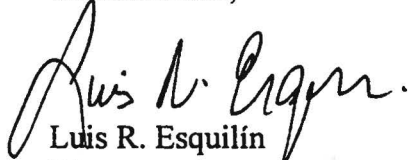


Se acompaña el Procedimiento General para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa. El mismo se emite para establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos públicos efectuados mediante el uso de tarjetas de crédito corporativas expedidas por las instituciones financieras seleccionadas por la Universidad de Puerto Rico a nombre de sus empleados.

Las disposiciones de este Procedimiento se aplicarán uniformemente a todas las unidades institucionales en la adquisición de artículos y servicios no personales mediante el uso de tarjetas de crédito de la Universidad. El mismo tendrá vigencia inmediata.

Agradeceré se haga llegar copia de este Procedimiento a todo el personal relacionado con la administración y las finanzas universitarias y a cada funcionario al cual se le emita la tarjeta de crédito.

Cordialmente,


Luis R. Esquilín
Director



Vo. Bo. Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente

rwc



1044004
MAR 27 1998
100

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

INDICE

Artículo I.	Base Legal.....	1
Artículo II.	Propósito y Aplicación.....	1
Artículo III.	Definiciones	2
Artículo IV.	Disposiciones Generales	3
Artículo V.	Procedimiento.....	4
Artículo VI.	Compra de Materiales y Adquisición de Servicios no Personales	6
Artículo VII.	Gastos de Viaje en Misiones Oficiales.....	8
Artículo VIII.	Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta	8
Artículo IX.	Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa	9
Artículo X.	Vigencia.....	9

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 a nombre de sus empleados. Estos funcionarios serán nombrados como pagadores auxiliares en cada unidad institucional. 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, los Rectores y directores-decanos en sus respectivos recintos o colegios, serán los responsables del cumplimiento de las normas aquí establecidas. Los directores de las Oficinas de Finanzas deberán notificar al Presidente, rectores

o directores-decanos, 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 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 serán designados como pagadores auxiliares y estarán cubiertos por las fianzas correspondientes.
- B. La solicitud de la tarjeta de crédito será aprobada por los funcionarios autorizados en 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 correspondiente, quien a su vez notificará a la Oficina Central de Finanzas, la fecha de cancelación y proceder con la destrucción y devolución de la misma a la institución financiera que la emitió.
- 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 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.
- G. Se fija en \$500.00 la cantidad máxima por renglón y en \$1,000.00 la cantidad máxima autorizada como cargos para un mes, excepto en el caso de los viajes, en los cuales 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**.
- H. La tarjeta no podrá ser utilizada para compras de carácter personal que enriquezcan indebidamente al usuario de la tarjeta u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.
- I. Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta.
- J. 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 pagar por dichos cargos si se determina que son cargos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de los informes de gastos o sus justificantes.

Artículo V. 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 completado a la oficina de finanzas de la unidad a la cual pertenece.

- B. El funcionario responsable en 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 participante.
- D. La Oficina Central de Finanzas enviará copia del documento aprobado a la unidad institucional para su 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 el **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 participante. Se descontarán del salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad del participante en el próximo mes hasta satisfacer la totalidad de la deuda del participante, conforme lo autorizado por el participante en la solicitud.
- J. La unidad institucional deberá pagar la factura en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la factura.

Artículo VI. Compra de Materiales y Adquisición de Servicios no Personales

- A. Al final de cada mes, el participante preparará el **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 (los) artículo (s), nombre del proyecto y el número de la cuenta a la que se cargará (n) el (los)mismos(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 los justifique.
- D. La tarjeta de crédito corporativa **no** podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos.

<u>Descripción</u>	<u>Código de Gasto</u>
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 Viajes y Dietas de Estudiantes en Puerto Rico	4400-4499
Gastos de Representación	4700-4799*
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. La compra de equipo estará limitada a los artículos cuyo costo sea menor a los \$500.00.

Artículo VII. 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 evidencias 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. Aplicarán todas las demás disposiciones vigentes que reglamentan los gastos de viajes en misiones fuera de Puerto Rico.

Artículo VIII. 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 en 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. Se cancelará la tarjeta si:

1. Se incurre en los gastos no autorizados según indicados en el Artículo VI (D), de este Procedimiento.
2. El participante permita el uso de su tarjeta a otras personas.
3. El empleado es separado de su puesto, renuncia o se jubila.

Artículo IX. 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 serán negociados en el contrato con la institución financiera.

Artículo X. Vigencia

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

cf 98-26

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Solicitud y Autorización de la Tarjeta Corporativa

I. Para ser completado por la unidad institucional

1. Nombre del Solicitante	
2. Título Oficial	
3. Dirección Postal	4. Teléfono
5. Departamento u Oficina	
6. ☐ Viajero Frecuente ☐ Investigación	
7. Proyecto(s) Aprobados(s) Si ☐ No ☐	
8. Cuentas a afectarse:	
9. Título de la Cuenta	
10. Vigencia de la Cuenta	

11. Solicito que me autorice a utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para efectuar cargos directamente relacionados y aprobados contra dicha Tarjeta. Certifico que la información que he suministrado es correcta. Autorizo voluntariamente a la Universidad de Puerto Rico a que descuente de mi sueldo, o balances de la licencia ordinaria y/o enfermedad los cargos no autorizados por la oficina de finanzas los cuales no haya reembolsado, hasta satisfacer la totalidad de la deuda.

Firma del Solicitante

Fecha

12. Certifico que la Tarjeta solicitada es necesaria para agilizar las gestiones encomendadas a este funcionario por lo cual recomiendo su aprobación.

Firma Decano de la Facultad

Fecha

13. Certifico que la información sobre las cuenta(s) es correcta y que la(s) misma(s) tiene(n) fondo(s) disponible(s).

Firma Director de Finanzas

Fecha

14. Autorizo al solicitante a efectuar pagos mediante la Tarjeta Corporativa, conforme las disposiciones del Procedimiento General para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa.

Firma Decano de Administración

Fecha

II. Para ser completado por la Oficina Central de Finanzas

15. Periodo Cubierto por el Seguro	
Desde	Hasta
Firma del Oficial de Seguros	
Fecha	

16. Aprobado ☐

No Aprobado ☐

Firma Director Oficina Central de Finanzas

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
REGISTRO DE PAGOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

CF 98-26

UNIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

DEPARTAMENTO U OFICINA

NUM DE CUENTA	CODIGO DE GASTOS	TITULO DE LA CUENTA	FECHA DE COMPRA	NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TOTAL								

CERTIFICO que la información suministrada es correcta y que los artículos o servicios arriba especificados se obtuvieron y se utilizaron para fines oficiales relacionados con el programa o funciones encomendadas, conforme la autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FECHA