Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

25 de septiembre de 2019

Circular de Finanzas Núm. 20-05

SEÑORES RECTORES, DECANOS DE ASUNTOS ACADEMICOS, DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES DE FINANZAS Y DIRECTORES DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE DEBITO CON LOGO VISA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

Oficina de Finanzas

Mediante la Circular 04-13 y 15-25 la Oficina Central de Finanzas estableció el Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional. Sin embargo, debido a la decisión tomada por American Express (AMEX) de reducir el crédito disponible a la Institución, hemos realizado las gestiones necesarias con el Banco Popular de Puerto Rico para tener un producto que continúe atendiendo la necesidad de contar con una tarjeta para los investigadores.

El producto "ATH Internacional" a ser utilizado son unas tarjetas de débito con logo VISA, y su uso estará cubierto por un fondo que estará depositado en cuatro cuentas bancarias nominales bajo el control de la Administración Central. El uso de estas tarjetas estará regido por el estricto cumplimiento del procedimiento que se aneja a esta Circular.

Queda derogado el Procedimiento establecido bajo la Circular Núm. 15-25 y se adjunta a esta Circular las entradas de jornal que se efectuarán para el manejo correcto de las transacciones relacionadas al uso de ATH Internacional para investigadores, así como el Procedimiento para el uso de esta herramienta.

Favor de hacer llegar esta comunicación a aquellos funcionarios encargados de atender las finanzas universitarias.

Antonio Tejera Rocafort, CPA
Director

goc

Anejos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyan
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LATARJETA DE DÉBITO CON LOGO VISA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1. Base Legal 1

Artículo II. Propósito y Aplicación 1

Artículo III. Definiciones 2

Artículo IV. Disposiciones Generales 2

Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de débito con logo VISA para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional 4

Artículo VI. Limitaciones en la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales 8

Artículo VII. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales 9

Artículo VIII. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta 10

Artículo IX. Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de débito con logo VISA 11

Artículo X. Vigencia 11

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE DÉBITO CON LOGO VISA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

Artículo I 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 36, Serie 2018-2019) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico (UPR), en adelante Reglamento de Compras.

Artículo II Propósito y Aplicación

El Propósito de estas normas es establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos públicos efectuados mediante el uso de tarjetas de débito con logo VISA expedidas por las instituciones financieras seleccionadas por la UPR y emitidas a nombre de los investigadores. 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 de compras ordinarias. También para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR (Certificación 120, Serie 1986 – 1987 del Consejo de Educación Superior, según enmendada) y este Procedimiento.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos especiales utilizados por funcionarios de la Universidad de Puerto Rico que participen de proyectos en beneficios del desarrollo investigativo institucional. Los directores de las Oficinas de Finanzas deberán notificar al Presidente y Rectores, según corresponda, cualquier desviación en estos procesos.

Artículo III Definiciones

A. Cuenta bancaria Institucional – Cuenta bancaria establecida mediante un contrato con la institución financiera recomendada por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

B. Tarjetas de débito con logo VISA – tarjeta expedida por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados, para ser utilizada en acuerdo a las reglas establecidas en este procedimiento. La misma formará parte de una cuenta bancaria de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.

C. Participante – Investigadores a quienes en nombre de la Universidad de Puerto Rico se les autoriza a cuestionar y utilizar la tarjeta de débito con logo VISA de la Universidad en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

Artículo IV Disposiciones Generales

A. La tarjeta de débito con logo VISA podrá ser autorizada a investigadores de la Universidad de Puerto Rico para adquirir los artículos y servicios no personales que se requieren 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 finanzas correspondientes.

B. La solicitud de la tarjeta de débito con logo VISA será aprobada por la autoridad nominadora o su representante autorizado en cada unidad institucional y por el Director de Finanzas de la Administración Central. La tarjeta de débito con logo VISA tendrá una vigencia de cinco años a partir de la fecha de emisión y no será transferible.

C. En el caso de que el programa o cuenta termine antes de la fecha de expiración de la tarjeta, será responsabilidad del participante informar a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional, quien a su vez notificará a la Oficina de finanzas de la Administración Central, la fecha de cancelación y procederá con la destrucción y devolución de la misma a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

D. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta de débito con logo VISA deben estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos y con el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento para Gastos de Viajes.

E. El participante podrá pagar los boletos aéreos y alojamiento de estudiante s y demás personal relacionado al proyecto. También podrá pagar materiales educativos y otros materiales a los estudiantes. Los gastos de transportación y materiales antes incluidos podrán ser incurridos siempre que estén autorizados y cubiertos en los proyectos aprobados.

F. La tarjeta de débito con logo VISA no podrá ser utilizada para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Cert. 190,2002-2003 de la Junta de Síndicos). Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Cert. 191, 2002-2003 de la Junta de Síndicos), ni Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones (Cert. 192, 2002-2003 de la Junta de Síndicos). SE HACE CONSTAR QUE BAJO NINGUN CONCEPTO EL INVESTIGADOR ESTA AUTORIZADO A REPARTIR EFECTIVO DE NINGUNA ATM, YA SEA DOMESTICA O INTERNACIONAL o por cualquier otro medio.

G. La cantidad máxima mensual a cargarse en la Tarjeta de débito con logo VISA en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional de cada investigador será de $10,000. Disponiéndose que bajo ninguna circunstancia podrá exceder, $2,999 por transacción y que la Oficina de Finanzas velará por que 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 las propuestas (s) investigativa (s) en el (los) renglón (es) destinados para la adquisición de equipos, artículos y servicios no personales. Los gastos de viajes no serán contemplados bajo el máximo aquí permitido.

H. Para los gastos de viaje la cantidad será determinada por el estimado de gastos permitidos por el Reglamento de Viajes y según sea autorizado en la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.**

I. La tarjeta de débito con logo VISA 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. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será motivo suficiente para cancelar la tarjeta al participante de manera inmediata.

J. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico y los Rectores en sus respectivas unidades serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Artículo V Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta Débito con logo VISA para el Beneficio del Departamento Investigativo Institucional

A. El investigador o funcionario interesado en adquirir la tarjeta tramitará la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de débito con logo VISA para el Uso**

de Investigadores, debidamente completada a la Oficina de Finanzas de la unidad a la cual pertenece.

B. El funcionario responsable de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta. Si procede, firmará y tramitará el formulario al Decano de Administración o el funcionario autorizado por la autoridad nominadora, para la firma de aprobación y el trámite a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

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 débito a favor del funcionario participante.

D. La tarjeta de débito será entregada por la unidad al investigador utilizando el formulario Recibo y Aceptación de Tarjeta.

E. La Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento aprobado a la unidad institucional para información y mantener un registro de las tarjetas aprobadas. Dicho registro debe contener el nombre del investigador, número de las tarjetas (últimos cuatro dígitos), fecha de vigencia y los números de proyectos asociados a la tarjeta. Será responsabilidad de Oficina de Finanzas de la unidad de asegurarse de que para toda tarjeta activa exista (n) proyecto (s) vigentes asociados a la misma.

F. La institución financiera enviará semanalmente un informe detallando el uso que haya efectuado cada tarjeta habiente. La Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará a cada unidad un reporte mensual correspondiente al uso de cada tarjeta. La unidad, a su vez, preparará un Comprobante de Pago por Anticipado a favor de la Administración Central y registrará el mismo como una factura tipi *Prepayment* utilizando el código 1586. La unidad habrá de asegurarse de enviar a la Administración Central el reembolso de dichos cargos no más tarde del día décimo del siguiente mes. El

pago deberá enviarse a la Administración Central por medio de una transacción ACH.

G. En o antes del decimoquinto (15) día de la fecha de cierre del ciclo de facturación mensual, el participante radicara el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de débito con logo VISA para uso de Investigadores junto con el Modelo 1MCOO1 – Comprobante de Desembolso**, para el trámite de pago s favor de la Administración Central. Este deberá incluir todas las facturas recibidas o recibos que apoyen el desembolso (originales). 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 el o (los) artículo (s) y la cuenta a la que se cargara(n) el o (los) mismo(s).

H. EL participante será responsable del proceso de selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor 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 o cualquier otro documento que las justifique.

I. Las compras de equipo se harán conforme a los Artículos 15-B y C del Reglamento Sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 30, Serie 2008- 2009 de la Junta de Síndicos), en adelante Reglamento de Compras. A tales efectos, se establece que como norma general no se permite la adquisición de equipo con la tarjeta de débito. Solo por alguna razón extraordinaria o fuera del control de la UPR, podrá adquirirse **equipo no capitalizable hasta un costo de $2,999 con la tarjeta**. En estos casos deberá mediar solicitud del participante para realizar la compra del equipo indicando la justificación del porqué no se puede adquirir los equipos no capitalizables

utilizando el Reglamento de Compras. El Director/a de Finanzas de la unidad institucional 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.

J. 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 de débito con logo VISA para el uso de Investigadores**. 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.

K. Cualquier diferencia entre la factura y el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de débito con logo VISA para el uso de Investigador** deberá ser aclarada de manera inmediata. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.

L. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la Oficina de Finanzas será reembolsable de inmediato por parte del participante. La cantidad reembolsada se ingresará como menos cargo a la cuenta de la cual se emitió el pago a la Administración Central.

M. Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del funcionario participante. Se descontará 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 investigador en la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de débito con logo VISA para el uso de Investigadores.** Los documentos deberán ser marcados con la fecha del recibo, una vez se entreguen por parte de los funcionarios participantes, de

forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en cargos por demora.

K. La unidad institucional deberá pagar a la Administración Central los cargos utilizados por sus respectivos investigadores en o antes del día décimo del siguiente mes de haber hecho uso de la tarjeta. La cantidad total a pagar debe corresponder al informe de desembolso que enviará la Administración Central.

Artículo VI Limitaciones en la adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales

A. La tarjeta de débito con logo VISA no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios.

Descripción	**Código de Gasto**
Sueldo, Jornales, Bonificaciones, Compensaciones y Beneficios a Empleados	5000-5999
Servicios por Contrato	6200-6299
Servicios Públicos	6160-6199 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 Puerto Rico	6460; 6469 y 8215
Gastos de Acreditación	6530-6540
Evaluación de Manuscritos	6616
Edición de Manuscritos	6617

Traducción de Libros	6615
Equipo (como excepción de los dispuesto en el Artículo V-H)	7000-7799
Becas, Estipendios y Equipo	8000-8210 y 8215,8216 y 8217

B. Tampoco podrá ser utilizada para obtener lo siguiente:
   1. Dinero en efectivo
   2. Gasolina para uso de vehículo de motor
   3. Material Explosivo
   4. Material radiactivo
   5. Narcótico y otras drogas
   6. Bebidas alcohólicas

Artículo VII Gastos de Viajes en Misiones Oficiales

A. Para que el participante pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de débito con logo VISA, 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 responsable en su unidad institucional.

B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el Modelo EJ 004-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 cargará a la tarjeta partidas no autorizadas o que fueran anticipadas mediante la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.

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

Artículo VIII Cláusula 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 de débito con logo VISA por recomendación de los directores de la oficinas de finanzas de las unidades institucionales o si determina que el participante incurre en las siguientes faltas:
    1. Si el participante se excede da la cantidad fijada en este procedimiento.
    2. Si no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este procedimiento o si estos no se están rindiendo adecuadamente.
    3. Si no cumplen adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente citadas.
    4. Si se incurre en los gastos no autorizados según indicados en los Artículo VI (A y B), de este procedimiento.

    De no recomendar la cancelación de la tarjeta, el/la Director/a de Finanzas de la unidad institucional deberá enviar al participante una amonestación escrita. Luego de dos amonestaciones el Director/a de Finanzas de la unidad institucional recomendará a la autoridad nominadora 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.
    3. Si el empleado retira dinero en efectivo.

Artículo IX Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de débito con logo VISA

A. En caso de pérdida o sustracción, el poseedor de la tarjeta deberá notificar de inmediato a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional 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 sustracción, será negociada en el contrato con la institución financiera.

Artículo X Vigencia

Se deroga el Procedimiento para el uso de la Tarjeta corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional incluido en la Circular 04-13 del 30 de octubre del 2003 y según enmendada el 4 de mayo de 2004. Este procedimiento estará en vigor a partir de la fecha de la aprobación del Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

Aprobado,

Antonio Tejera Rocafort, CPA
Director de Finanzas

ENTRADAS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL - CUENTA 1131 TARJETA DEBITO PARA INVESTIGADORES

1131		1129	
X			X

Para registrar transferencia inicial a la cuenta 1131 correspondiente a la tarjeta débito para investigadores de la UPR
(Este transacción se utilizará para amarrar lineas del bai correspondiente a cada cuenta de caja en Cash Management)

1586		1131	
X			X

Para registrar a nombre de cada unidad el uso mensual de la tarjeta de débito para investigadores (Recibo negativo en Receivables)
(Este transacción se utilizará para amarrar lineas del bai correspondiente a la cuenta de caja en Cash Management)

ENTRADAS EN LAS UNIDADES - TARJETA DEBITO PARA INVESTIGADORES

1586		1129	
X			X

Para registrar pago mensual correspondiente al uso de la tarjeta de débito para investigadores
(Esta transacción se realizará mediante una entrada de factura tipo prepayment a nombre de la AC
y será eliminada cuando se registre la transacción de liquidación por parte del investigador. El pago
deberá hacerse por método de ACH y enviar directmente los fondos a la cuenta bancaria 1131 de la AC.
(Este transacción se utilizará para amarrar lineas del bai correspondiente a cada cuenta de caja en Cash Management)

6439		1586	
X			X

Entrada para registrar el gasto correspondiente al uso de la tarjeta de débito para investigadores.
Esta transación se hará a nombre de la AC y se utilizará para registrar los gatsos incurridos, y eliminar el prepayment
de la cuenta 1586. Esta transacion NO debe generar pago alguno, solo es para registrar gastos y eliminar prepago
y se registrará en el sistema tan pronto el investigador presente su liquidación de gastos por el uso de la tarjeta débito.