



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-028  
ENMENDADA**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 27 de febrero de 2020, este organismo **ENMENDÓ** el **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL**, según descrito a continuación:

**Artículo I - Nombre**

**Este documento se conocerá como PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL EN EI RUM.**

**Artículo II - Base Legal**

Se adoptan estas normas en virtud de las disposiciones del Reglamento General para la adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 30, Serie 2008-2009 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico (UPR), en adelante Reglamento de Compras, y de la Circular de Finanzas 15-25-2015 del Director de Finanzas de la Administración Central de la UPR. Otros reglamentos y normas aplicables son: 1) Reglamento de Viajes (Certificación 120, Serie 1986-1987 del Consejo de Educación Superior, según enmendada), 2) Reglamento/Normas, de Pre intervención de Compromisos y Desembolsos, 3) Reglamento de Utilización y Control de Propiedad, 4) **2 CFR 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards**; 5) Términos y Condiciones de los donativos y/o acuerdos cooperativos, y 6) Cualquier otro reglamento aplicable.

**Artículo III - Género**

En este documento, la terminación de palabras o artículos en femenino o masculino aplicará a ambos géneros sin distinción alguna.

**Artículo IV - Definiciones**

- A. Cuenta de Crédito Institucional: Cuenta de Crédito establecida mediante un contrato con la institución financiera recomendada por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la UPR al Presidente de la institución.
- B. Tarjeta de Crédito Corporativa (Tarjeta): Línea de crédito emitida por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados del RUM la cual

formará parte de una cuenta de crédito general de la UPR. La UPR se reserva el derecho de emitir y cancelar la misma.

- C. Participante: Persona a quien en nombre de la UPR se le autoriza a custodiar y utilizar la tarjeta en beneficio del desarrollo investigativo institucional.
- D. Centro de Investigación y Desarrollo (CID): Unidad administrativa en el RUM encargada de administrar los proyectos y los fondos asignados a propuestas de investigación de fondos externos.
- E. Estación Experimental Agrícola (EEA): Unidad del Colegio de Ciencias Agrícolas dedicada a la investigación.
- F. Servicio de Extensión Agrícola (SEA): Unidad del Colegio de Ciencias Agrícolas dedicada a la enseñanza informal.
- G. DAEEA: Decano Asociado y Sub Director de la Estación Experimental Agrícola.
- H. DFEEA: Director de Finanzas de la Estación Experimental Agrícola.
- I. DASEA: Decano Asociado y Sub Director del Servicio de Extensión Agrícola.
- J. DFSEA: Director de Finanzas del Servicio de Extensión Agrícola.
- K. DCID: Director del Centro de Investigación y Desarrollo del RUM. Persona designada por el Rector del RUM para dirigir el CID.
- L. AdCID: Administrador del CID. Persona encargada de administrar las finanzas en el CID.

#### **Artículo V - Propósito y Aplicación**

El propósito de estas normas es establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos efectuados mediante el uso de tarjetas de crédito corporativas expedidas por las instituciones financieras seleccionadas por la UPR y emitidas a nombre de los participantes. Este mecanismo servirá de complemento a dichos funcionarios para agilizar los procesos de adquisición de equipos, artículos y servicios no personales que no puedan ser adquiridos a través del Reglamento de Compras. También servirá para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR y este Procedimiento.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos especiales utilizados por funcionarios del RUM que participen de proyectos en beneficio del desarrollo investigativo institucional administrados por el CID. También aplicará a los participantes de la EEA y del SEA.

Cualquier desviación en la aplicación de estos procesos deberá ser notificado al Rector, según corresponda, por el DCID y el AdCID, DAEEA y DFEEA y DASEA y DFSEA.

## **Artículo VI - Disposiciones Generales**

- A. La tarjeta podrá ser autorizada a investigadores del RUM, EEA y SEA para adquirir los equipos, artículos y servicios no personales que se requieran para la investigación o para realizar viajes autorizados al exterior. Una vez aprobada, estos funcionarios adquieren el estatus de pagadores auxiliares y estarán cubiertos por las fianzas correspondientes.
- B. La solicitud de la tarjeta será aprobada por el Rector o por el DCID, o DAEEA o DASEA y por el Director de Finanzas de la Administración Central. La tarjeta tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión y no será transferible.
- C. En el caso de que el proyecto termine o se cancele antes de la fecha de expiración de la tarjeta, será responsabilidad del participante informar al DCID, o DAEEA o DASEA, la fecha en que esto ocurre y procederá con la destrucción y devolución de la tarjeta a la institución financiera que la emitió. Será el deber del DCID, o DAEEA o DASEA notificar sobre esto al director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- D. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta tienen que estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos, con el Reglamento de Compras, el Reglamento para Gastos de Viaje y cualquier otro reglamento aplicable.
- E. El participante podrá pagar los boletos aéreos y alojamiento de estudiantes y demás personal relacionado al proyecto siempre y cuando tenga la autorización previa del AdCID o DFEEA o DFSEA. Lo regular debe ser que el participante utilice la tarjeta para sus gastos y no los gastos de otras personas. También podrá pagar materiales educativos y otros materiales a los estudiantes. Se establece además que los gastos de transportación y materiales antes indicados podrán ser incurridos siempre que estén autorizados y cubiertos en las propuestas.
- F. La tarjeta no podrá ser utilizada para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, ni Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones; según definidas en las certificaciones 190, 191 y 192 serie 2002-03 de la JS respectivamente.
- G. Como norma general, la cantidad máxima mensual a cargarse en la Tarjeta de cada investigador será de \$10,000.

Se dispone que bajo ninguna circunstancia podrá exceder de \$2,999 por transacción y que la Oficina del AdCID o DFEEA o DFSEA velará porque no haya fraccionamiento en las adquisiciones para evadir el cumplimiento a esta

disposición. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será motivo suficiente para cancelar la tarjeta al participante de manera inmediata. Esto estará sujeto a la disponibilidad de fondos federales aprobados en la(s) propuesta(s) investigativa(s) en el(los) renglón(es) destinados para la adquisición de equipos no capitalizables, artículos y servicios no personales. Los gastos de viaje no serán contemplados bajo el máximo aquí permitido.

- H. Para los gastos de viaje la cantidad será determinada por el estimado de gastos permitido por el Reglamento de Viajes y según sea autorizado en la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.
- I. La tarjeta no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.
- J. Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta. De existir pagos con la tarjeta cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será responsabilidad del participante el pago de dichos cargos si se determina que son pagos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o los justificantes necesarios para la pre intervención del comprobante.
- K. El Rector es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas aquí establecidas.
- L. El Investigador Principal, mediante comunicación escrita, podrá autorizar hasta dos tarjetas adicionales a Co-investigadores o a Personal Administrativo.



#### **Artículo VII - Solicitud y Autorización para el uso de la Tarjeta**

- A. La persona interesada en adquirir la tarjeta tramitará el formulario correspondiente, debidamente completado al AdCID o DFEEA o DFSEA.
- B. El AdCID o DFEEA o DFSEA verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta. Si procede, firmará y tramitará el formulario al DCID o DAEEA o DASEA, para la firma de aprobación y el trámite a la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se debe enviar copia de la solicitud al Decano donde está adscrito el solicitante.
- C. Una vez aprobada por el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, se enviará a la institución financiera para que emita la tarjeta de Crédito a favor del funcionario participante.
- D. La Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento aprobado al CID o EEA o SEA para información y mantener un registro de las tarjetas aprobadas. Dicho registro debe contener el nombre del participante, número de la tarjeta (últimos cuatro dígitos), fecha de vigencia y los números de proyectos asociados a la tarjeta. Será responsabilidad de

AdCID o DFEEA o DFSEA asegurarse de que para toda tarjeta activa exista por lo menos un proyecto vigente asociado a la misma.

- E. La institución financiera enviará mensualmente una factura al participante a la dirección postal indicada en la solicitud. También enviará o hará accesible por medios electrónicos, por lo menos una vez al año, un informe que desglosa todas las facturas emitidas al investigador autorizado. Dicho informe será enviado a la Oficina del AdCID o DFEEA o DFSEA y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- F. El informe de Compra de Materiales, Servicios y Equipos acompañado de los recibos originales debe ser enviado y recibido en la Oficina de Contabilidad y Finanzas a más tardar el quinto día laborable luego de la compra y recibo de los mismos. **Todo recibo original debe estar en la Oficina de Contabilidad en la fecha indicada por el Centro de Investigación y Desarrollo.** Este deberá incluir todas las facturas recibidas que apoyen el desembolso. Incluirá una breve descripción del artículo o artículos adquiridos (puede hacer referencia al recibo si el mismo contiene la descripción de los artículos adquiridos), la fecha en que se efectuó la compra, la cantidad a pagarse por cada artículo y la cuenta a la que se cargará el pago.
- G. El participante será responsable del proceso de selección de los suplidores y deberá hacerlo tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y lo razonable del precio ofrecido. El registro de pagos estará respaldado por los recibos originales de las compras y los recibos de la institución financiera que emitió la tarjeta y cualquier otro documento que las justifique.
- H. Las compras de equipo se harán conforme al Artículo 15 del Reglamento de Compras. A tales efectos, se establece que como norma general no se permite la adquisición de equipo con la tarjeta de crédito. Solo por alguna razón extraordinaria o fuera del control de la UPR, podrá adquirirse con la tarjeta equipo no capitalizable hasta un costo de \$2,999. En estos casos deberá mediar una solicitud del participante para realizar la compra del equipo indicando la justificación del porque no se puede adquirir los equipos utilizando el Reglamento de Compras. El AdCID o DFEEA o DFSEA deberá firmar la solicitud certificando que en efecto no es viable hacer la adquisición del equipo no capitalizable a través del Artículo 15 del Reglamento de Compras. Dicha solicitud se incluirá junto con el comprobante de desembolso.
- I. El participante será responsable de solicitar al oficial de propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el número de propiedad para ser incluido en el Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta. Para ello deberá someter al oficial de propiedad evidencia de la adquisición del equipo no más tarde de cinco (5) días de haber recibido el mismo.
- J. Cualquier diferencia entre la factura y el Registro deberá ser aclarada de manera inmediata. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados al AdCID o DFEEA o DFSEA.

- K. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la Oficina de Finanzas será reembolsado por el participante de inmediato. La cantidad reembolsada se ingresará como menos cargo a la cuenta de la cual se emitió el cheque a la institución financiera.
- L. Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del participante. Se descontarán del salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en el próximo mes hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a lo autorizado voluntariamente por parte del participante en la Solicitud y Autorización de la Tarjeta. Los documentos deberán ser marcados con la fecha del recibo, una vez se entreguen por parte de los participantes, de forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en cargos por demora.
- M. El RUM deberá pagar la factura a más tardar en la fecha de vencimiento establecida en la misma.

**Artículo VIII - Limitaciones en la adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales**

A) La tarjeta no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios.

Descripción	Código de Gasto
Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones y Beneficios a Empleados	5000-5999
Servicios por Contrato	6200-6299
Servicios Públicos	61 ó 0-6199 y 6390-6399
Cuido de Animales	6329
Cuido de Pacientes	6328
Servicios de Lavandería	6323
Servicios Médicos a Atletas	6326
Cuidado de Niños	6327
Dietas de Personas en Puerto Rico	6415
Gastos de Dietas en el Exterior	6435; 6445; 6475 y 6485
Gastos de Viajes y Dietas de Estudiantes en PR	6460; 6469 y 8215
Gastos de Acreditación	6530-6540
Evaluación de Manuscritos	6616

*JPC*

Edición de Manuscritos	6617
Traducción de Libros	5515
Costos Relacionados con Terrenos y Edificios y Equipo (con excepción de lo dispuesto en el Artículo V-H)	7000-7799
Becas, Estipendios y Equipo	8000-8210 y 8215, 8216 y 8217

B) La tarjeta tampoco podrá ser utilizada para obtener lo siguiente:

1. Dinero en efectivo
2. Gasolina para uso de vehículos de motor a excepción de la gasolina para vehículos alquilados, los cuales hay que entregarlos con el tanque lleno.
3. Material explosivo
4. Material radioactivo
5. Narcóticos y otras drogas
6. Bebidas alcohólicas
7. Valet Parking
8. Servicios personales
9. Gastos de teléfono, electricidad, agua, celulares, internet o cable tv
10. Mantenimiento mensual de equipo

### **Artículo IX - Gastos de Viaje en Misiones Oficiales**

- A. Para que el participante pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta, deberá haber radicado previamente en la Oficina de Contabilidad el Modelo MC 005 - Solicitud y Autorización de Orden de Viaje debidamente aprobado por el funcionario que corresponda.
- B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el documento Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje, con todos los recibos y evidencia de los gastos, al igual que se requiere cuando el funcionario viaja con un anticipo de viaje. La liquidación deberá radicarse no más tarde de los 15 días siguientes a la fecha de regreso del viaje.
- C. No se cargarán a la tarjeta partidas autorizadas o que fueran anticipadas mediante la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.

Aplicarán todas las demás disposiciones vigentes que reglamentan los gastos de viaje en misiones fuera de Puerto Rico.

## **Artículo X - Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta**

A. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta por recomendación del AdCID o DFEEA o DFSEA si determina que el participante incurre en una o más de las siguientes faltas:

1. Cuando el participante se excede de la cantidad fijada en este Procedimiento.
2. Cuando no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este Procedimiento o si estos no se están rindiendo adecuadamente.
3. Cuando no cumplen adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente citadas.
4. Cuando se incurre en gastos no autorizados según indicados en el Artículo VI (A y B), de este Procedimiento.

Si el AdCID o DFEEA o DFSEA no recomienda la cancelación de la tarjeta cuando se ha cometido una o más de las faltas mencionadas deberá enviar al participante una amonestación escrita. Luego de dos amonestaciones recomendará al Rector o su representante autorizado que solicite al director de la Oficina Central de Finanzas la cancelación de la tarjeta a la institución financiera.

B. La tarjeta se cancelará inmediatamente:

1. Si el participante permite el uso de su tarjeta a otras personas.
2. Si el empleado es separado de su puesto, renuncia o se jubila.

## **Artículo XI - Pérdida o Hurto de la Tarjeta**

A. En caso de pérdida o hurto, el poseedor de la tarjeta deberá notificar de inmediato a las oficinas de la institución financiera, a la Oficina del AdCID o DFEEA o DFSEA y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta, luego de informada la pérdida o hurto, será negociada en el contrato con la institución financiera.

## **Artículo XII - Formularios y Registros de Control**

Los siguientes formularios y registros se utilizarán en el uso y control de la tarjeta:

A. Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos, formulario CID-TC-05.



Este es un documento que prepara el usuario de la tarjeta donde describe lo siguiente:

1. Fecha de compra y/o servicio
2. Fecha de recibo de mercancía
3. Compañía
4. Descripción de la compra y/o servicio (explicación del uso y propósito de la compra).
5. Precio/Costo
- 6. Cuenta a ser cargado el costo (del proyecto o de la cuenta de recobro de costos indirectos del investigador).**
7. Localización del equipo o descripción del viaje
8. Justificación o Certificación
9. Cualquier otra justificación aplicable

B. Facturas originales que certifiquen la compra de materiales, servicios y equipo.

1. No se aceptará el talonario de pago como factura original.
2. Lo que constituye una factura original es la siguiente información: Número de factura, fecha de la compra, descripción de artículos comprados, membrete del suplidor con dirección y número de teléfono.
3. Excepciones: Compras hechas por Internet, se debe imprimir método de pago y resumen de la compra.

C. Estado de Cuenta por Tarjeta. Documento que envía la institución financiera por tarjeta en donde se desglosan las compras o servicios adquiridos por tarjeta. **El período usual de los estados será determinado según los acuerdos establecidos como ciclo mensual en la institución financiera que emite la tarjeta.**

D. Factura de la Institución Financiera. Documento para el pago, en el cual se desglosa un subtotal por tarjeta y un total de todas las tarjetas.

E. Comprobante de Desembolso, formulario MC-001. Documento que emite la oficina de Contabilidad y Finanzas para proceder con el pago de la factura.

F. La información será archivada por tarjeta o usuario de tarjeta con sus respectivos estados de cuentas mensuales, Informe de Compras de Materiales, Servicios y Equipos, Formulario CID-TC-05, Facturas de suplidores y cualquier otro documento relacionado.

G. Informe de Equipo Comprado con la tarjeta corporativa. Informe que detalla los equipos comprados con la tarjeta corporativa durante un ciclo mensual. Este informe será enviado por el Oficial de Finanzas a la oficina de Propiedad.

### **Artículo XIII - Vigencia**

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

### **Artículo XIV - Enmiendas**

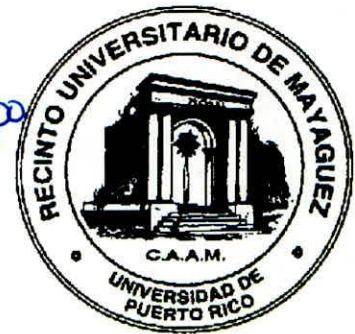
Este documento puede ser enmendado por la Junta Administrativa en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria disponiéndose que las enmiendas deberán ser circuladas entre los miembros de la Junta con por lo menos cinco días de anticipación. A menos que la Junta disponga otra cosa las enmiendas entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas.

Esta certificación deroga la Certificación Número 16-17-065 de la Junta Administrativa.

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 marzo del año dos mil veinte.

  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



Irv/nep