



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Vicepresidencia Oficina de Desembolsos

POLÍTICA PARA LA OTORGACIÓN, USO Y MANEJO DE TARJETAS CORPORATIVAS VISA

POLÍTICA No. - VPAF-12-006-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitida : 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*, provee a los funcionarios y ciertos ejecutivos una tarjeta corporativa, para sufragar los gastos en sus gestiones oficiales. Este mecanismo tiene el objetivo de viabilizar dichas gestiones de forma rápida y efectiva.

II. DISPOSICIÓN GENERAL:

La tarjeta corporativa se podrá utilizar para gestiones oficiales del asociado siempre que estén respaldadas por presupuesto en la organización presupuestaria del poseedor de la tarjeta.

La misma se puede utilizar para las siguientes transacciones:

1. Hotel
2. Seminarios fuera de Puerto Rico
3. Representación y comidas oficiales
4. Alquiler de vehículo fuera de Puerto Rico
5. Mantenimiento de vehículos oficiales y gasolina (cuando no tenga una gasolinera disponible establecida por la política de SUAGM).
6. Gastos misceláneos menores de \$250.00
7. Gastos de emergencia que impidan gestionar un cheque por los canales ordinarios.

El poseedor de la tarjeta deberá velar que se cumplan con las normas y procedimientos de compras y contratos establecidos por el *SUAGM*.

Al certificar los gastos de hotel, deberán incluir el formulario de *Autorización de Viajes* firmado por el supervisor.

Además, se establece lo siguiente:

- No se pueden reclamar gastos de comidas y misceláneos en viajes oficiales si el empleado ha recibido un adelanto en efectivo (*per diem*) para el viaje.
- No se puede adquirir servicios sin haber mediado un contrato aprobado por las oficinas correspondientes del *SUAGM*.
- No se pueden hacer compras de equipo o bienes.
- No se puede utilizar la tarjeta para gestiones personales del empleado. De ocurrir esta situación, deberá notificarlo y reembolsarlo inmediatamente. Esto puede representar causa suficiente para la cancelación de la tarjeta corporativa.

III. PROCEDIMIENTO:

1. Los ejecutivos interesados en obtener una tarjeta corporativa deberán solicitarla al Vicepresidente de Asuntos Financieros. La solicitud de asociado que no sean Rectores o Vicepresidentes, debe estar endosada por su supervisor y el Rector o Vicepresidente que corresponda.
2. En caso de que el Vicepresidente de Asuntos Financieros apruebe la solicitud, el asociado deberá completar los formularios de la tarjeta que proveerá la Oficina de Finanzas.
3. El poseedor de la tarjeta corporativa se compromete a seguir las normas de uso definidas en este documento. El asociado deberá acceder vía *Internet* el estado de cuenta mensual a la siguiente dirección: (<http://intellilink.spendmanagement.visa.com./secure/welcome.asp>). Mensualmente, en será responsable de identificar las cuentas de su presupuesto que sufragarán los gastos facturados. El estado 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. De recibir un crédito en su estado de cuenta, deberá identificar a qué partida presupuestaria corresponde.

Deberá firmar el estado certificando que los gastos incluidos fueron incurridos por el usuario de tarjeta en gestiones oficiales y enviarlo a la Asistente Administrativa de la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos en los próximos 7 días laborables. En el caso de gastos de comida, el Estado de Cuenta Mensual debe ser acompañado por el *recibo del negocio/comercio correspondiente, una lista de los participantes y una breve descripción de la ocasión o evento.*

4. El Vicepresidente de Asuntos Financieros o su representante, revisará mensualmente los pagos de tarjetas y podrá requerir justificaciones adicionales a los usuarios.
5. Cualquier excepción a las normas establecidas en este documento, deben ser aprobadas por escrito por el Vicepresidente de Asuntos Financieros.
6. Cualquier incumplimiento de las normas de uso de la tarjeta corporativa podrá ser causa para cancelar la misma.

IV. ASOCIADOS AUTORIZADOS A POSEER TARJETA CORPORATIVA:

Los empleados del *Sistema Universitario Ana G. Méndez*, que tendrán derecho al uso de la tarjeta son:


- Presidente
- Rectores
- Vicepresidentes
- Otros asociados del SUAGM autorizados por el Vicepresidente de Asuntos Financieros, con la previa ecomendación del Rector, Vicepresidente o Funcionario correspondiente.

V. APROBACIÓN



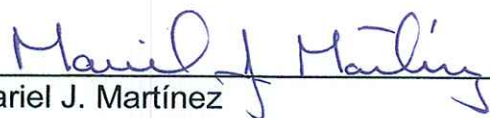
Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

4/18/12
Fecha



Carmelo Torres
Contralor

4/18/12
Fecha



Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

4/18/2012
Fecha