

USO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

CONTENIDO

GLOSARIO y nomenclatura	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Solicitud y Autorización	4
Tarjetas Extraviadas o Hurtadas	4
Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta.....	5
Procedimiento y Certificación de Cargos hechos a la Tarjeta Corporativa	5
Vigencia	6

GLOSARIO Y NOMENCLATURA

ANII: Agencia Nacional de Investigación e Innovación

AyF: Administración y Finanzas

Institución Financiera: cualquier Banco con el que ANII decida trabajar

OBJETIVO

Se emite este documento que recoge las actuales prácticas en cuanto a la normativa en la utilización de Tarjetas de Crédito corporativas como medio de pago.

ALCANCE

Directores y personal dependiente de ANII que las características de sus funciones requieran que la ANII haga entrega de una Tarjeta de Crédito corporativa, propiedad de la misma, para el uso exclusivo dentro del marco de la relación laboral o de dirección.

DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Secretario Ejecutivo y/o el Directorio tendrán la potestad de aprobar la entrega y uso de tarjetas de crédito corporativas.
- b. Todos los titulares autorizados a usar las tarjetas de crédito corporativas tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos aquí establecidos.
- d. El uso de la tarjeta como regla general será restringido a los casos en que no es posible o sea más sencillo que utilizar otros medios de pago (efectivo, transferencias o cheques)
- e. Toda rendición de gastos va a estar sujeta a revisión y aprobación. Si el gasto no llegara a ser aprobado, el monto del mismo será de cargo del titular autorizado debiendo restituirlo a la ANII o en su defecto se descontará del salario.
- f. En cuanto sea aplicable, el criterio para determinar los gastos posibles será el establecido en el Manual de viajes y viáticos.
- g. El mal uso de la Tarjeta Corporativa podrá ser objeto de sanción en base a lo establecido en el Estatuto de Personal o lo que determine el Directorio de ANII.
- h. El personal titular de la tarjeta será responsable de utilizarla con prudencia, mesura, y autocontrol.
- i. Las tarjetas de crédito corporativas no deberán utilizarse para fines personales.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

- a. Toda solicitud de una Tarjeta de Crédito Corporativa, así como el límite de crédito, tendrá que ser autorizada por el Secretario Ejecutivo y/o Directorio dependiendo del caso.
- b. Una vez autorizada, AyF, tramitará y completará los documentos requeridos con la institución financiera.
- c. La vigencia de las tarjetas será establecida por la institución financiera y su renovación será de forma automática a menos que se ordene su cancelación.
- d. AyF registrará el recibo de la tarjeta (número de tarjeta, titular, vencimiento y monto límite de crédito) y hará entrega al titular autorizado junto con este Reglamento y las políticas de la institución financiera.
- e. El titular firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta corporativa, haber recibido y leído este Procedimiento y las políticas de la institución financiera.
- f. La tarjeta de crédito corporativa no es transferible y el titular será la única persona autorizada a su uso.
- g. Será responsabilidad del titular autorizado mantener la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro.
- h. Será deber y responsabilidad de Ay F notificar al Secretario Ejecutivo, de cualquier desviación que detecten al momento de revisar cualquier rendición/liquidación.

TARJETAS EXTRAVIADAS O HURTADAS

- a. En caso de que la tarjeta de crédito corporativa sea extraviada o hurtada, el titular autorizado de la tarjeta, deberá notificar de inmediato llamando a las oficinas de la institución financiera y a AyF. Si la pérdida o robo ocurre fuera de horas laborables, será obligación del titular notificar de inmediato vía telefónica a las oficinas de la institución financiera, y al próximo día laborable confirmar por escrito dicha notificación verbal.
- b. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta luego de que se haya informado su extravío o hurto, será investigada y acordada con la institución financiera.
- c. Cualquier cargo que se haya registrado y no pueda ser argumentado y apelado con la institución financiera por falta de notificación, por no haber seguido los procedimientos, o por negligencia de parte del titular autorizado de la tarjeta, será de cargo del mismo. Esto incluye, además, cargos por intereses, moras, multas, y penalidades.

CLÁUSULAS DE CANCELACIÓN DE LA TARJETA

- a. En el caso que el titular autorizado cese sus funciones en ANII, será responsabilidad de éste notificar a AyF, la fecha hasta la cual tendrá vínculo laboral o de dirección con ANII. Una vez confirmado el cese de funciones, AyF notificará a la institución financiera sobre la cancelación de la tarjeta y el titular deberá proceder con la destrucción y devolución de la misma.
- b. Se podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito a solicitud del Secretario Ejecutivo o si se determina que el titular incurre en las siguientes faltas:
 - i. Si no está realizando la rendición de gastos dentro de las fechas establecidas o si no los está rindiendo adecuadamente.
 - ii. Si no cumple adecuadamente con los, procedimientos y reglamentos aplicables.
- c. Será determinante la cancelación si:
 - i. Se incurre en gastos no autorizados
 - ii. Separación del cargo

PROCEDIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE CARGOS HECHOS A LA TARJETA CORPORATIVA

- a. La institución financiera enviará mensualmente, por correo o de forma electrónica, a la Agencia un estado de cuenta individual por tarjeta emitida.
- b. Recepción entregará a AyF el estado de cuenta recibido.
- c. Cada titular de tarjeta tiene usuario para poder ver sus respectivos estados de cuenta. Debe realizar la rendición dentro de los próximos cinco (5) días laborables de haber realizado el gasto. Cada rendición deberá ser acompañada de los respectivos comprobantes de gastos, correspondientes a cada importe detallado en el estado de cuenta de la tarjeta.
- e. Si el titular de la tarjeta observa algún cargo indebido o discrepancia en los gastos de la tarjeta, solicitará una investigación del cargo a la institución financiera que emitió la tarjeta y, si es posible, al comercio que hizo el cargo. Además, notificará a AyF e incluirá evidencia de las gestiones realizadas para que se hagan los ajustes correspondientes.
- f. Será responsabilidad de AyF, con la colaboración del titular autorizado de esa cuenta, darle seguimiento a los cargos indebidos o discrepancias.
- g. Cualquier cargo no autorizado que prevalezca luego del periodo de investigación, tendrá que ser reembolsado dentro del mes de terminada la investigación por el titular autorizado de la tarjeta.

VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir y entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte del Secretario Ejecutivo de la ANII.