

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-15-228

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 20 de noviembre de 2014, este organismo **APRUEBA** el siguiente procedimiento con efectividad inmediata:

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA
TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA PARA COMBUSTIBLE**

El procedimiento y el formulario forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil catorce.


Judith Ramírez Valentín
Secretaria


nep

Anejos



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA
TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA PARA COMBUSTIBLE**

I. Introducción



El Recinto posee una flota de vehículos, la cual ofrece a la comunidad universitaria servicio de transportación. La Academia utiliza vehículos para transportar estudiantes a laboratorios, hospitales, entre otros. El servicio de *Trolleys* transporta estudiantes y empleados en las diferentes rutas que transitan a través de todo el Recinto y áreas circundantes. También los *Trolleys* son utilizados para otras actividades extracurriculares. Los Decanatos y Departamentos poseen vehículos oficiales, los cuales son utilizados para ofrecer servicio a la comunidad universitaria. El personal administrativo y docente viaja diariamente a la Universidad de Puerto Rico (UPR) – Administración Central y otros recintos para asuntos oficiales.

El Recinto ha convenido en adquirir los servicios de compra de combustible y sus relacionados para sus vehículos oficiales, rentados y equipo mediante un acuerdo de servicios por un suplidor independiente. Los servicios de adquisición de combustible y sus relacionados tienen que estar accesibles para todos los vehículos que tienen asignados sus respectivas dependencias.

II. Propósito y Aplicación

Este procedimiento se establece de manera uniforme para el uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible con el propósito de adquirir combustible. Además de proveer un proceso efectivo, seguro, eficiente, uniforme y conveniente, para facilitar la adquisición de combustible y servicios para la flota del Recinto. Los reglamentos de compras, viajes y cualquier otro reglamento institucional serán las guías para el buen uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. También, se considerarán los reglamentos federales y los términos y condiciones de los proyectos. Este procedimiento será evaluado y revisado periódicamente para cumplir con las auditorías fiscales, tanto internas como externas.

III. Objetivo de la Tarjeta Corporativa

- A. Simplificar el proceso de requerir, comprar y pagar la adquisición de combustible. Los objetivos primordiales del programa son:
1. Acelerar la adquisición y recibo del combustible.
 2. Proveer un proceso efectivo, seguro, eficiente, uniforme y conveniente.

3. Simplificar el proceso de pago.
- B. La Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible no tiene el propósito de reemplazar ningún reglamento o procedimiento de compras, viajes u otros.

IV. Definiciones

- A. **Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible:** Persona encargada de administrar el Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. Esta será nombrada por el Decano de Administración.
- B. **Compañía que Administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible:** Compañía adjudicada por un proceso de subasta para la administración de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible del Recinto.
- C. **Custodio:** Persona nombrada por el Decano, Director o Investigador, el cual será responsable de mantener un control adecuado, en un lugar seguro y bajo llave la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. Este nombramiento se llevará a cabo con una carta del Decano, Director o Investigador dirigida al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
- D. **Custodio Auxiliar:** Persona nombrada por el Decano, Director o Investigador la cual será responsable de mantener un control adecuado en un lugar seguro y bajo llaves las Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en ausencia del Custodio. Este nombramiento se llevará a cabo con una carta del Decano, Director o Investigador, dirigida al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
- E. **Decano(a) de Administración:** Persona que dirige el Decanato de Administración y responsable del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible para la adquisición de combustible.
- F. **Decano(a) de la Facultad o Decanato:** Persona que dirige una Facultad o Decanato y responsable de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible asignada a su decanato.
- G. **Director(a):** Persona que dirige un Departamento y responsable de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible asignada a su departamento.
- H. **Rector(a):** Persona que dirige el Recinto Universitario de Mayagüez.

- I. **Tarjeta de Crédito para Combustible:** Instrumento plástico que contiene información que permite la adquisición de servicios de combustible, sustituyendo el dinero en efectivo y que permite diferir o dividir el pago.

V. Disposiciones Normativas

- A. El Rector autorizará el uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. El Rector(a) podrá delegar por escrito en el Decano de Administración la autorización para otorgar Tarjetas de Crédito Corporativa.
- B. El Decano de Administración nombrará al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
- C. La Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible podrá ser solicitada por Decanos(as), Directores (as) e Investigadores que tengan necesidad de adquirir combustible para los vehículos u equipos oficiales. Los Directores(as) que interesen adquirir dicha tarjeta deberán tener el visto bueno del Decano(as) de la facultad o Decanato al que pertenecen.
- D. Cada Decano(a), Director(a) o Investigador será el responsable de la(s) Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. El Decano(a), Director(a) o Investigador(a) podrá designar a un Custodio y a un Custodio Auxiliar de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
- E. La aprobación de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible dependerá de la disponibilidad de fondos en la partida de combustible del Decanato, Departamento u Proyecto que interese acogerse a este servicio.
- F. La fecha de expiración de la tarjeta dependerá del período de vigencia otorgado por la compañía que administra la cuenta del Recinto. La fecha de expiración de la tarjeta autorizada en Proyectos dependerá de la vigencia otorgado por la compañía que administra la cuenta o periodo de vigencia del Proyecto y la disponibilidad de los fondos autorizados para el gasto de combustible.
- G. La cantidad otorgada de crédito para cada tarjeta será determinado de acuerdo a las necesidades del Decanato, Departamento o Proyecto.
- H. La Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible podrá ser utilizada solamente para pagar la compra de combustible para vehículos oficiales, rentados y equipo del Recinto Universitario de Mayagüez.


- I. Toda Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible estará asociada a un vehículo. Las tarjetas de reserva o "spare" serán asignadas no más de una por departamento y la misma deberá estar asociada a la compra de combustible para un equipo, motora, planta eléctrica o carrito de golf identificado.
- J. El (la) Rector(a) o la persona que delegue se reservará el derecho de cancelar o suspender la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible si encuentra uso indebido basado en el Artículo X, o cualquier uso impropio de las mismas mencionados, o no, en este procedimiento.

VI. Reglamentación Aplicable

- "Reglamento Sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico", Certificación Número 30-2008-2009
- Reglamento de Gastos de Viajes de la Universidad de Puerto Rico
- Reglamento/Normas de Pre intervención de Compromisos y Desembolsos
- A-110 *"Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospital, and other Non-profit Organizations: Uniform Administrative Requirements."*
- A-21 *"Cost Principles for Educational Institutions"*
- Términos y Condiciones de los proyectos y/o acuerdos cooperativos
- Cualquier otro reglamento aplicable

VII. Formularios


- A. Informe de Compras de Combustible / Recibos Conciliados, Formulario TCC - 001: Documento que prepara el Custodio o Custodio Auxiliar de la Tarjeta Corporativa donde describe las compras llevadas a cabo durante un periodo establecido. Este informe será conciliado con el Estado de Cuenta mensual.
- B. Informe de Transacciones No Conciliadas del Estado de Cuenta, Formulario TCC - 002: Documento que prepara el Custodio o Custodio Auxiliar de la Tarjeta Corporativa en donde indica las transacciones no conciliadas cuando comparamos los recibos de compra vs. las transacciones en el estado de cuenta.

- 
- C. Registro de Uso de Tarjeta Corporativa-Gasolina”, Formulario TCC-003: Documento que prepara el Custodio o Custodio Auxiliar de la Tarjeta Corporativa donde indica el nombre de la persona que entrega la tarjeta, la hora de entrega y hora de devolución de la tarjeta.
 - D. Recibo de Compra: Documento original que certifica la compra del combustible. El mismo debe estar firmado por la persona que adquiere el combustible.
 - E. Estado de Cuenta por Tarjeta: Documento que envía la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. En la misma se desglosan las compras de combustible adquiridos por tarjeta, departamento o decanato. El ciclo mensual o período usual de estos estados lo determinará la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
 - F. Factura: Documento que envía la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible para el pago en el cual se desglosa un subtotal por tarjeta, un subtotal por departamento o decanato y un total de todas las tarjetas.
 - G. Comprobante de Desembolso: Documento que emite el Departamento de Edificios y Terrenos para proceder con el pago de la factura.
 - H. Informe de Compra de Combustible Compilado: Informe de compra que prepara la persona designada por el Director del Departamento de Edificios y Terrenos donde recoge un resumen de cada Informe de Compra de Combustible enviado por los Decanatos, Departamentos o Investigadores.

VIII. Procedimientos


A. Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible

- i. El Director(a), Decano(a) o Investigador(a) que interese la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible para la compra de combustible deberá solicitarla mediante una carta dirigida al Decano de Administración, indicando el número de unidad para la cual se adquiere, tablilla, marca, modelo, nombre custodio, nombre personal autorizado a utilizar la tarjeta, número de identificación de la persona, producto a ser adquirido (diésel, regular y *premium*).

- 
- ii. El Director(a), Decano(a), Investigador(a) o persona que éstos deleguen deberán certificar, en el caso que proceda, que la cuenta utilizada para el cargo de la compra de combustible es correcta y que tiene los fondos disponibles. Anualmente y basado en la experiencia de uso se reservarán los fondos para el pago por estos servicios.
 - iii. Una vez autorizada por el Decano(a) de Administración, el Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en la Oficina del Decanato de Administración completará la forma provista por la compañía que administra la tarjeta y la enviará. Una copia será archivada por el Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en la Oficina del Decano de Administración y otra copia será enviada al Director de Finanzas para su archivo e información.
 - iv. De no ser autorizado el uso de la tarjeta, el Decano de Administración informara por escrito al Decano, Directora o Investigador solicitante.
 - v. El tiempo de trámite desde que se envía la solicitud de tarjeta a la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible hasta que el Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible recibe la tarjeta puede ser entre cinco (5) a siete (7) días laborables.
 - vi. Una vez el Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible reciba la tarjeta solicitada la misma será enviada al Decano, Director o Investigador solicitante.
 - vii. El Decano, Director o Investigador entregara la tarjeta al Custodio designado.
 - viii. El Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible mantendrá un registro o inventario de todas las tarjetas autorizadas y canceladas. Mensualmente solicitará a la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible un informe de tarjetas activas, con el propósito de conciliar el inventario de tarjetas.

B. Compra de Combustible


- i. El Custodio designado mantendrá un inventario perpetuo y en un lugar seguro las tarjetas en su poder.

- 
- ii. El personal autorizado a utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible podrá solicitar la Tarjeta al Custodio una vez se determine la necesidad de adquirir o comprar combustible.
 - iii. El Custodio mantendrá un diario de entrega y devolución de Tarjetas titulado "Registro de Uso de Tarjeta Corporativa - Gasolina", Formulario TCC-003.
 - iv. El Custodio entregará la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible al personal autorizado a gestionar la compra de combustible.
 - v. Toda compra de combustible estará respaldada por recibos de compras debidamente firmados por la persona autorizada a utilizar dicha tarjeta.
 - vi. Los recibos deben ser originales y que certifiquen la compra de combustible y cualquier otro documento que justifique la compra.
 - vii. Si los recibos son copias, éstas deben ser certificadas y firmadas por la persona que adquiere el combustible e indicar lo siguiente: **"Esto es copia fiel y exacta del original; me comprometo a entregar lo antes posible el original al Custodio de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible para propósito de verificación y archivo en el estado de cuenta correspondiente."**
 - viii. Inmediatamente después (a más tardar 24 horas) de la compra del combustible la persona autorizada a utilizar la Tarjeta entregará la misma y el recibo de compra al Custodio o Custodio Auxiliar del Decanato, Departamento o Investigador.
 - ix. El Custodio o Custodio Auxiliar será la persona responsable de mantener estos recibos en un lugar seguro.
 - x. El Custodio o Custodio Auxiliar mantendrá el "Informe de Compras de Combustible / Recibos Conciliados", Formulario Núm. TCC-001 según se reciban los recibos de parte de los usuarios.

C. Conciliación Estado de Cuenta vs. Informe de Compras de Combustible/ Recibos Conciliados


- i. El Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Decanato de Administración una vez reciba el Estado de Cuenta o

Detalle de Transacciones de Cuenta de la compañía que administra las tarjetas procederá a enviar éstos a los Custodios de los diferentes Decanatos y Departamentos para el proceso de conciliación.

- 
- ii. El Custodio de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible será la persona responsable, una vez reciba el Estado de Cuenta o Detalle de Transacciones de Cuenta, de conciliar mensualmente los recibos entregados por los usuarios de la tarjeta.
 - iii. El “Informe de Compras de Combustible/Recibos Conciliados”, Formulario Núm. TCC-001 se mantendrá según el Custodio reciba los recibos de parte de los usuarios. Este informe será comparado con las transacciones registradas en el Estado de Cuenta. Debe ser completado en su totalidad y firmado por el Custodio, Director o Decano. De ser necesario, puede utilizar hojas adicionales con el propósito de justificar la compra. Este formulario estará acompañado de los recibos antes mencionados.
 - iv. Los cargos hechos por la compañía, que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Estado de Cuenta del Decanato o Departamento que no puedan ser conciliados, deberán ser informados en el “Informe de Transacciones No Conciliadas del Estado de Cuenta”, Formulario TCC - 002.
 - v. El “Informe de Compras de Combustible / Recibos Conciliados”, Formulario TCC - 001, “Informe de Transacciones No Conciliadas del Estado de Cuenta”, Formulario TCC - 002, el Estado de Cuenta acompañado de los recibos originales será enviado al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Decanato de Administración en o antes del séptimo día laborable, luego del cierre del ciclo.
 - vi. El Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Decanato de Administración compilará todos los informes, a saber: el “Informe de Compras de Combustible”, Formulario Núm. TCC - 001 en unión a una copia del y el “Informe de Transacciones No Conciliadas del Estado de Cuenta”, Formulario TCC - 002, mantendrán éstos en un archivo manual por ciclo para futuras auditorías.
 - vii. El Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Decanato de Administración solicitará estas diferencias no

conciliadas a la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible para que comience un proceso de investigación y en la próxima facturación recibamos un crédito por dicha cantidad hasta tanto se finalice dicha investigación.


D. Pago de Factura

- 
- i. El Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible en el Decanato de Administración una vez reciba la factura de la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible, preparará el Comprobante de Desembolso, según fue recibida la factura.
 - ii. El Comprobante de Desembolso será entregado al Decano de Administración o persona autorizada para su autorización.
 - iii. Luego de autorizado por el Decano de Administración o persona autorizada, el mismo será enviado a la Oficina de Pre-intervención.
 - iv. El proceso de conciliación de los recibos se llevará a cabo según descrito en el Artículo VIII - C de este procedimiento y las partidas no conciliadas serán solicitadas como crédito en futuras facturas hasta tanto finalice la investigación.

E. Pre-intervención de Pago de la Factura de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible

- i. El Contador en la Oficina de Pre-intervención auditará el Comprobante de Desembolso, según está establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Pre intervención de Desembolsos y Obligaciones de la UPR", Circular Núm. 00-13.
- ii. De cumplir con la Circular Núm. 00-13, se procesará el pago en el Sistema Financiero, según fue autorizado por el Decano de Administración.
- iii. De no cumplir con la Circular Núm. 00-13, el Contador a cargo de la auditoría, devolverá el Comprobante de Desembolso al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible del Recinto para su revisión.
- iv. El pago será enviado de forma electrónica o en cheque a la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.

F. Terminación o Transferencia de Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible

- 
- i. El Decano, Director o Investigador es responsable de devolver la tarjeta de crédito al Administrador del Programa de Tarjeta de Crédito del Recinto por las siguientes razones:
 - Al cesar sus funciones (sabática, renuncia al Recinto, como Decano(a) o Director(a) o Investigador(a).
 - Cuando su cuenta no tenga disponibilidad de fondos en la partida de combustible.
 - Cuando el Rector(a) o Decano(a) de Administración determine uso inapropiado de la misma.
 - Cuando la unidad a la cual se le asigna la tarjeta sea decomisada o esté fuera de servicio.
 - ii. El Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito del Recinto, al recibir devuelta la tarjeta de crédito, preparará una carta para la devolución a la compañía que administra la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. En la misma debe indicar la razón por la devolución, solicitar la cancelación inmediata de la misma, y deberá enviar copia al Oficial de Finanzas para su información y archivo.
 - iii. Los Decanos(a) y Directores(a) podrán transferir las tarjetas, una vez finalice su término, a los nuevos Decanos(a) y Directores(a) con una carta enviada al Administrador(a) del Programa de Tarjeta de Crédito del Recinto. También podrán ser transferidas con la transferencia de los vehículos asignados a otras dependencias del RUM. Esta carta deberá ser autorizada por el Decano(a) de Administración o su representante autorizado.

IX. Pérdida o Robo de la Tarjeta de Crédito

- El Decano(a), Director(a) o el poseedor de la tarjeta es responsable de notificar por escrito al Administrador(a) de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible la pérdida o robo de la misma para su cancelación y emisión de una tarjeta nueva de ser solicitada.
- Esta notificación deberá incluir toda la información de la tarjeta, documentación relacionada a las gestiones realizadas y una querrela a la Guardia Universitaria.

- De solicitar una tarjeta nueva deberá referirse al Artículo VII A.

X. Uso Inapropiado de la Tarjeta

- Con tres (3) tardanzas en la radicación del “Informe de Compras de Combustible”, Formulario Núm. TC-01, podrá ser cancelada o suspendida la tarjeta de crédito.
- La no radicación del “Informe de Compras de Combustible”, Formulario Núm. TC-01.
- Uso de tarjeta en otros asuntos para la cual no fue autorizada.
- Para uso personal.
- Uso y costumbre de la pérdida de documentos originales.
- Tres señalamientos por año fiscal, constituye la cancelación de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.

XI. Enmienda

Este procedimiento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

XII. Aplicabilidad

Este procedimiento aplicará a todas las dependencias del Recinto Universitario de Mayagüez.

XIII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después que sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

2 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
DEPARTAMENTO: _____
REGISTRO DE USO DE TARIETA CORPORATIVA - GASOLINA

NÚM. TARIETA: _____

FORMULARIO TCC - 003

PAGINA NUM: _____

UNIDAD ASIGNADA	NUMERO DE TABLILLA	NOMBRE DEL EMPLEADO AUTORIZADO A COMPRAR COMBUSTIBLE	ENTREGA		DEVOLUCION		FIRMA	JUSTIFICACION O CERTIFICACION DEL USO
			FECHA	HORA	FECHA	HORA		

NOMBRE CUSTODIO/ CUSTODIO AUXILIAR