



Research and Development Center  
University of Puerto Rico - Mayagüez



# PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA VISA

Secretaria de la Junta Administrativa, del  
Recinto Universitario de Puerto Rico

**CERTIFICACION NUMERO 19-20-028  
ENMENDADA**





# Disposiciones Generales

El Rector es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas aquí establecidas

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.

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.

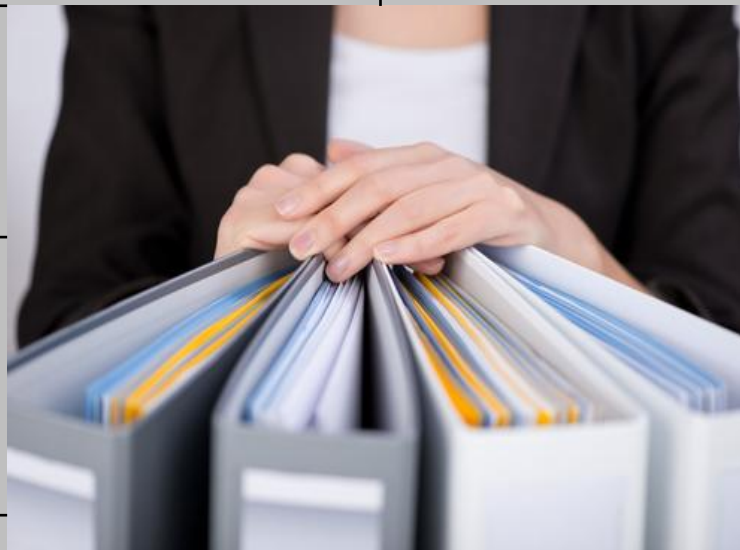
Los gastos realizados por el participante con la tarjeta tienen que estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos, con el Reglamento de Compras. El Reglamento para Gastos de Viaje y cualquier otro reglamento aplicable.

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.

El investigador Principal, mediante comunicación escrita, podrá autorizar hasta dos tarjetas adicionales a Co - investigadores o a Personal Administrativo.

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 CID.

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 transacciones. El incumplimiento de lo aquí dispuesto será motivo suficiente cancelar la tarjeta al participante de manera inmediata.



Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la Oficinas de Finanzas será reembolsado por el participante de inmediato.

Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del participante.

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.



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 mas 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.**

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 capitalizado hasta un costo de \$2,999. En estos casos deberá mediar una solicitud del participan para realizar la compra del equipo indicando la justificación del porque no se puede adquirir los equipos utilizando el Reglamento de Compras.

El participante será responsable de solicitar al oficial de propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el numero 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 mas tarde de cinco días de haber recibido el mismo.

Cualquiera diferencia entre la factura y el Registro deberá ser aclarada de manera inmediata. El participante será responsable de proveer toda a información relacionada con los cargos realizados.

## Limitaciones en la adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales

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

Descripción	Código de costos
Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones y Beneficios a Empleados	500-5999
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
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)	7000-779

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

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



# 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 mas tarde de los 15 días siguientes a la fecha de regreso del viaje.
- C. No se cargaran a la tarjeta partidas autorizadas o que fueran anticipadas mediante la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.

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





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

### **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.**





# 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 CID 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.



# DATOS IMPORTANTES

- De tener problemas con sus tarjetas la **primera opción** es comunicarse con la Administración del CID, Oficina de la Directora, donde se le ayudará a resolver la situación. (No llamar a Administración Central)
- Siempre recordar su **pin number**.
- El **mailing address** debe ser:  
Jardin Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, PR 00926-1117
- Tener comunicación efectiva con el Contador del CID para la entrega informe y recibos.