

5 de junio de 2015

Circular de Finanzas 15-25

RECTORES, DECANOS DE ASUNTOS ACADÉMICOS, DECANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES DE FINANZAS Y DIRECTORES DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO



Oficina de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

Mediante la Circular 04-13 la Oficina Central de Finanzas estableció el Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional, en adelante Procedimiento de Tarjeta Corporativa.

Debido a que han transcurrido diez años desde la emisión de dicha Circular se emite un nuevo Procedimiento de Tarjeta Corporativa actualizado a los procesos vigentes.

Cordialmente,

Ángel O. Vega Santiago
Director

goc

Anejo

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE
CREDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL
DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1. Base Legal	1
Artículo II. Propósito y Aplicación.....	1
Artículo III. Definiciones.....	2
Artículo IV. Disposiciones Generales.....	2
Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional	4
Artículo VI. Limitaciones en la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales.....	7
Artículo VII. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales	8
Artículo VIII. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta	9
Artículo IX. Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa	10
Artículo X. Vigencia.....	10

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

Artículo I Base Legal

Se adoptan estas normas en virtud de las disposiciones del Reglamento General para la adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 30, Serie 2008-2009 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico (UPR), en adelante Reglamento de Compras.

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 UPR y emitidas a nombre de los investigadores. Este mecanismo servirá de complemento a dichos funcionarios para agilizar los procesos de adquisición de equipos, artículos y servicios no personales que no puedan ser adquiridos a través del Reglamento de Compras. También para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR (Certificación 120, Serie 1986-1987 del Consejo de Educación Superior, según enmendada) y este Procedimiento.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos especiales utilizados por funcionarios de la Universidad de Puerto Rico que participen de proyectos en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

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. Tarjetas de Crédito Corporativa – Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados. La misma 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 – Investigadores a quienes en nombre de la Universidad de Puerto Rico se les autoriza a custodiar y utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Universidad en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. La tarjeta de crédito corporativa podrá ser autorizada a investigadores de la Universidad de Puerto Rico para adquirir los equipos, artículos y servicios no personales que se requieran para 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 corporativa será aprobada por la autoridad nominadora o su representante autorizado en cada unidad institucional y por el Director de Finanzas de la Administración Central. La tarjeta de crédito corporativa tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión y no será transferible.
- C. 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, quien a su vez notificará a la Oficina de

Finanzas de la Administración Central, la fecha de cancelación y procederá con la destrucción y devolución de la misma a la institución financiera que la emitió.

- D. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta de crédito corporativa 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 y el Reglamento Para Gastos de Viaje.
- E. El participante podrá pagar los boletos aéreos y alojamiento de estudiantes y demás personal relacionado al proyecto. También podrá pagar materiales educativos y otros materiales a los estudiantes. Los gastos de transportación y materiales antes indicados podrán ser incurridos siempre que estén autorizados y cubiertos en las propuestas.
- F. La tarjeta de crédito corporativa no podrá ser utilizada para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Cert. 190, 2002-03 de la Junta de Síndicos). Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Cert.191, 2002-2003 de la Junta de Síndicos), ni Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones (Cert. 192, 2002-03 de la Junta de Síndicos).
- G. La cantidad máxima mensual a cargarse en la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional de cada investigador será de \$10,000. Disponiéndose que bajo ninguna circunstancia podrá exceder \$2,999 por transacción y que la Oficina de Finanzas velará por que no haya fraccionamiento en las adquisiciones para evadir el cumplimiento a esta disposición. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será motivo suficiente para cancelar la tarjeta al participante de manera inmediata. Esto estará sujeto a la disponibilidad de fondos federales aprobados en las propuesta(s) investigativa(s) en el (los) renglón (es) destinados para la adquisición de equipos, artículos y

servicios no personales. Los gastos de viaje no serán contemplados bajo el máximo aquí permitido.

- H. 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 la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje**.
- I. La tarjeta de crédito corporativa no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.
- J. Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta. De existir pagos con la tarjeta cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será responsabilidad del participante el pago de dichos cargos si se determina que son pagos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o los justificantes necesarios para la pre intervención del comprobante.
- K. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico y los Rectores en sus respectivas unidades serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Artículo V Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional

- A. El investigador o funcionario interesado en adquirir la tarjeta tramitará la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores**, 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 el funcionario autorizado

por la autoridad nominadora, para la firma de aprobación y el trámite a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

- C. Una vez aprobada por el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, se enviará a la institución financiera para que emita la tarjeta de crédito a favor del funcionario participante.
- D. La Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento aprobado a la unidad institucional para información y mantener un registro de las tarjetas aprobadas. Dicho registro debe contener el nombre del investigador, número de las tarjeta (últimos cuatro dígitos), fecha de vigencia y los números de proyectos asociados a la tarjeta. Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de la unidad asegurarse de que para toda tarjeta activa exista(n) proyecto(s) vigente asociado a la misma
- E. La institución financiera enviará mensualmente una factura al participante a la dirección postal indicada en la solicitud. También enviará o hará accesible por medios electrónicos, por lo menos una vez al año, un informe que desglosa todas las facturas emitidas al investigador autorizado. Dicho informe será enviado a la Oficina de Contabilidad de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central
- F. En o antes del decimoquinto (15) día de la fecha de cierre del ciclo de facturación mensual, el participante radicará el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores** junto con el Modelo IMC001 – **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. 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).

- G. 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.
- H. Las compras de equipo se harán conforme a los Artículos 15-B y C del Reglamento Sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 30; Serie 2008-2009 de la Junta de Síndicos), en adelante Reglamento de Compras. A tales efectos, se establece que como norma general no se permite la adquisición de equipo con la tarjeta de crédito. Sólo por alguna razón extraordinaria o fuera del control de la UPR, podrá adquirirse **equipo no capitalizable hasta un costo de \$2,999 con la tarjeta**. En estos casos deberá mediar solicitud del participante para realizar la compra del equipo indicando la justificación del porqué no se puede adquirir los equipos utilizando el Reglamento de Compras. El Director/a de Finanzas de la unidad institucional deberá firmar la solicitud certificando que en efecto no es viable hacer la adquisición del equipo no capitalizable a través del Artículo 15 del Reglamento de Compras. Dicha solicitud se incluirá junto con el comprobante de desembolso.
- I. El participante será responsable de solicitar al oficial de propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el número de propiedad para ser incluido en el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores**. Para ello deberá someter al oficial de propiedad evidencia de la adquisición del equipo no más tarde de cinco (5) días de haber recibido el mismo.

- J. Cualquier diferencia entre la factura y el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores** deberá ser aclarada de manera inmediata. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.
- K. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la Oficina de Finanzas será reembolsado de inmediato. La cantidad reembolsada se ingresará como menos cargo a la cuenta de la cual se emitió el cheque a la institución financiera.
- L. 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 a lo autorizado voluntariamente por parte del investigador en la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el uso de Investigadores**. 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.
- M. La unidad institucional deberá pagar la factura en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la misma.

Artículo VI Limitaciones en la adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales

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

<u>Descripción</u>	<u>Código de Gasto</u>
Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones Y Beneficios a Empleados	5000-5999
Servicios por Contrato	6200-6299

Servicios Públicos	6160-6199 y 6390-6399
Cuido de Animales	6329
Cuido de Pacientes	6328
Servicios de Lavandería	6323
Servicios Médicos a Atletas	6326
Cuidado de Niños	6327
Dietas de Personas en Puerto Rico	6415
Gastos de Dietas en el Exterior	6435; 6445; 6475 y 6485
Gastos de Viajes y Dietas de Estudiantes en Puerto Rico	6460;6469 y 8215
Gastos de Acreditación	6530-6540
Evaluación de Manuscritos	6616
Edición de Manuscritos	6617
Traducción de Libros	6615
Costos Relacionados con Terrenos y Edificios y Equipo (con excepción de lo dispuesto en el Artículo V-H)	7000-7799
Becas, Estipendios y Equipo	8000-8210 y 8215, 8216 y 8217

B. 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 radioactiva
5. Narcótico y otras drogas
6. Bebida alcohólicas

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 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 VIII Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

- A. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central 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 en este Procedimiento.
 - 2. Si no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este Procedimiento o si estos no se están rindiendo adecuadamente.
 - 3. Si no cumplen adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente citadas.
 - 4. Si se incurre en los gastos no autorizados según indicados en los Artículo VI (A y B), de este Procedimiento.

De no recomendar la cancelación de la tarjeta, el/la Director/a de Finanzas de la unidad institucional deberá enviar al participante una amonestación escrita. Luego de dos amonestaciones el Director/a de Finanzas de la unidad institucional recomendará a la autoridad nominadora o su representante

autorizado que solicite al director de la Oficina Central de Finanzas la cancelación de la tarjeta a la institución financiera.

B. La tarjeta se cancelará inmediatamente:

1. Si el participante permite el uso de su tarjeta a otras personas.
2. Si 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, a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

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 X Vigencia

Se deroga el Procedimiento Para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional incluido en la Circular 04-13 del 30 de octubre del 2003 y según enmendada el 4 de mayo de 2004. Este procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de la aprobación del Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

Aprobado,



Angel O. Vega Santiago, CPA
Director de Finanzas

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Solicitud de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Uso de Investigadores

1. Nombre del Solicitante			8. Certifico que la Tarjeta solicitada es necesaria para agilizar gestiones relacionadas a la investigación y que están regisdas por el <i>Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional</i> . Nombre Decano de la Facultad _____ Firma Decano de la Facultad _____ Fecha _____
2. Título Oficial			
3. Dirección Postal	4. Teléfono		
5. Departamento u Oficina			
6. Cuentas a afectarse:			
Número	Título	Vigencia	
7. Solicito que me autorice a utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para efectuar cargos directamente relacionados con la investigación. Certifico que la información que he suministrado es correcta. Autorizo voluntariamente a la Universidad de Puerto Rico a que descuente de mi sueldo o balance de licencia ordinaria los cargos no autorizados por la Oficina de Finanzas los cuales no haya reembolsado, hasta satisfacer la totalidad de la deuda. Acepto el cumplimiento con el <i>Procedimiento para el Uso de la Tarjeta Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional</i> . Firma del Solicitante _____ Fecha _____			9. Certifico que la información sobre la(s) cuenta(s) es correcta y que la(s) misma(s) tiene(n) fondos disponibles. Nombre Director Finanzas-Unidad _____ Firma Director Finanzas-Unidad _____ Fecha _____
10. Autorizo al Solicitante a efectuar pagos mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa, conforme a las disposiciones del <i>Procedimiento para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales</i> mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa. Nombre Decano de Administración _____ Firma Decano Administración _____ Fecha _____			

Para ser completado por la Oficina Central de Finanzas

11. Aprobado	<input type="checkbox"/>
No aprobado	<input type="checkbox"/>
Nombre Director Oficina Central de Finanzas	
Firma Director Oficina Central de Finanzas Fecha Fecha	

