



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos

POLITICA PARA LA OTORGACIÓN, USO Y MANEJO DE TARJETAS DE COMPRAS VISA

POLÍTICA No. VPAF-12-005-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitidad : 1 de marzo de 2010
Revisada : 18 de abril de 2012
Referir Preguntas a: Mariel J. Martínez / (787) 751-0178 ext. 7398 / mjmartinez@suagm.edu

I. PROPÓSITO:

El Sistema Universitario Ana G. Méndez, establece el programa de tarjeta de compras con el propósito de proveer un mecanismo para agilizar las compras en el área de investigación y programas sufragados con fondos externos y áreas del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

II. AUTORIDAD:

- Vicepresidencia de Asuntos Financieros
- Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos
- Vicepresidencia Auxiliar de Administración Financiera de Fondos Externos

III. DISPOSICIÓN GENERAL:

Según se solicite, se otorgará una tarjeta de compras *VISA* por cada unidad matriz presupuestaria. El gerencial a cargo de la unidad matriz será responsable de seleccionar al asociado a quien se le asignará la tarjeta de compras. En el caso de proyectos subvencionados con fondos federales, la tarjeta será asignada al Director del Proyecto o Investigador Principal excepto aquellos proyectos que estén asignados a las *Escuelas* o *Vicerrectorías*. En estos casos la tarjeta será asignada al Director Administrativo de la *Escuela* o *Vicerrectorías* o *Vicerrector*.

El máximo mensual para compras será \$5,000 con un máximo por transacción de \$1,000. Cualquier excepción sobre estos límites, deberá solicitarse y justificarse por escrito para la evaluación y aprobación al Vicepresidente de Asuntos Financieros. En el caso que la solicitud pertenezca a un asociado que administre algún proyecto subvencionados con fondos externos, la misma deberá tener el endoso o aprobación preliminar de la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos.

La tarjeta se podrá utilizar para compras y adquisición de *materiales de oficina, suministros de investigación, compras por internet, y otros.* *Bajo ninguna circunstancia el asociado utilizará la tarjeta para compras de carácter personal.* De ocurrir esta situación, el asociado deberá reembolsar la cantidad a la institución inmediatamente. Esta situación puede representar causa suficiente para cancelar la tarjeta de compras.

Será responsabilidad del asociado realizar los procesos de cotización para la obtención de bienes tangibles según estipula el Manual de Compras. Deberá asegurar la obtención de tres cotizaciones y mantener las mismas bajo su custodia como evidencia ante cualquier auditoría.

Las siguientes transacciones no estarán permitidas:

- Adquisiciones de equipo o mobiliario
- Compra de impresoras, computadoras, scanners, teléfonos, celulares, Ipads independiente de su costo.
- Compras personales
- Servicios profesionales
- Viajes o registro de conferencias y/o seminarios
- Restaurantes
- Hoteles
- Gasolina y/o peajes
- Celular
- Buzones o apartados
- Mantenimiento y/o renta de equipo
- Arreglos florales, obsequios, bebidas alcohólicas
- Meriendas para reuniones oficiales

El Director de Cumplimiento de la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos, realizará monitorías sobre el uso de la tarjeta, con el fin de que se cumpla con las disposiciones detalladas en este documento.

IV. DEFINICIONES:

Bienes Tangibles

- toda mercancía que ocupe espacio físico y sea palpable; ej: carro, CD.

Fondos Externos

- todos los proyectos financiados con fuentes externas incluyendo *fondos federales, estatales, municipales y/o agencias privadas.*

Unidad Matriz Presupuestaria

- es la unidad presupuestaria a la que están adscritas las *Vicepresidencias, Vicepresidencias Auxiliares, Vicerrectorías Auxiliares o Departamentos del SUAGM.*

SUAGM

- abreviatura para el *Sistema Universitario Ana G. Méndez* que se refiere a la Administración Central y sus instituciones, la *Universidad del Este (UNE), Universidad Metropolitana (UMET), Universidad del Turabo (UT) y Universidad Campus Virtual (UV).*

Unidad Presupuestaria

- cualquier oficina que tenga presupuesto asignado bajo la estructura del sistema *Banner.*

V. PROCEDIMIENTO:

A. Solicitud de la Tarjeta VISA

Todo asociado que cumpla con los requisitos definidos en esta política, podrá solicitar una tarjeta de compras al *Vicepresidente de Asuntos Financieros* utilizando el formulario de solicitud de tarjeta. La solicitud debe indicar claramente cuál es la unidad presupuestaria a beneficiarse del uso de la tarjeta. El *Vicepresidente de Asuntos Financieros* o su representante autorizado evaluará y aprobará la solicitud en un periodo no mayor a *cinco días laborables después de recibida la solicitud.* Una vez aprobada la misma, se referirá a la *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos* para el trámite correspondiente. En el caso de asociado que administren proyectos subvencionados con fondos externos, deberá obtener el endoso de la *Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos.*

En un periodo no mayor de *tres días laborables* a partir de la fecha de recibo de la tarjeta solicitada, la *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos* citará al asociado para la entrega y firma de certificación de recibo de la tarjeta, normas de uso y copia de la Política de *Uso y Manejo de Tarjetas de Compras*. La *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos*, notificará a la *Vicepresidenta Auxiliar de Fondos Externos* sobre la extensión de las tarjetas otorgadas para compras a realizarse con proyectos subvencionados con fondos externos.

B. Conciliación de Estado Mensual

El asociado deberá acceder vía *Internet* el estado de cuenta mensual a la siguiente dirección: (<http://intellilink.spendmanagement.visa.com./secure/welcome.asp>). El usuario es responsable de preparar el *Informe de Reconciliación de Gastos* mensualmente en el formato prediseñado (*Hoja de Conciliación de Compras con tarjeta*). El informe de conciliación de gastos debe estar acompañado de los recibos originales que sustentan los gastos por transacción. Aquella transacción que no sea evidenciada con el recibo de compra original, no se considerará como un gasto incurrido por el *SUAGM* y el asociado será responsable de reembolsarlo de su propio dinero. En dicho informe deberá asegurarse que se codifiquen los gastos incurridos en la cuenta presupuestaria identificada por su oficina. De recibir un crédito en su estado de cuenta, deberá incluirlo en la conciliación e identificar a qué partida presupuestaria corresponde. En el caso que la tarjeta de crédito se utilice para apoyar las gestiones administrativas de varias unidades presupuestarias, deberá estar autorizado mediante la firma del asociado encargado del presupuesto de su unidad.

El usuario será responsable de enviar el *Informe de Conciliación de Compras* a la *Asistente Administrativa de la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos* por correo electrónico y el original por correo interno, *no más tarde de tres días calendario, luego de finalizado el mes*. El no cumplir con este requisito, es razón suficiente para la cancelación de la tarjeta.

C. Reclamaciones de Compras con VISA

El usuario será responsable de informar toda reclamación relacionada a una compra efectuada con su tarjeta de *compra* a la *Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos*. Para proceder con la reclamación, deberá completar el formulario que la *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos* le entregue. En caso de pérdida de la tarjeta, deberá informarlo a la *Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos* para la gestión correspondiente, o comunicarse directamente con el *Citibank VISA al (787) 766-3996*.

D. Proceso de Registro de Gasto y Pago

Mensualmente, la Oficina de Desembolsos recibirá el *Informe de Conciliación Mensual* certificado para procesar el pago. La Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos enviará el informe de aquellas tarjetas con fondos externos a la *Vicepresidenta de Fondos Externos* para su certificación correspondiente. Esta oficina devolverá la conciliación certificada *no más tarde de dos días laborables de su recibo*. De no recibir la reconciliación mensual, la *Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos* utilizará el estado de cuentas mensual enviado por VISA para emitir el pago inmediatamente. La Oficina de Desembolsos será responsable de realizar la distribución de gastos en las partidas presupuestarias identificadas por el asociado en un *periodo no mayor de 15 días*.

E. Cancelación de la Tarjeta

1. Cancelación por Incumplimiento - La *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos* tendrá la facultad de cancelar la tarjeta al momento de detectar cualquier irregularidad o incumplimiento con las disposiciones de la política y notificará al usuario de la violación y procederá con la cancelación de la tarjeta.
2. Terminación de un Proyecto Subvencionado con la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos - Es responsabilidad de la *Vicepresidencia Auxiliar de de Fondos Externos*, solicitar a la Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos la cancelación de la tarjeta en un *periodo no menor de (30) días de anticipación del cierre del proyecto*. En aquellos casos donde el asociado administre más de un proyecto, la tarjeta continuará vigente hasta que culmine con todos sus proyectos. No se permitirán compras con la tarjeta previo a los (30) días del cierre del proyecto.
3. Traslado, Renuncia o Terminación de Empleo - La *Vicepresidencia de Recursos de Humanos* informará a la Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos de cualquier traslado, renuncia y/o terminación de empleo de un asociado que tenga asignada una tarjeta de compra. La Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos procederá a cancelar la tarjeta inmediatamente.

VI. CONTACTOS:

Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos
Teléfono: (787) 751-0178 ext. 7269-7278

Mariel J. Martínez - (mjmartinez@suagm.edu)
Noelia Pagán Cruz - (ac_npagan@suagm.edu)

VII. APLICABILIDAD:

Esta política aplica a todos los funcionarios, empleados y asociados que participan en la administración o manejo de los recursos fiscales del SUAGM y poseen la tarjeta.

VIII. GUÍAS:

OMB CIRCULAR A-21 Principio de Costos para Instituciones Educativas
FAR Federal Acquisition Regulation

IX. EFFECTIVIDAD:

Esta política es efectiva a la fecha de su emisión y rescinde toda política anterior a ésta.


X. APROBACIÓN



Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros



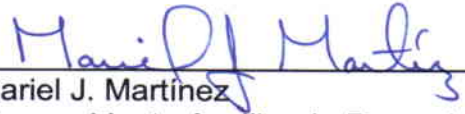
Fecha



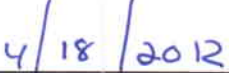
Carmelo Torres
Contralor



Fecha



Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos



Fecha