



Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Oficina de Desembolsos

**POLITICA PARA LA OTORGACIÓN DE TARJETA VISA
PARA LOS OFICIALES DE PROMOCIÓN Y RECLUTAMIENTO
DE LAS INSTITUCIONES DEL
SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G MÉNDEZ**

POLÍTICA No. VPAF-15-008-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitida: 1 de septiembre de 2015
Referir Preguntas a: Mariel J. Martínez / (787) 751-0178 ext. 7398 / mjmartinez@suagm.edu

Derechos de Autor © 2015 Sistema Universitario Ana G. Méndez

I. PROPÓSITO:

El Sistema Universitario Ana G. Méndez, establece el programa de tarjeta VISA-Corporativa y de Compras. Este beneficio se extiende vía excepción para los Oficiales de Promoción y Reclutamiento del campus principal de la Universidad Metropolitana, Universidad del Este y Universidad del Turabo, con el propósito de proveer un mecanismo para cubrir única y exclusivamente **los costos de alimentos y estacionamiento en las actividades especiales y convenciones anuales que por su naturaleza lo ameriten.**

II. AUTORIDAD:

- Vicepresidencia de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles
- Vicepresidencia de Asuntos Financieros
- Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos

III. DISPOSICIÓN GENERAL:

Se otorgará una tarjeta VISA al oficial de promoción de cada institución a solicitud del Vicepresidente Auxiliar de Mercadeo y Promoción. Se le asignará un tope mensual de \$250.00 con un máximo diario de \$15.00 para estacionamiento y \$25.00 diarios, únicamente para cubrir costos de estacionamiento y alimentos para eventos especiales y convenciones autorizadas en el calendario de reclutamiento. Cada Vicerrectoría de Mercadeo es responsable de identificar los fondos en su

presupuesto antes de cada actividad y autorizar el uso de la tarjeta para estos fines. Cualquier excepción sobre los límites establecidos, deberá solicitarse por escrito con la justificación que sustente la petición para la evaluación y aprobación del Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos. . La solicitud debe ser realizada por el Vicepresidente Auxiliar de Mercadeo y Promoción.

Bajo ninguna circunstancia el asociado utilizará la tarjeta para transacciones de carácter personal o que no dispongan de fondos. De ocurrir esta situación, el asociado deberá reembolsar la cantidad a la institución inmediatamente. De no ocurrir el reembolso se procederá a cancelar la misma.

IV. PROCEDIMIENTO:

A. Solicitud de la Tarjeta VISA

Toda solicitud recibida a través del Vicepresidente Auxiliar de Mercadeo y Promoción será evaluada y aprobada el *Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos* para el trámite correspondiente.

El Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos, citará al tarjetahabiente 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 para Oficiales de Promoción.

B. Conciliación de Estado Mensual de la Tarjeta VISA

El oficial de promoción deberá acceder vía Internet el siguiente enlace <https://home.cards.citidirect.com/> para el estado de cuenta mensual. El mismo estará disponible a partir del día 29 de cada mes. El oficial es responsable de preparar el *Informe de Reconciliación de Gastos* mensualmente en el formato prediseñado (*Formulario de Reconciliación Tarjeta VISA*). El mismo lo puede acceder a través de la página Web del SUAGM en VP Asuntos Financieros – Oficina de Desembolsos. El informe 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 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 cada Vicerrectoría de Mercadeo. El informe deberá estar firmado por el tarjetahabiente y la Vicerrectora de Admisiones y Mercadeo de cada institución.

El oficial será responsable de enviar el Informe de Conciliación a la Oficina de Desembolsos, debidamente firmado, 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 con VISA

El oficial será responsable de informar toda reclamación relacionada con su tarjeta a la Oficina de Desembolsos. En caso de pérdida de la tarjeta, deberá informarlo a la Oficina de Desembolsos de inmediato para la gestión correspondiente.

D. Proceso de Registro de Gasto y Pago de la Tarjeta VISA

Mensualmente, la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos recibirá el Informe de Conciliación Mensual certificado para procesar el pago. La Oficina 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 VISA

1. Cancelación por Incumplimiento - El *Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos* tendrá la facultad de cancelar la tarjeta de VISA al momento de detectar cualquier irregularidad o incumplimiento con las disposiciones de la política y notificará al oficial de la violación a la política y se procederá con la cancelación de la tarjeta.
2. Traslado, Renuncia o Terminación de Empleo – Cada *Vicerrectoría de Admisiones y Mercadeo* informará a la *Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos* de cualquier traslado, renuncia y/o terminación de empleo de un oficial de promoción que tenga asignada una tarjeta. El *Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos* procederá a cancelar la tarjeta inmediatamente.

V. RESPONSABILIDADES:

El *Vicepresidente Auxiliar de Desembolsos* será responsable de:

- Proveer copia de la política a cada oficial de promoción de las instituciones del SUAGM que tenga una tarjeta asignada.
- Asegurar que se cumpla con la política.

Las *Vicerrectoras de Admisiones y Mercadeo* serán responsable de:

- Monitorear el uso de la tarjeta e informar cualquier discrepancia.
- Velar por el buen uso de la tarjeta y cumplimiento con la política.

VI. CONTACTOS:

Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

Teléfono: (787) 751-0178 ext. 7269-7278

Email: Contactos Primarios en Desembolsos

Mariel J. Martínez, VP Auxiliar Desembolsos
Zulma Molina, Oficial de Desembolsos

mjmartinez@suagm.edu
zmmolina @suagm.edu

VII. APLICABILIDAD:

Esta política aplica a todos los Oficiales de Promoción y Reclutamiento del campus principal de la Universidad Metropolitana, Universidad del Este y Universidad del Turabo que tengan asignada una tarjeta VISA.

VIII. EFFECTIVIDAD:

Esta política es efectiva a la fecha de su emisión.

IX. APROBACIÓN

Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

1-9-2015

Fecha

Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

1/9/2015

Fecha