

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

(Revised 1-12-05)

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

I. Introducción

En los últimos años la Universidad de Puerto Rico – Recinto Universitario de Mayagüez ha incursionado en el área de la investigación, entrenamiento y desarrollo. Esto ha traído fondos externos a la UPR – RUM. Estos proyectos requieren una infraestructura más ágil. Se hace necesario establecer un mecanismo que facilite las compras de materiales, servicios, equipos, viajes y otros para el personal que participa de estos proyectos. A tales efectos, se hace necesario establecer el uso de una tarjeta de crédito bajo el programa de Tarjeta Corporativa con American Express.

II. Propósito y Aplicación

Este procedimiento se establece de manera uniforme para el uso y propósito de la tarjeta de crédito en el Centro de Investigación y Desarrollo (CID). Proveer un proceso más efectivo, eficiente y conveniente para facilitar las compras, viajes y otros. Los reglamentos de compras, viajes y cualquier otro reglamento institucional serán las guías para el buen uso de la tarjeta corporativa. También, se considerarán los reglamentos federales y los términos y condiciones de los proyectos. Este procedimiento será evaluado y revisado periódicamente para cumplir con las auditorías fiscales tanto internas como externas.

III. Objetivo de la tarjeta corporativa:

- A. Simplificar el proceso de requerir, comprar y pagar. Los objetivos primordiales del programa son:
 - 1. Reducir costos del proceso de órdenes de compra y viajes.
 - 2. Acelerar el proceso de recibo de los materiales, equipo y/o servicios ordenados.
 - 3. Simplificar el proceso de pago.
- B. La Tarjeta Corporativa no tiene el propósito de reemplazar ningún reglamento o procedimiento de compras, viajes u otros.

IV. Disposiciones Normativas

- A. La tarjeta de crédito puede ser solicitada por el Investigador Principal, Co-investigador y personal administrativo que tenga una subvención de recursos externos (gobierno federal, gobierno estatal, industria, fundaciones, universidades y otros) a través de donativos, de acuerdos cooperativos o recursos institucionales (pareo, fondos semilla y otros).
- B. El Investigador Principal solicitará al Director de Centro de Investigación y Desarrollo la autorización del uso de la tarjeta de crédito. El Investigador Principal puede autorizar a un Co-investigador o personal administrativo a poseer una tarjeta corporativa.
- C. El Director del CID puede asignar tarjeta a los agentes compradores del CID para que trabajen aquellas requisiciones de proyectos menores de \$3,000.

- D. El Director del CID evaluará la solicitud para aprobación y autorización.
- E. La aprobación de la tarjeta de crédito dependerá de la disponibilidad de fondos en las partidas de materiales, servicios, equipo y viajes.
- F. La fecha de expiración de la tarjeta dependerá del período de vigencia del proyecto(s), de la disponibilidad de fondos, así como la fecha de vigencia de la tarjeta.
- G. Los reglamentos aplicables son:
- Reglamento de Compras y Suministros
 - Reglamento de Viajes
 - Reglamento/Normas de Preintervención de Compromisos y Desembolsos
 - Reglamento de Utilización y Control de Propiedad
 - A-110 "Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospital, and other Non-profit Organizations: Uniform Administrative Requirements."
 - A-21 "Cost Principles for Educational Institutions"
 - Términos y Condiciones de los donativos y/o acuerdos cooperativos
 - Cualquier otro reglamento aplicable
- H. El crédito para cada tarjeta será determinado de acuerdo con las necesidades del proyecto; sin embargo, se autoriza para la compra de materiales, servicio y equipo hasta la cantidad de \$3,000 por compra o servicio.
- I. La cantidad máxima autorizada de \$3,000 va dirigida a seguir el "Reglamento de Compras y Suministros" que requiere una sola cotización siempre y cuando la compra no exceda los \$3,000.
- J. La tarjeta de crédito no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios:
- Valet Parking
 - Servicios personales
 - Gastos de teléfono, electricidad, agua, celulares, internet o cable t.v.
 - Compra de material, servicio o equipo que su costo de adquisición exceda los \$3,000. De exceder los \$3,000 debe seguir el proceso de órdenes de compras donde se requiere tres cotizaciones.
 - Mantenimiento mensual de equipo.
- K. La cantidad máxima para viajes será autorizada según establece el "Reglamento de Viaje" en particular la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje. Todo gasto de viaje con AMEX debe venir acompañado con copia de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.
- L. La tarjeta de crédito no podrá utilizarse en:
- Alimentos para tripulación de barcos.
 - Gastos en partidas de viaje donde fue previamente concedido un adelanto de viaje.
 - Para el pago de viajes a otras personas que no sea el dueño de la tarjeta. Esto incluye hoteles, alquiler de autos, registros y comidas.
 - Pagar dietas personales.

- M. El Rector o el Director del Centro de Investigador y Desarrollo se reservará el derecho de cancelar o suspender la tarjeta corporativa si se encuentra uso indebido basado en los reglamentos mencionados en el inciso Fo o cualquier uso impropio de las mismas mencionadas en este procedimiento.

V. Formularios y Registros de Control

Los siguientes formularios y registros se utilizarán en el uso y control de la tarjeta corporativa:

- A. *Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos, formulario CID-TC-05.* Documento que prepara el usuario de la tarjeta donde describe lo siguiente:
- Fecha de compra y/o servicio
 - Fecha de recibo de mercancía
 - Compañía
 - Descripción de la compra y/o servicio (explicación del uso y propósito de la compra).
 - Precio/Costo
 - Cuenta a ser cargado el costo
 - Localización del equipo o descripción del viaje
 - Justificación o Certificación
 - Cualquier otra justificación aplicable
- B. *Facturas originales que certifiquen la compra de materiales, servicios y equipo.*
- No se aceptará el talonario de pago como factura original.
 - Lo que constituye una factura original es la siguiente información:
Número de factura, fecha de la compra, descripción de artículos comprados, membrete del suplidor con dirección y número de teléfono.
 - * Excepciones: Compras hechas por *Internet*, se debe imprimir método de pago y resumen de la compra.
- C. *Estado de Cuenta por Tarjeta.* Documento que envía American Express por tarjeta en donde se desglosan las compras o servicios adquiridos por tarjeta. El período usual de estos estados comienzan el dieciséis (16) o diecisiete (17) de un mes y termina el dieciséis (16) o diecisiete (17) del mes siguiente. Esto es el ciclo mensual.
- D. *Factura de American Express.* Documento para el pago, en el cual se desglosa un subtotal por tarjeta y un total de todas las tarjetas.
- E. *Comprobante de Desembolso, formulario MC-001.* Documento que emite la oficina de Contabilidad y Finanzas para proceder con el pago de la factura.
- F. *La información será archivada* por tarjeta o usuario de tarjeta con sus respectivos estados de cuentas mensuales, Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos, Formulario CID-TC-05, Facturas de suplidores y cualquier otro documento relacionado.
- G. *Informe de Equipo Comprado con AMEX.* Informe que detalla los equipos comprados con AMEX durante un ciclo mensual. Este informe será enviado por el Oficial de Finanzas a la oficina de Propiedad.

VI. Procedimientos

A. Solicitud y autorización de la tarjeta corporativa.

1. El Investigador Principal deberá solicitar la forma “American Express Corporate Card” en la Oficina de Administración del CID.
2. El Investigador Principal deberá complementar y firmar dicha forma e indicar las cuentas a la cual serán hechos los cargos de las compras.
3. El Administrador o Oficial de Finanzas certificará que las cuentas utilizadas para el cargo de las compras o servicios son correctas y que tienen los fondos suficientes.
4. La solicitud es entregada al Director del CID para su autorización.
5. Una vez autorizada por el Director del CID, la solicitud es enviada por la Oficina de Administración a la compañía American Express con una carta, y una copia es enviada al Oficial de Finanzas para su archivo e información.
6. El tiempo de trámite desde que se origina la solicitud de tarjeta hasta que el Investigador o persona autorizada recibe la tarjeta puede ser entre cinco (5) a siete (7) días laborables.
7. El Investigador Principal podrá autorizar otras tarjetas (no más de dos) con carta de autorización a Co-investigadores o a Personal Administrativo

B. Compra de suministro, equipo o servicios.

1. El Investigador Principal o personal autorizado con tarjeta de crédito podrá gestionar con los proveedores precios y condiciones de los artículos o servicios solicitados.
2. Los costos a incurrir en arbitrios, empaque y transportación de los artículos o equipo solicitados se incluyan como parte del costo de adquisición.
3. Toda compra de materiales, equipo o servicio solicitado debe estar respaldado por recibos de compras y recibos de la compañía AMEX debidamente firmados.
4. Los recibos deben ser originales, copias por fax, o documentación de Internet que certifiquen la compra o adquisición del servicio, o cualquier otro documento que justifique esta compra.
5. Si los recibos son copia, esta debe ser certificada y firmada por el Investigador Principal o persona autorizada a utilizar la tarjeta e indicar lo siguiente: **“Esto es copia fiel y exacta del original; me comprometo a enviar lo antes posible el original a la oficina de Contabilidad y Finanzas para propósito de verificación y archivo en el estado de cuenta correspondiente.”**

6. Luego de la compra y recibo de los materiales, equipos o servicios el Investigador Principal o persona autorizada a utilizar la tarjeta informará, usando el formulario “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05, las compras hechas a la oficina de Contabilidad y Finanzas. Este formulario debe ser completado en su totalidad y firmado por la persona autorizada. De ser necesario, puede utilizar hojas adicionales con el propósito de justificar la compra. Este formulario debe ser acompañado con los recibos antes mencionados.
7. Si la persona que radica el “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, en el formulario CID-TC-05 no es el Investigador Principal pero tiene autorización para poseer una tarjeta corporativa, dicho informe debe de tener el visto bueno o autorización del Investigador Principal o persona autorizada del proyecto.
8. El “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05, acompañado de los recibos originales, debe ser enviado y recibido en la oficina de Contabilidad y Finanzas en o antes del quinto día laborable luego de la compra y/o recibo de los materiales, equipo o servicios.
9. Todo recibo original debe estar en la oficina de Contabilidad en o antes del día 24 de cada mes.
10. Si para el cierre del ciclo mensual (dieciséis 16 o diecisiete 17) de cada mes usted no ha recibido el material, equipo o servicio solicitado pero el mismo fue facturado por AMEX, usted deberá de solicitar por escrito (puede ser por correo electrónico) a la oficina de Contabilidad y Finanzas, que se abra una investigación con la American Express Corporation.

C. Viajes

1. Todo personal que utilice la tarjeta AMEX para viajes debe de enviar a la oficina de Contabilidad y Finanzas la forma Solicitud y Autorización de Orden de Viaje debidamente complementada y con las firmas autorizadas según establece el reglamento de viaje. Esta forma debe ser enviada antes de la compra de pasajes, reservación en hoteles o cualquier otro gasto relacionado al viaje en el cual contempla utilizar la AMEX.
2. En el encasillado número 23 titulado *Costo Estimado del Viaje* deberá señalar las partidas que serán pagadas con la AMEX.
3. Para efectos de adelanto de viaje, se anotará en el encasillado número 13 titulado *Importe* la cantidad solicitada de adelanto del viaje. Esta será igual a la totalidad del viaje menos la totalidad que será pagada con la AMEX.
4. Toda compra de pasajes, reservación en hotel o cualquier otro gasto relacionado al viaje debe ser informado a la oficina de Contabilidad durante los próximos cinco (5) días laborables con el “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05 y facturas originales o memo de justificación.

- D. Compras hechas por Agentes Compradores del CID
1. Los Agentes Compradores que estén autorizados a comprar con la tarjeta de crédito AMEX podrán hacerlo siempre y cuando el Investigador Principal haya emitido una requisición firmada.
 2. Los Agentes Compradores podrán comprar con la AMEX solamente lo solicitado en la requisición.
 3. La requisición firmada por el Investigador Principal será la evidencia de autorización para la compra.
 4. Los Agentes Compradores harán las gestiones con las diferentes compañías para la compra de los materiales, equipos y servicios solicitados en la requisición. El número de la requisición será el número de referencia.
 5. Los Agentes Compradores enviarán copia de la requisición a la oficina de Recibo y Entrega para el recibo de los materiales y/o equipo.
 6. La oficina de Recibo y Entrega, una vez reciba los materiales y/o los equipos, entregarán los mismos al Investigador Principal o persona que ordenó.
 7. La oficina de Recibo y Entrega enviará la documentación o facturas a la oficina de Compras.
 8. Los Agentes Compradores radicarán el “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID- TC-05 junto con la requisición y las facturas a la oficina de Contabilidad y Finanzas.
 9. Los agentes compradores tendrán la autorización para hacer compras por Internet de pasajes aéreos para estudiantes, siempre y cuando, el PI someta copia de la Autorización y Orden de Viaje de los estudiantes.
- E. Pre-intervención del “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05 con el estado de cuenta y factura de AMEX.
1. El Contador autorizado verificará que el “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05 esté debidamente complementado, y que tenga todos los documentos requeridos.
 2. El Contador autorizado, al observar que en el “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05 hay compras de servicios de viajes, deberá de enviar copia del informe y copia del estado de cuenta al Contador encargado de la preintervención de la liquidación de viaje.
 3. Cuando el Contador que preinterviene la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje observa que tiene proyecciones de cargos a la AMEX, deberá de enviar copia al Contador que preinterviene directamente con la AMEX.
 4. El Contador reconcilia el estado de cuenta y factura enviada por AMEX con los “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05. Todos los cargos hechos por AMEX deben de conciliar con los informes enviados.
 5. De no conciliar los informes con los estados de cuentas y facturas enviadas, el Contador deberá de comunicarse con el Investigador Principal o persona

encargada de esta cuenta a la mayor brevedad posible. El Contador informará al Investigador Principal o persona en cargada de l o su cedido. El Investigador Principal o persona encargada deberá de con testar por escrito o enviar informe lo antes posible. Este informe o contestación debe de estar en la oficina de Contabilidad y Finanzas en o antes del segundo día laborable luego del comunicado con el.

6. Luego de reconciliar el informe con el estado de cuenta y factura, el Contador procederá a preparar la entrada de jornal (débito a la cuenta a ser cargada del general subsidiario y crédito a la cuenta control de AMEX 012000-2100 del mayor general) y obligará en el Sistema Financiero (FRS) los cargos que serán pagados a AMEX.
7. Si el Contador detecta insuficiencia de fondos deberá de hablar con la oficina de Presupuesto o con el Investigador Principal a cargo del proyecto para los ajustes pertinentes. Esta insuficiencia de fondos debe ser resuelta en o antes del segundo día laborable luego de la llamada.
8. Todo el proceso de preintervención debe ser terminado en o antes del día tres (3) del mes en curso.

F. Pago de la factura de AMEX.

1. El Contador pagará a AMEX los cargos autorizados por los Investigadores Principales a cargo de la tarjeta.
2. El Contador complementará en sus partes la factura enviada por AMEX y será la documentación de apoyo en conjunto con los estados de cuentas, informes y facturas de suplidores para preparar el Comprobante de Desembolso, formulario MC-001 (la cuenta a debitarse será la cuenta control 012000-2100 del mayor general).
3. El Comprobante de Desembolso, formulario MC-001 y la entrada de jornal será completada en todas sus partes y firmado por el Contador a cargo de la pre-intervención.
4. El Comprobante de Desembolso, formulario MC-001 y la entrada de jornal serán firmados por el Oficial de Finanzas o persona autorizada para su aprobación final.
5. El Comprobante de Desembolso, formulario MC-001 y la entrada de jornal serán enviados a la oficina de Contabilidad del RUM para ser procesado para pago en FRS por el personal de entrada de datos o comprobantes en o antes del día diez (10) de cada mes.
6. Al día siguiente de haberse procesado el comprobante en FRS, el Pagador Oficial enviará el cheque a la oficina de Contabilidad y Finanzas para que la secretaria lo envíe a AMEX.
7. La secretaria debe de enviar el cheque a AMEX el día once (11) del mes. Debido a la cantidad del cheque, el mismo debe ser enviado a través de un sistema de correo seguro y confiable.
8. El cheque debe de estar en las oficinas de AMEX en o antes del día trece (13) de cada mes.

G. Terminación del uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa

1. El Investigador Principal es responsable de devolver la tarjeta de crédito al Administrador(a) del CID por las siguientes razones:
 - a) Al cesar sus funciones (sabática, renuncia al Recinto o como investigador del proyecto).
 - b) Cuando su(s) proyecto(s) no tenga(n) disponibilidad de fondos en la partida de materiales, equipo o viajes.
 - c) Cuando el Director del CID o el Rector(a) determine uso inapropiado de la misma.
2. El Administrador(a) al recibir devuelta la tarjeta de crédito, prepara carta a AMEX indicando la razón por la devolución, solicita la cancelación inmediata de la misma, y envía copia al Oficial de Finanzas para su información y archivo.

H. En caso de pérdida o robo de la tarjeta de crédito

1. El Investigador Principal o el poseedor de la tarjeta es responsable de notificar inmediatamente a la oficina de American Express Corporation la pérdida o robo de la misma para su cancelación y emisión de una tarjeta nueva.
2. Deberá notificar al Administrador(a) del CID de la pérdida o robo y gestiones realizadas.

I. Uso inapropiado de la Tarjeta Corporativa

1. Con tres (3) tardanza en la radicación del “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05 podrá ser cancelada o suspendida la tarjeta de crédito.
2. La no radicación del “Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos”, formulario CID-TC-05.
3. Para uso personal.
4. Uso y costumbre la pérdida de documentos originales.
5. Reservación en hotel, compra de pasajes y otros gastos relacionados con viajes antes de la radicación de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.
6. Compra de materiales, servicios y equipos no autorizados en los términos y condiciones del proyecto.
7. Tres señalamientos por año fiscal, constituye la cancelación de la tarjeta corporativa.
8. Cuando se cancela la tarjeta AMEX y desea aclarar o discutir los señalamientos por los cuales se ha cancelado, deberá dirigirse al Contador encargada de su cuenta en la oficina de Finanzas – CID