

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

PROPÓSITO

Establecer las normas y procedimientos para establecer control en el desembolso de fondos mediante la utilización de tarjetas de crédito corporativas expedidas por instituciones financieras seleccionadas por la Universidad del Sagrado Corazón (en adelante USC) y emitidas a nombre de sus directores y empleados.

AUTORIZACIÓN

Los empleados a quien se le expidan las tarjetas de crédito corporativas deberán obtener la autorización correspondiente previo a incurrir en el uso de las mismas. Estas autorizaciones incluyen al supervisor inmediato, Vicepresidente de Área y Vicepresidente de Finanzas y Operaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El Vice Presidente de Finanzas y Operaciones tendrá la potestad de aprobar la entrega y uso de tarjetas de crédito corporativas a directores y empleados.
- 2) Todos los directores y empleados autorizados a usar las tarjetas de crédito corporativas tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos aquí establecidos. A tales efectos, afirmaran por escrito mediante su firma, el haber leído esta política y los procedimientos aquí incluidos y su compromiso a cumplirlos. Copia de este procedimiento firmado por el empleado será archivado en el expediente del mismo en la Oficina de Recursos El documento con la política debidamente firmada por el empleado, será archivada en el expediente del mismo en la Oficina de Recursos Humanos.
- 3) La tarjeta de crédito corporativa podrá ser utilizada bajo las siguientes condiciones:
 - a) Sólo si ésta fuera la única tarjeta de crédito corporativa expedida al empleado y únicamente en gastos imprevistos bajo una **emergencia** en donde el proceso normal de procesar un pago a través de cheque pueda dilatar el evitar una situación de extrema urgencia.
 - b) Sólo si la tarjeta primaria a ser utilizada en compras regulares (American Express) no es aceptada por el único comercio que puede proveer el bien o servicio.
 - c) Únicamente la tarjeta asignada al Presidente será utilizada por el en sus viajes oficiales fuera de PR.
- 4) Todos los gastos, con excepción a los incurridos bajo una emergencia, a ser pagados con la tarjeta de crédito corporativa tendrán que ser autorizados por el supervisor inmediato, y el Vicepresidente de Área. La aprobación se hará a través del sistema financiero Quali.

- 5) Los gastos pagados con la tarjeta de crédito corporativa deberán estar en armonía con las políticas y procedimientos aplicables.
- 6) El director o empleado autorizado al uso de tarjetas de crédito corporativas será responsable de utilizar esta con prudencia y medida.
- 7) Las tarjetas de crédito corporativas no se podrán utilizar para fines personales, no importa si luego se reembolsa la cantidad de dinero envuelta.
- 8) Las tarjetas de crédito corporativas no se podrán utilizar, bajo ninguna circunstancia, para la compra de bebidas alcohólicas, gasolina para uso de vehículos de motor personal, u obtener adelantos de dinero en efectivo.
- 9) En caso de que la tarjeta de crédito corporativa incluya un programa de recompensas, los puntos acumulados bajo ese programa no podrán ser utilizados para propósitos personales.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

- 1) La Oficina de Finanzas tramitará y completará los documentos requeridos con la institución financiera.
- 2) La institución financiera emitirá la tarjeta a favor del director o empleado autorizado y la enviará por correo a la dirección postal de la Universidad.
- 3) La vigencia de las tarjetas será establecida por la institución financiera. La institución financiera renovará las mismas de forma automática a menos que se ordene su cancelación.
- 4) La Oficina de Finanzas registrará el recibo de la tarjeta y hará entrega al director o empleado autorizado junto con este procedimiento.
- 5) El director o empleado autorizado firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta de crédito corporativa y este procedimiento.
- 6) La tarjeta de crédito corporativa no es transferible y el director o empleado autorizado será la única persona autorizada a su uso.
- 7) El director o empleado autorizado deberá mantener la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro.

TARJETAS EXTRAVIADAS O HURTADAS

- 1) En caso de que la tarjeta de crédito corporativa sea hurtada o extraviada, el director o empleado autorizado deberá notificarlo de inmediato llamando a las oficinas de la institución financiera y a la Oficina de Finanzas y Operaciones. Si la pérdida ocurre fuera de horas laborables, será la obligación del director o empleado autorizado notificar de inmediato por vía telefónica a las oficinas de la institución financiera, y al próximo día laborable confirmar por escrito dicha notificación verbal. Además, notificará por escrito los pormenores del asunto a la Oficina de Finanzas y Operaciones con copia a la Oficina de Seguridad Integral. Esta comunicación deberá incluir el número de reclamación emitido por la Policía de PR.

- 2) La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjea luego de que se haya informado su pérdida, será investigada y acordada con la institución financiera.
- 3) Cualquier cargo que se haya registrado y no pueda ser argumentado y apelado con la institución financiera por falta de notificación o por negligencia de parte del poseedor de la tarjeta, será cobrado directamente al director o empleado autorizado poseedor de la tarjeta. Esto incluye cargos por intereses, demoras, multas y penalidades.

CLÁUSULAS DE CANCELACIÓN DE LA TARJETA

- 1) En el caso de que el director o empleado autorizado cese sus funciones en la Universidad, será su responsabilidad informar a la Oficina de Finanzas y Operaciones, la fecha de la cancelación y proceder con la mutilación y devolución de la misma. La Oficina de Finanzas y Operaciones confirmará esta información a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
- 2) Una vez confirmado el cese de funciones, la Oficina de Finanzas notificará a la institución financiera sobre la cancelación de la tarjeta.
- 3) La Oficina de Finanzas y Operaciones podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa si determina que el participante incurre en las siguientes faltas:
 - a) Si el director o empleado autorizado no está procesando los informes dentro de las fechas establecidas o si no los está rindiendo adecuadamente.
 - b) Si no cumple adecuadamente con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.
 - c) También, la institución podrá cancelar en cualquier momento en que la institución determine que no es necesario que el empleado tenga una tarjeta de crédito.
- 4) La cancelación será final e irreversible si:
 - a) Se incurre en gastos no autorizados.
 - b) El director o empleado autorizado permite el uso de la tarjeta a otras personas.
 - c) Separación de empleo.

PROCEDIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE CARGOS HECHOS A LA TARJETA CORPORATIVA

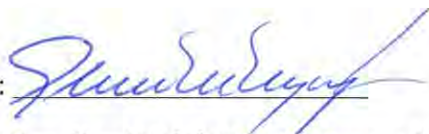
- 1) La institución financiera enviará mensualmente, por correo, un estado de cuenta individual por tarjeta emitida. Igualmente, la institución financiera también enviará de forma electrónica a la Universidad un estado de cuenta individual por tarjeta emitida.
- 2) Los estados de cuenta recibidos por correo le serán entregados directamente al director o empleado autorizado.
- 3) La Oficina de Finanzas enviará los estados recibidos electrónicamente por correo electrónico a cada director o empleado autorizado para que certifiquen los cargos, identifiquen a que número de orden de compra se debe adjudicar el cargo (de existir Orden de Compra) e identifiquen el número de cuenta en donde se debe registrar el cargo.

- 4) El director o empleado autorizado revisará y remitirá, dentro de los próximos cinco (5) días laborables de recibido el estado de cuenta, el mismo estado certificando los cargos reflejados en dicho estado.
- 5) En el caso de que el director o empleado autorizado observe algún cargo indebido o discrepancia en los cargos reflejados en el estado de cuenta, solicitará una investigación del cargo a la institución financiera que emitió la tarjeta y, de ser posible, al comercio que hizo el cargo. Además, notificará por escrito a la Oficina de Finanzas e incluirá evidencia de las gestiones realizadas para que estos hagan los ajustes correspondientes antes de emitir el pago a la institución financiera.
- 6) Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas, con la colaboración del director o empleado autorizado de esa cuenta, darle seguimiento a los cargos indebidos o discrepancias.
- 7) La Oficina de Finanzas procesará el pago correspondiente en o antes de la fecha de vencimiento indicada en el estado de cuenta, siempre siguiendo los procedimientos internos de cuentas a pagar.
- 8) Cualquier cargo no autorizado que prevalezca luego del período de investigación, tendrá que ser reembolsado dentro del mes de terminada la investigación por el director o empleado autorizado responsable de ese cargo.

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor el 1ro de julio de 2018. Cualquier boletín, circular, instrucción o reglamento o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, queda derogada.

Aprobado por:



Guillermo M. Nigaglioni Vidal, VP Finanzas y Operaciones