

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO
DE LAS TARJETAS DE COMPRAS**

MA-FIN-002

PREPARADO

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS TARJETAS DE COMPRAS	Procedimiento Núm. MA-FIN-002	Página 1 de 15

I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de establecer el uso de la Tarjeta de Compras de la Compañía de Fomento Industrial. El documento establece los controles, mecanismos, proceso, trámite y pago de las tarjetas de compras.

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, que enmienda el Código Político para proveer mecanismos que permitan notificar al Secretario de Justicia sobre el manejo inadecuado de fondos públicos.
- C. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, de la Oficina de Ética Gubernamental.
- D. Ley Núm. 214 del 29 de agosto de 2002 que prohíbe a los funcionarios y empleados el uso de la Tarjeta de Compras para cualquier fin que no esté relacionado directamente con su gestión como empleado público; y para disponer que la violación de dicha disposición constituirá causa suficiente para la destitución del cargo que ocupe el funcionario o empleado.
- E. Carta Circular OC-99-11 del 5 de febrero de 1999, Uso de Tarjeta de Compras de Gobierno.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. **Bebida Alcohólica** – Bebida con contenido de alcohol.
- B. **Compañía** – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO por sus siglas en inglés.
- C. **Compras con Tarjeta de Compras (“Purchasing Card”)** – Método utilizado para la adquisición de determinados bienes y servicios, con el propósito de agilizar los procesos y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros clientes internos y externos.
- D. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- E. **Funcionario o Empleado** – Persona que por naturaleza de sus funciones tiene asignada una Tarjeta de Compras.

- F. **Gastos de Representación** – Gastos necesarios incurridos por el Director Ejecutivo, funcionario o empleado de la Compañía, para promover algún interés que resulte en beneficio para cumplir con la misión de la Compañía.
- G. **Gastos Inecesarios** – Gastos que no son indispensables o necesarios para que la Compañía pueda desempeñar las funciones encomendadas por ley.
- H. **Gastos Personales** – Gastos efectuados para el beneficio propio o particular de determinada persona y no en beneficio de la Compañía.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Director Ejecutivo
- B. Oficina de Contraloría
 - 1. División de Contabilidad
- C. Oficina de Tesorería
- D. Oficina de Servicios Administrativos
 - 1. División de Compras

V. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LA TARJETA DE COMPRAS

A. Tarjetas de Compras

1. Las Tarjetas de Compras asignadas a los funcionarios y empleados, son intransferibles y su uso es exclusivo para transacciones oficiales de gastos incurridos por el funcionario o empleado, al cual se le asignó la tarjeta.
2. No se permite al funcionario o empleado utilizar la Tarjeta de Compras para pagar el consumo o compra de bebidas alcohólicas, aún cuando esté en reuniones oficiales de negocios, almuerzos, cenas, cócteles o cualquier otra actividad autorizada.
3. No se permite al funcionario o empleado que tenga asignada la Tarjeta de Compras obtener adelanto en efectivo.
4. No se permite comprar artículos personales. El utilizar las tarjetas de compras para este propósito conlleva todas o cualquiera de las siguientes penalidades:
 - a. amonestación escrita;
 - b. el reembolso inmediato de los gastos realizados con la tarjeta;
 - c. someter el caso a la atención de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Ética

Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico o al Departamento de Justicia; y

- d. en los casos de funcionarios o empleados que sean reincidentes de mal uso con las tarjetas de compras, se realizará el proceso de cancelación de éstas y se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes.
5. El Gerente de la División de Contabilidad, el Oficial de Contabilidad y el Contador designado, mantendrán el acceso y custodia de la llave del archivo donde se mantienen los documentos originales que evidencian y justifican los gastos incurridos con las tarjetas de compras.

B. Uso de Tarjeta de Compras

1. La Tarjeta de Compras será utilizada para gastos de representación autorizados, incurridos en viajes locales y al exterior y los gastos establecidos en este Procedimiento.
2. Cuando sea necesario adquirir algún libro, video o material educativo de utilidad para la Compañía durante alguna gestión oficial y éstos se adquieran con la Tarjeta de Compras, dicha adquisición deberá:
 - a. ser notificada en un período no más tarde de quince (15) días calendarios, luego de regresar del viaje, a la División de Servicios para que sea registrada como propiedad de la Compañía;
 - b. notificar y asignar a la Oficina o División a la que pertenezca el funcionario o empleado; y
 - c. en los casos que la compra exceda de \$500 dólares antes de la adquisición deberá ser aprobada por el Contralor.
3. El pago de los alimentos con la Tarjeta de Compras está autorizado cuando el funcionario usuario de la tarjeta esté reunido con un industrial u otra persona en gestiones oficiales y en beneficio de la Compañía. No se permitirá pagar alimentos con la Tarjeta de Compras si los participantes de la reunión son funcionarios o empleados de la Compañía. Como excepción, cuando el Director Ejecutivo esté reunido con un industrial en gestiones oficiales y le acompañe un funcionario de la Compañía, podrá pagar el consumo de los alimentos del funcionario que forma parte de la reunión.
4. Las propinas se pagarán de acuerdo a las normas establecidas para éstos propósitos en el Reglamento de Gastos de Viaje.
5. La División de Compras gestionará mediante el uso con la Tarjeta de Compras la adquisición de los boletos de avión requeridos por los empleados de la Compañía. No obstante, en situaciones de emergencia, el funcionario o empleado autorizado a viajar que tenga asignada una Tarjeta de Compras, podrá adquirir los boletos con la misma, previa autorización por escrito del Oficial Principal o el Director de su área de trabajo.

6. El Director del Programa de Ronces de la Oficina de San Juan y el representante designado en Nueva York, podrán utilizar la Tarjeta de Compras para pagar materiales y artículos estrictamente relacionados con la promoción de rones. El uso de la tarjeta será autorizado siempre y cuando el Director de Ronces haya solicitado al Gerente de Compras el material o artículo y este no pueda proveer los mismos y se necesite urgente. En estos casos se justificará el gasto en el formulario CTB-186.
7. El funcionario o empleado que haya extraviado su Tarjeta de Compras o si ésta ha sido robada, notificará de inmediato a la Oficina de Servicio al Cliente de la institución bancaria que emitió la tarjeta. El funcionario o empleado tendrá hasta el próximo día laborable para informar lo sucedido al Tesorero. Las acciones deberán llevarse a cabo con prontitud para evitar penalidades por transacciones fraudulentas.
8. El uso de la Tarjeta de Compras para los pagos de adiestramientos, matricula de cursos, conferencias y convenciones se establece como excepción, los cuales podrán hacerse por la cantidad aprobada en la propuesta y sólo para pagar la actividad educativa. Si el adiestramiento es fuera de Puerto Rico, el boleto aéreo se obtendrá a través de la División de Compras. No obstante, cualquier pago o compra en exceso de \$500 requerirá la aprobación del Contralor de la Compañía, previo a efectuar la compra.
9. Las compras con Tarjeta de Compras podrán llevarse a cabo en establecimientos comerciales, por teléfono, facsímil, catálogo, por correo regular o correo electrónico e internet, siempre y cuando el establecimiento provea un comprobante de pago que identifique fecha, cantidad, lugar, hora de la compra, número de referencia y una descripción del artículo o servicio adquirido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Tarjeta de Compras podrá ser asignada a los siguientes funcionarios o empleados:

1. Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Oficiales Principales y Directores de Oficinas;
2. Funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo mediante comunicación escrita, que actúe en representación de la Compañía o del Director Ejecutivo, en estos casos el límite de uso y la cantidad será el que autorice el Director Ejecutivo;
3. Oficial Principal de Servicios Administrativos para adquirir bienes o servicios para otras áreas de trabajo de la Compañía o cualquier otra compra que sea requerida en ausencia del Gerente de Compras; y
4. Gerente de la División de Compras para adquirir bienes o servicios para otras áreas de trabajo de la Compañía. La Tarjeta de Compras asignada al

Gerente de la División de Compras por la naturaleza de las funciones que realiza, será para la adquisición de bienes y servicios para las diferentes áreas de trabajo de la Compañía. Las compras a realizarse serán para adquirir:

- a. alimentos para uso de actividades oficiales y reuniones de la Junta de Directores, entre otros;
- b. compras que no excedan de \$1,500, en exceso de \$500 requiere la verificación de fondos del Especialista en Finanzas y Presupuesto y la aprobación del Contralor;
- c. adquisición de boletos aéreos hasta \$5,000 y en exceso se requiere verificación de fondos y aprobación del Contralor;
- d. pago de dietas por concepto de almuerzo o comida de los funcionarios o empleados que participan en reuniones de trabajo, que por su naturaleza y urgencia de los asuntos que se tratan no debe interrumpirse. En estos casos se aplicará el Procedimiento de Dietas a Empleados en Reuniones de Trabajo;
- e. materiales de oficinas requeridos de emergencia, en un período menor de tres días laborables; y
- f. gastos para actividades oficiales aprobadas que debido a la premura con que se necesitan, no pueden ser adquiridos a través del proceso normal de compra por la División de Compras.

B. Requisitos para Asignar la Tarjeta de Compras

1. Que sea funcionario o empleado regular o de confianza de la Compañía y realice frecuentemente gestiones oficiales en representación de la Compañía; y
2. Que el funcionario o empleado no tenga liquidaciones vencidas y pendientes de pagar relacionadas con viajes u otras actividades.

C. Entrega al funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras y Manejo de Estados de Cuenta

1. El Tesorero y el funcionario o empleado al cual se le asignará la tarjeta, firmarán el formulario TES-010, Certificación de Recibo de la Tarjeta de Compras, antes del Tesorero entregar la tarjeta. Una vez hayan firmado la certificación el Tesorero entregará:
 - a. la Tarjeta de Compras;
 - b. copia del formulario TES-010, Certificación de Recibo de la Tarjeta de Compras; y

- c. orientará al funcionario o empleado para que localice y lea el Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Compras, publicado en la red electrónica de la Compañía.
2. El funcionario o empleado que tenga asignada una Tarjeta de Compras, justificará mensualmente con evidencia, los gastos incurridos con la Tarjeta de Compras. Los documentos aceptables como evidencia son recibos, facturas detalladas, boletos de avión o terrestres y detalles de consumo, entre otros.

En los casos que se utilice la Tarjeta de Compras para adquirir alimentos en reuniones de trabajo, la Requisición para Equipo o Servicio COM-001 incluirá la siguiente información:

- a. propósito de la reunión;
- b. cantidad de personas que asistieron;
- c. nombre de los asistentes; y
- d. lugar y hora en que se llevó a cabo la reunión oficial de negocio.

D. Criterios Generales cuando se utilice la Tarjeta de Compras

1. El funcionario o empleado que realice un viaje oficial someterá con el Informe de Viaje los comprobantes de gastos incurridos, según establece el Reglamento de Gastos de Viaje. No obstante, será necesario incluir copia de la Orden de Viaje, el formulario CTB-186, Justificación para Gastos de la Tarjeta de Compras aprobado o formulario CTB-012, Comprobante de Gastos de Viaje al Exterior y copia de la autorización del viaje y autorización del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y/o del Secretario de la Gobernación y/o del Secretario del Departamento de Estado, según aplique. Además, cualquier otro comprobante de gastos incurridos en otras gestiones oficiales de negocios. Si el viaje es fuera de Estados Unidos, la Orden de Viaje debe incluir la aprobación del Secretario de Estado y recibos originales de los gastos incurridos.
2. El funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras tendrá cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo del estado de cuenta para verificar, certificar y entregar a la Oficina de Contraloría el formulario CTB-186 o CTB-012 y el estado de cuenta certificado con la evidencia de los gastos incurridos. El Gerente de Compras completará el formulario CTB-187, Compras con Tarjeta de Compra.
3. El funcionario o empleado que no someta la evidencia que justifique el gasto incurrido, será referido al Tesorero para gestión de cobro. De no recibir las evidencias, se referirá a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para que realice el cobro de la cantidad mediante descuento de su salario.

4. La División de Compras podrá utilizar la Tarjeta de Compras en sustitución de una Orden de Compra, cuando los materiales o servicios se requieran con carácter urgente, o cuando el proveedor no acepte órdenes de compras o cheques. En ambos casos se seguirán las normas y disposiciones aplicables al proceso regular de compras.
5. La Tarjeta de Compras se podrá utilizar para adquirir bienes o servicios por internet, en los casos en que exista un único proveedor o que la adquisición requiera que el proceso de compra sólo se pueda realizar por medio del internet. El proceso de requisición, cotización y pago se realizará por medio de correo electrónico.
6. No se permite dividir una compra a realizarse con la Tarjeta de Compras con el propósito de evadir el límite de \$1,500 establecido por transacción.
7. La Tarjeta de Compras se podrá utilizar en caso de emergencia para pagar meriendas en aquellas actividades realizadas como parte del Programa de Adiestramiento.
8. Se podrá utilizar la Tarjeta de Compras para adquirir suscripciones, pagos de edictos y cualquier otro material de naturaleza legal o similar.
9. El funcionario o empleado tomará las medidas necesarias para asegurarse que adquiere los productos al precio más bajo y en las condiciones más ventajosas posibles para la Compañía.
10. El Oficial Principal de Servicios Administrativos establecerá por escrito el uso de la Tarjeta de Compras para la División de Compras como sigue:
 - a. cantidad por compra o transacción;
 - b. las compras diarias;
 - c. las compras mensuales; y
 - d. las categorías de proveedores (tipos de proveedores y establecimientos).
11. La solicitud de cambios en límite de uso, límite de crédito y restricciones se canalizarán a través del Tesorero:
 - a. si el funcionario o empleado necesita modificar el límite de uso o límite de compra y su Supervisor Inmediato está de acuerdo, tendrá que someter una solicitud nueva para aprobación del Director Ejecutivo y luego enviarla al Tesorero;
 - b. el Tesorero podrá hacer cambios para restringir o liberar compras o establecimientos específicos en forma temporal o permanente, siempre y cuando dicha modificación sea para beneficio de la Compañía;

- c. el funcionario o empleado en casos de emergencia, podrá solicitar al Tesorero cualquier modificación y éste podrá aprobar el cambio para la compra de emergencia, esta transacción requerirá el visto bueno del Contralor; y
 - d. el Director Ejecutivo podrá autorizar el uso de la Tarjeta de Compras para cualquier otro asunto no establecido en este procedimiento a bien y beneficio de la Compañía.
12. La Tarjeta de Compras no podrá ser utilizada para:
- a. adquirir o comprar materiales que estén disponibles en el almacén de la Compañía; y
 - b. pagar actividades sociales no relacionadas a las gestiones oficiales de la Compañía.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Funcionario o Empleado autorizado a utilizar la Tarjeta de Compras será responsable de:

1. Retener y archivar todos los recibos de artículos y servicios comprados con la Tarjeta de Compras. Solicitar el recibo de compra detallado para todas y cada una de las órdenes de compras realizadas por facsimil, teléfono, correo, correo electrónico e internet, verificar que incluya el precio, impuestos (si alguno), cargos por transportación, o cualquier otro cargo que aplique;
2. Entregar al Tesorero para su custodia la Tarjeta de Compras cuando esté fuera de sus gestiones oficiales o disfrutando de cualquier licencia por diez (10) días o más, o cuando cese temporal o permanentemente sus funciones; y
3. Realizar gestiones cuando tenga una reclamación de su estado de cuenta, con la institución bancaria que emitió la Tarjeta de Compras, para que corrija los errores y ajuste el estado, si aplica.

B. Supervisor Inmediato del Funcionario o Empleado será responsable de:

1. Notificar los casos de mal uso del funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras al Tesorero para que éste tome la acción correspondiente.

C. El Oficial Principal de la Oficina de Servicios Administrativos será responsable de:

1. Custodiar el uso de la Tarjeta de Compras de la División de Compras y aplicar las medidas correspondientes en caso de uso indebido.

D. El Tesorero será responsable de:

1. Notificar al Contralor los funcionarios a los cuales se les haya asignado una Tarjeta de Compras.
2. Notificar la cancelación de la Tarjeta de Compras a la institución bancaria, inmediatamente cuando reciba la notificación del Gerente de Capital Humano del cese de las funciones permanente o de manera interrumpida de un funcionario o empleado en la Compañía o cuando reciba la notificación del Director Ejecutivo para cancelar el uso de la Tarjeta de Compras.
3. Gestionar aquellas reclamaciones donde el funcionario o empleado, luego de realizar las gestiones no haya logrado resolver la situación.

E. El Subcontralor será responsable de:

1. Enviar a Tesorería una lista de los deudores que tengan balances pendientes por el uso de la Tarjeta de Compras que no hayan entregado la evidencia para el cobro de la deuda.

F. El Contralor será responsable de:

1. Evaluar y aprobar las compras de bienes o servicios con Tarjeta de Compras utilizada en la adquisición de bienes o servicios en exceso de \$500;
2. Evaluar y aprobar las compras de boletos aéreos con la Tarjeta de Compras en caso de que el costo exceda de \$5,000;
3. Cotejar que todos los desembolsos sean verificados y recomendados por el Especialista en Presupuesto;
4. Evaluar, verificar y aprobar los desembolsos de las transferencias para los pagos de la cuenta de las Tarjetas de Compras;
5. Notificar al Supervisor Inmediato del funcionario o empleado autorizado a utilizar la Tarjeta de Compras, cualquier uso indebido con la misma;
6. Notificar por escrito al funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras el incumplimiento de las normas establecidas en este Procedimiento o en cualquier otro documento relacionado; y
7. Recomendar al Director Ejecutivo la cancelación de la tarjeta de crédito a cualquier funcionario o empleado que haga mal uso de la misma.

G. El Director Ejecutivo será responsable de:

1. Aprobar la asignación de las Tarjeta de Compras;
2. Promover por el buen uso de las Tarjetas de Compras; y

3. Referir los casos de mal uso de las Tarjetas de Compras a la Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia y al Auditor General.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

COM-001	Requisición para Equipo o Servicio
COM-003	Análisis de Cotizaciones y Justificación de Pago (forma corta)
COM-003A	Análisis de Cotizaciones y Justificación de Pago (forma larga)
CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial
CTB-012	Comprobante de Gastos de Viajes al Exterior
CTB-177A	Certificación de Deuda de Funcionarios o Empleados
CTB-186	Justificación para Gastos Cargados a la Tarjeta de Compras
CTB-187	Compras con Tarjeta de Compras
GEN-001	Orden de Viaje
TES-010	Certificación de Recibo de la Tarjeta de Compras
TES-011	Solicitud Interna de la Tarjeta de Compras

IX. PROCESO

A. Solicitud de Tarjeta de Compras

Responsabilidades

Acción

Tesorero

1. Recibir la solicitud de la Tarjeta de Compras mediante memorando aprobado por el Director Ejecutivo.
2. Realizar las gestiones con la institución bancaria para la emisión y obtención de la tarjeta.
3. Recibir y entregar la tarjeta al funcionario o empleado autorizado.

Llevar a cabo el orden y normativa indicada en el Artículo VI, Inciso C-1.

B. Recibo y Distribución de Estados de Cuenta de la Tarjeta de Compras

Tesorero

1. Recibir los estados de cuenta de todas las Tarjetas de Compras.
2. Realizar mediante transferencia electrónica, el pago global de los estados de cuenta de las Tarjetas de Compras.
3. Preparar el desembolso de la transferencia electrónica mediante el formulario CTB-011.
4. Enviar al Gerente de la División de Contabilidad, copia de los estados de cuenta de las Tarjetas de Compras y evidencia de la transferencia de pago y del desembolso.
5. Preparar una lista con los nombres de los funcionarios o empleados autorizados a utilizar la Tarjeta de Compras con las cantidades asignadas y los últimos cuatro (4) números de la cuenta de cada usuario. Enviar copia a la División de Contabilidad.
6. Enviar a cada funcionario o empleado el estado de cuenta para la certificación del mismo.

C. Revisión y Justificación de Gastos del Funcionario o Empleado

Funcionario o Empleado

1. Recibir y revisar el estado de cuenta de su Tarjeta de Compras.

Si parte o la totalidad de los gastos fueron realizados durante un viaje, anexar copia del Informe de Gastos de Viaje y utilizar el formulario CTB-012.

- | | |
|----------------------|---|
| Supervisor Inmediato | <ol style="list-style-type: none">2. Certificar el estado de cuenta y preparar el formulario CTB-186 y firmar.3. Entregar el estado de cuenta con los formularios y las evidencias del gasto incurrido a su Supervisor Inmediato.4. Cotejar el estado de cuenta de la Tarjeta de Compras y evaluar cada gasto incurrido por el funcionario o empleado que posee la Tarjeta de Compras, de acuerdo a las evidencias presentadas. |
|----------------------|---|

De tener alguna duda, verificar con el funcionario o empleado, si en el estado de cuenta se refleja algún gasto no autorizado.

5. Verificar y aprobar el formulario CTB-186 o CTB-012.

D. Solicitud de Adquisición de Artículos y Servicios Mediante la División de Compras

- | | |
|------------------------------------|--|
| Funcionario o Empleado Solicitante | <ol style="list-style-type: none">1. Completar el formulario, COM-001, Requisición para Equipo o Servicio, para adquirir los bienes o servicios y enviar a la División de Compras. |
|------------------------------------|--|

E. Adquisición de Artículos con la Tarjeta de Compras

- | | |
|------------------------------|--|
| Gerente, División de Compras | <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, evaluar y determinar si los artículos o servicios solicitados pueden ser adquiridos mediante Orden de Compra o con la Tarjeta de Compras y referir al Oficial Comprador. |
| Oficial Comprador | <ol style="list-style-type: none">2. Colocar el sello Compra con Tarjeta de Compras en la requisición. |

Si no procede, realizar la compra mediante Orden de Compra. Si la compra excede los \$500, solicita la verificación de los fondos al

Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto y la aprobación del Contralor.

3. Efectuar la compra solicitada, luego de obtener las cotizaciones y aprobación que corresponda.
 4. Solicitar recibo de los artículos o servicios adquiridos con la Tarjeta de Compras, verificar que el recibo describa los artículos o servicios adquiridos.
 5. Conservar el recibo de compra hasta que reciba de la Oficina de Tesorería el estado de cuenta de la institución bancaria.
 6. Recibir y analizar los estados de cuentas de la Tarjeta de Compras.
 7. Certificar el estado de cuenta de la Tarjeta de Compras y documentos relacionados, así como la Requisición COM-001, Análisis de Cotizaciones, COM-003 (forma corta) o COM-033A (forma larga) y el formulario CTB-187.
 8. Referir al Oficial Principal de Servicios Administrativos.
 9. Verificar y aprobar el formulario CTB-187 y devolver al Gerente de Compras para su envío a la División de Contabilidad.
- Gerente, División de Compras
- Oficial Principal de Servicios Administrativos

F. Revisión de Gastos, Identificación de las Cuentas de Tarjeta de Compras y Contabilización de los Gastos en los Libros de Contabilidad

- Oficial de Contabilidad
1. Recibir de funcionarios o empleados los estados de cuenta de las Tarjetas de Compras y referir al Contador designado.
- Contador
2. Verificar el estado de cuenta de cada funcionario o empleado y la evidencia presentada por éstos.
 3. Cotejar los comprobantes, facturas, estados de cuentas certificados u otros documentos que evidencien los gastos generados.
 4. Verificar el formulario CTB-186, CTB-187 y CTB-012.

5. Contabilizar cada gasto de acuerdo a la partida que corresponda.
6. Cotejar que los estados de cuenta recibidos de las Tarjetas de Compras, estén certificados por los funcionarios o empleados y sus supervisores.
7. Inicializar documentos y enviar al archivo de la División de Contabilidad, una vez haya finalizado el proceso de certificación de los gastos.

G. Verificación de Deudas de Tarjetas

Subcontralor

1. Cotejar en el sistema de contabilidad los funcionarios o empleados que no hayan enviado los estados de cuentas certificados con las evidencias de los gastos incurridos o tengan balances pendientes.
2. Notificar a los funcionarios o empleados por escrito que deben enviar las evidencias de los gastos incurridos en o antes de diez (10) días laborables, por conducto del Contralor.
3. Enviar notificación, por conducto del Contralor al Supervisor Inmediato del funcionario o empleado, luego de transcurridos los 10 días indicados en el inciso anterior.

En los casos de no recibir las evidencias de los gastos incurridos, enviará copia de la notificación al Tesorero para que realice la gestión de cobro y proceda de acuerdo con el Artículo VI, Inciso D-3.

X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier otro asunto no cubierto en este Procedimiento relacionado con el uso indebido de las Tarjetas de Compras, se aplicará de acuerdo con las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal de la Compañía (MA-ORH-300), Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias (MA-DCH-004) y la reglamentación de la Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia y cualquier otra que el Director Ejecutivo estime pertinente.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento.

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo, su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

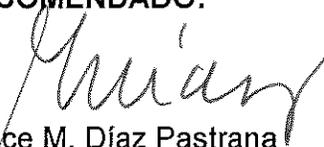
XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este documento deroga el Procedimiento Tarjeta de Compras Corporativas MA-TES-634, del 2 de agosto de 2003, y el Procedimiento de Compras con Tarjeta de Compras MPA-BMI-404, del 15 de febrero de 1999, así como toda norma o reglamento en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

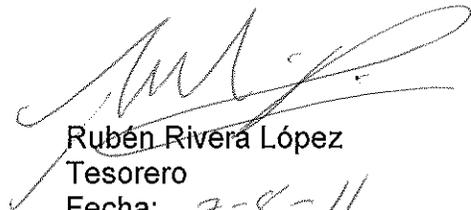
XIII. VIGENCIA

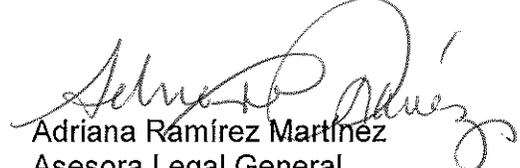
Las disposiciones contenidas en este Procedimiento comenzarán a regir inmediatamente que este documento sea aprobado por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:


Grace M. Díaz Pastrana
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Capital Humano
Fecha: 20 sept. 2011


Jorge A. Junquera Amadeo
Oficial Principal de Finanzas
Área de Finanzas
Fecha: 10/10/11


Rubén Rivera López
Tesorero
Fecha: 7-8-11


Adriana Ramírez Martínez
Asesora Legal General
Fecha: 9-12-11

APROBADO:


José R. Pérez-Riera
Director Ejecutivo
Fecha: 10/25/11

INSTRUCCIONES

Solicitud de Desembolso Especial

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios solicitados y ofrecidos a la Compañía.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado solicitante preparará el formulario cuando necesite pagar un servicio o artículo que haya solicitado y recibido la Compañía.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Contraloría

Copia – Funcionario o Empleado Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

INSTRUCCIONES

Comprobante de Gastos de Viaje al Exterior

I. PROPÓSITO

Es utilizado para incluir todos los gastos reembolsables por concepto de viajes oficiales autorizados al exterior.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado completa, firma el formulario y entrega al Oficial Principal o al Director de la Oficina para la aprobación del viaje al exterior. El Oficial Principal o Director de la Oficina evalúa el formulario, firma y envía al Gerente de la División de Contabilidad, no más tarde del séptimo día laborable después de realizado el viaje.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – Funcionario o Empleado Solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

V. PERÍODO DE RETENCIÓN

10 años

I N S T R U C C I O N E S

Justificación para Gastos Cargados a la Tarjeta de Crédito Corporativa

I. PROPÓSITO

Se utiliza para justificar los gastos cargados a la Tarjeta de Compras durante gestiones oficiales de negocio de la Compañía.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras completa el formulario y envía a la División de Contabilidad con el estado de cuenta certificado y las evidencias de los gastos incurridos, en el tiempo que se establece en el Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – Funcionario o empleado

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

INSTRUCCIONES

Requisición para Equipo o Servicio

I. PROPÓSITO

Se utilizada por el funcionario o empleado para solicitar la compra de equipo o servicios.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado prepara la Requisición para Equipo o Servicios para la aprobación de su Supervisor inmediato, luego envía a la División de Compras para el trámite de evaluación y verificación con el Gerente de la División de Servicios. El Gerente coteja si está disponible el equipo o servicio solicitado. Si no está disponible notifica en el formulario y devuelve al Gerente de Compras, quien asigna el proceso de buscar cotizaciones al Oficial Comprador. Si el equipo o servicio solicitado es relacionado al sistema de computadora, solicita que el Director de Sistemas de Información coteje la disponibilidad de equipo o servicio solicitado, para que se proceda de acuerdo a su recomendación.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Compras

Copia – Suplidor

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Electrónica

INSTRUCCIONES

Análisis de Cotizaciones

I. PROPÓSITO

Se utiliza para registrar las diferentes cotizaciones ofrecidas o recibidas de los suplidores de equipo, materiales, suministros y servicios.

II. TRÁMITE

La persona encargada de realizar las compras completa el formulario para especificar las razones para la selección del suplidor y justificación para el uso de la Tarjeta de Crédito para Compra. Solicita la firma del Gerente de la División de Compras, acompaña copia de la Requisición para Equipo o Servicio COM-001 para su envío a la División de Contabilidad y mantiene copia en sus archivos.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Compras

Copia – División de Contabilidad

Copia – Suplidor

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

INSTRUCCIONES

Análisis de Cotizaciones

I. PROPÓSITO

Se utiliza para registrar las diferentes cotizaciones ofrecidas o recibidas de los suplidores de equipo, materiales, suministros y servicios (donde se requiera más de cuatro (4) cotizaciones).

II. TRÁMITE

La persona encargada de realizar las compras completa el formulario para especificar las razones para la selección del suplidor y justificación para el uso de la Tarjeta de Crédito para Compras. Solicita la firma del Gerente de la División de Compras, acompaña copia de la Requisición para Equipo o Servicio COM-001 para su envío a la División de Contabilidad y mantiene copia en sus archivos.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Compras

Copia – División de Contabilidad

Copia – Suplidor

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

INSTRUCCIONES

Compras con Tarjetas de Crédito

I. PROPÓSITO

Se utiliza para mantener un control y registro de requisiciones de compras de artículos y servicios recibidos y efectuados con la Tarjeta de Crédito para Compras.

II. TRÁMITE

El Gerente de Compras completa el formulario e incluye las Requisiciones de Equipo o Servicio COM-001 y el estado de cuenta. Luego envía los documentos al Oficial Principal de Servicios Administrativos para que verifique, certifique y devuelva al Gerente de Compras, quien enviará a la División de Contabilidad en el tiempo que establece el Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – División de Contabilidad

Copia – División de Compras

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

V. PERIODO DE RETENCIÓN

6 años

PRIDCO
GEN-001
R-06-11

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ORDEN DE VIAJE

Nombre Solicitante:

Número de Empleado:

Fecha:

Puesto:

Área, Oficina o División:

Dirección:

AUTORIZACION

COSTO ESTIMADO

De acuerdo al Reglamento de Gastos de Viajes (MA-CTB-601) de la Compañía, se le autoriza a viajar por la ruta más directa a:

El regreso del viaje será por los mismos medios de transportación y por el mismo lugar de partida.

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Lugar:

Propósito del Viaje:

Transportación Aérea \$ _____

Transportación Terrestre _____

Dieta _____

Alojamiento _____

Adiestramiento _____

Otros Gastos _____

TOTAL _____

Anticipos para Gastos* \$ _____

*Los anticipos no conllevan gasto por transportación aérea

Dietas: _____

COMENTARIOS

TRANSPORTACION AEREA

Primera Clase Turístico Local Otro _____

* Los viajes de primera clase serán aprobados por el Director Ejecutivo

CERTIFICO que este viaje es útil y necesario, y está relacionado con mis deberes y responsabilidades en la Compañía.

Autorizado por:

Nombre del Director de Oficina

Fecha

Firma del Solicitante

Fecha

Firma del Director de Oficina

Autorizado por:

Nombre del Oficial Principal de Área

Fecha

Nombre del Supervisor Inmediato

Título

Firma del Oficial Principal de Área

Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

Aprobado por:

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

Visto Bueno:

Director Ejecutivo

Fecha

Secretario de Estado o Funcionario Autorizado

Fecha

INSTRUCCIONES

Orden de Viaje

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar la autorización para realizar viajes al exterior en gestiones oficiales.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado solicitante completa el formulario y envía para la certificación de su Supervisor Inmediato. Una vez el viaje este autorizado por el Supervisor Inmediato del solicitante, se tramita la autorización del Director de Oficina, Oficial Principal de Área y la aprobación del Director Ejecutivo.

Si el solicitante requiere adelanto de fondos antes del viaje envía copia del formulario a la División de Contabilidad con la Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011). De lo contrario sólo enviará la copia del formulario. Al regreso del viaje enviará a la División de Contabilidad el formulario en original y copia con los comprobantes de gastos incurridos y copia del Comprobante de Viajes al Exterior (CTB-012).

El funcionario o empleado debe liquidar el adelanto de fondos dentro de un periodo de 30 días laborables, luego del regreso de su viaje.

III. DISTRIBUCIÓN

Original y copia – División de Contabilidad

Copia – Funcionario o Empleado solicitante

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE LA TARJETA DE COMPRAS

Se acompaña la Tarjeta de Crédito: Compras, _____ emitida por el Banco _____ y asignada a _____.

La Tarjeta de Compras es propiedad de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y su uso se rige por el Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras.

El funcionario o empleado de la Tarjeta de Crédito, se compromete a:

1. cumplir y seguir las normas y disposiciones del Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras;
2. completar los formularios en el tiempo requerido establecido en el Procedimiento y enviar a la División de Contabilidad con el estado de cuenta certificado para reconciliar el desembolso generado para pagar la cuenta de la Tarjeta de Compras; y
3. notificar inmediatamente a la institución que emite la Tarjeta de Compras, cualquier pérdida por robo, hurto o extravío, entre otros. De la misma manera, informar a la Oficina de Tesorería de la Compañía sobre lo sucedido, dentro del límite de tiempo establecido en el Procedimiento.

CERTIFICO que he recibido de _____ copia del Procedimiento _____ y la Tarjeta de Crédito Número _____.

Estoy consciente de que la Tarjeta de Compras es un instrumento de trabajo, que su uso debe regirse por las normas más sanas de administración pública y que puede ser revocada por uso indebido o porque la Compañía así lo determine. Me comprometo a utilizar responsablemente la Tarjeta de Compras y cumplir con el procedimiento citado.

Nombre y Firma del Funcionario o Empleado
de la Tarjeta de Compras

Fecha

Nombre y Firma del Tesorero

Fecha

I N S T R U C C I O N E S

Certificación de Recibo de la Tarjeta de Compras

I. PROPÓSITO

Se utiliza para notificar las obligaciones del funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras y certificar la entrega de la misma a los empleados.

II. TRÁMITE

El Tesorero o su representante completa el formulario y solicita al funcionario o empleado leer las obligaciones enumeradas y firmar en el espacio provisto. El Tesorero firma el formulario y entrega copia al funcionario o empleado y la tarjeta para su uso.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Tesorería

Copia – Funcionario o empleado de la Tarjeta de Compras

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Medio Electrónico

SOLICITUD INTERNA DE LA TARJETA DE COMPRAS

Nombre del Solicitante: _____

Oficina del Solicitante: _____

Propósito del uso de la Tarjeta: _____

Límite de crédito mensual que solicita \$ _____

*Límite de Transacción	Límite por Día	Límite Mensual	Código de Suplidor
\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____

JUSTIFICACIÓN PARA EFECTUAR LAS COMPRAS CON TARJETA DE CREDITO

Nombre y Firma del Solicitante

Fecha

APROBACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

SITUACIÓN:

Nombre y Firma del Oficial Principal de Área

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Nombre y Firma del Tesorero

Fecha

*Esta cantidad será determinada por el Oficial Principal del Área o el Director de la Oficina.

I N S T R U C C I O N E S

Solicitud Interna de la Tarjeta de Compras

I. PROPÓSITO

Se utiliza para solicitar la aprobación de la Tarjeta de Compras y establecer los límites de crédito autorizado al funcionario o empleado.

II. TRÁMITE

El funcionario o empleado completa el formulario para la autorización del Oficial Principal del Área o Director de la Oficina, quien de estar de acuerdo por la necesidad de las funciones que realiza el empleado, firmará el formulario. Una vez certificado, el solicitante envía el formulario al Tesorero para solicitar la emisión de la Tarjeta de Compras con la institución bancaria, luego de obtener la aprobación del Director Ejecutivo.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Tesorero

Copia – Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Xerox

CERTIFICACION DE DEUDA DE EMPLEADO

Certificamos que al _____ de _____ de _____

Nombre _____

Número de Empleado _____

ADEUDA PENDIENTE:

Tarjeta de Crédito Corporativa _____

Liquidación de Gastos de Viajes _____

Préstamo (Financiamiento de Automóvil) _____

Otros: _____

TOTAL: \$0.00

COMENTARIOS: _____

No tiene deuda con la Compañía

Preparado por:

Certifico Correcto:

Nombre del Contador

Nombre y Firma del Supervisor
División de Contabilidad

Firma del Contador

Nombre y Firma del Gerente
División de Contabilidad

I N S T R U C C I O N E S

Certificación de Deuda de Empleado

I. PROPÓSITO

Es utilizado para el Gerente de la División de Contabilidad certificar si existe o no deuda de un funcionario o empleado con la Compañía.

II. TRÁMITE

El Gerente de la División de Contabilidad cuando recibe una Liquidación de Haberes, solicita a un Contador cotejar y anotar en el formulario si el funcionario o empleado tiene deuda pendiente con la Compañía. Este formulario es verificado por el Supervisor y luego enviado al Gerente de Contabilidad para su aprobación, acompañado con el formulario ORH-010, Aprobación para Liquidación de Haberes y devuelve al Gerente de Capital Humano.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

Copia – División de Contabilidad

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 1/2 x 11

Impresión: Medio Electrónico