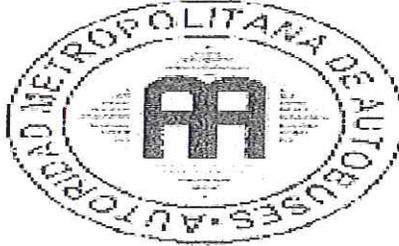


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES



*Entregarse copia de  
todo el Reglamento  
de Finanzas a  
Nilda Rivera y  
Juliana Fuentes.*

**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO  
REGLAMENTO USO TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVA**

REGLAMENTO NÚM. \_\_\_\_\_

COPIA 9-10-03  
TRANSPORTE

**MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO  
REGLAMENTO USO TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVA  
REGLAMENTO NÚM. \_\_\_\_\_**

**TABLA DE CONTENIDO**

TEMA	ARTICULO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	1
DEFINICIONES	IV	1
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	V	3
DISPOSICIONES GENERALES	VI	4
PROCEDIMIENTO	VII	6
ENMIENDAS	VIII	8
DEROGACIÓN Y NULIDAD	IX	8
VIGENCIA	X	9



**AMA-0107-002**

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 2 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- B. Asistente Director Operaciones** El Asistente del Vicepresidente del Área de Operaciones de la Autoridad.
- C. Cotización** Propuesta sometida por un licitador interesado en suplirle materiales, equipo, piezas, suministros y servicios a la Autoridad. Puede ser escrita, por facsímil o por teléfono.
- D. Director Área de Construcción y Mantenimiento** El Director del Área de Construcción y Mantenimiento de la Autoridad.
- E. Jefe del Negociado de Compras** El Jefe del Negociado de Compras de la Autoridad.
- F. Factura** Documento para evidenciar los bienes, servicios, gastos de viaje o de representación adquiridos con la tarjeta de crédito corporativa.
- G. Suplidor** Persona, firma o comercio que somete una cotización en respuesta a solicitud de precios por funcionarios autorizados de la Autoridad o que facture por servicios, bienes o equipo provisto.
- H. Secretario** Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- I. Presidenta** Presidenta y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- J. Tarjeta de Crédito** Tarjeta de crédito corporativa de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- K. Vicepresidente** Vicepresidente de un área específica en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 3 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- L. **Vicepresidente Ejecutivo** Vicepresidente Ejecutivo de la Autoridad.

## ARTICULO V – DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### A. Aplicación

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios que tienen asignada una tarjeta de crédito corporativa en la Autoridad.

### B. Funcionarios Autorizados a utilizar tarjeta de crédito corporativa de la Autoridad

Presidenta, Vicepresidente Ejecutivo y aquellos otros autorizados por la Presidenta de la Autoridad.

### C. Adquisición de Bienes y Servicios

1. Toda compra mediante tarjeta de crédito corporativa se regirá por el Reglamento de Compras de la Autoridad Metropolitana de Autobuses Número 45-02 A, del 1ro de abril de 1995 con la siguiente excepción:
  - a. Se excluye de obtener cotizaciones para compras que no excedan de \$500.00 por transacción efectuada. Se exceptúa de esta disposición la compra de pasajes u otros gastos de viajes y representación realizada por la Presidenta, el Vicepresidente Ejecutivo y cualquier funcionario autorizado.
2. Toda adquisición de bienes y servicios mediante tarjeta de crédito de la Autoridad tendrá que ser autorizada por la Presidenta. Están exentos de esta disposición el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente del Área de Operaciones, el Asistente del Vicepresidente de Operaciones y el Jefe del Negociado de Compras. De no ser aprobada la compra mediante la tarjeta de crédito se realizará la misma mediante el proceso normal de compras de la Autoridad.

### D. Gastos de Viaje y Representación

Cuando la Presidenta o cualquier otro funcionario autorizado por la

AMA-0107-002

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 4 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

Presidenta para que viaje en gestiones oficiales, utilice la tarjeta de crédito para gastos de viaje o de representación, seguirán las normas establecidas en el reglamento de Gastos de Viaje y Representación vigente.

## ARTICULO VI – DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Presidenta o su representante autorizado será el Administrador de la tarjeta y coordinará cualquier gestión relacionada con el banco correspondiente. Además será el encargado de asignar y autorizar el uso de la tarjeta de crédito.
- B. Los funcionarios a los que se les asigne tarjeta de crédito serán responsables del uso y control de la misma.
- C. En el caso de extraviarse una tarjeta de crédito, el usuario de ésta notificará de inmediato al banco mediante llamada telefónica y al Administrador. Antes de transcurridos dos días laborables, notificará por escrito al banco utilizando la carta formulario CF-11-99 (Anejo 1) y enviará copia al Administrador.
- D. Las reclamaciones que se efectúen sobre aspectos relacionados con la tarjeta se harán primeramente por teléfono al sistema de servicio al cliente del banco correspondiente. Luego de dicha gestión se realizará la reclamación y/o notificación, por escrito, a la brevedad posible. (Véase Artículo VII (A), Inciso 6).
- E. El Administrador suministrará una lista de los funcionarios autorizados para utilizar la tarjeta de crédito a las oficinas de Presupuesto y Preintervención.
- F. La tarjeta de crédito **no podrá ser utilizada para:**
  - 1. Fines personales.
  - 2. Compras a plazos.
  - 3. Compras de servicio donde exista un contrato.
  - 4. Obtener fondos en efectivo.
- G. La Oficina de Presupuesto asignará fondos a los funcionarios autorizados a utilizar tarjetas de crédito corporativa y enviará mensualmente un informe a los usuarios de la tarjeta indicando la cantidad presupuestada, los gastos

AMA-0107-002

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 5 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

incurridos y el balance disponible.

- H. La Oficina del Vicepresidente de Administración mantendrá un registro con los nombres de los funcionarios autorizados a usar tarjeta de crédito corporativa y los prefijos asignados a estos, así como mantendrá actualizado el registro.
- I. Todo usuario de la tarjeta de crédito que renuncie a la Autoridad entregará la tarjeta corporativa al Vicepresidente de Recursos Humanos, junto con los demás documentos que se le requieren sean devueltos antes de ser relevado y liquidarle sus haberes. El Vicepresidente de Recursos Humanos le entregará al Vicepresidente de Administración la tarjeta de crédito del funcionario, para que coordine con el Banco la cancelación de la misma, y la verificación de cualquier deuda pendiente.
- J. La Oficina de la Presidenta de la Autoridad rendirá un informe mensual al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas de los gastos incurridos y cargados a la tarjeta corporativa por los usuarios autorizados.
- K. Bajo ninguna circunstancia, el usuario de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.
- L. El usuario de la tarjeta de crédito que incurra en violación a lo establecido en este reglamento deberá resarcir el dinero obtenido de esa manera, a la Autoridad.
- M. El uso indebido de la tarjeta de crédito por parte de los usuarios de éstas, será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte del Administrador de la tarjeta, el cual luego de realizar la investigación pertinente referirá el caso a la Oficina de Auditoría Interna.
- N. Todo uso indebido de la tarjeta de crédito se notificara a la Oficina de Auditoria Interna para que esta proceda a investigar y a su vez notifique a la Oficina del Contralor, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada y conocida como Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

**AMA-0107-002**

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 6 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

O. En el caso de compras de bienes y servicios que excedan la cantidad de \$500.00, se prohíbe el fraccionar la misma.

**ARTICULO VII- PROCEDIMIENTO**

**A. Tramite de las Compras**

1. Toda Solicitud de autorización para la compra de bienes y servicios se realizará, mediante el formulario "Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo, Materiales o Servicios" (Anejo 2), enviando el formulario para la aprobación de la Presidenta. Están exentos de esta disposición la Presidenta, el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente del Área de Operaciones, el Asistente del Vicepresidente de Operaciones y el Jefe del Negociado de Compras.
2. La Presidenta determinará si se utiliza la tarjeta de crédito, tomando en consideración la urgencia de la compra y el artículo o servicio solicitado.
3. Todos los funcionarios autorizados a utilizar la tarjeta de crédito llenaran el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anejo 3), para documentar sus compras de bienes y servicios. De igual forma lo harán la Presidenta, el Vicepresidente Ejecutivo y cualquier otro funcionario autorizado por la Presidenta a utilizar la tarjeta de crédito.
4. El funcionario que efectúe compras con la tarjeta de crédito será responsable de obtener conduce y factura que puedan evidenciar la transacción realizada.
5. En los casos en que sea necesaria la devolución de un articulo, el usuario de la tarjeta será responsable de tramitar con el suplidor para que este último haga las gestiones con el banco para que se le acredite a la Autoridad el costo por el articulo devuelto. La devolución será documentada en el formulario "Registro de Compras de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anejo 3).
6. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada y otros, el usuario completara el formulario "Cardholder Claim Form" (Anejo 4). Se enviará el original a la Institución Bancaria y una copia al Administrador.

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 7 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

### **B. Conciliación, Control y Pago de la Tarjeta**

Una vez recibidas en su oficina el Vicepresidente de Administración enviará los Estados de Cuentas del uso de la tarjeta de crédito corporativa, a todos los usuarios y establecerá la fecha en que estos deben enviar los documentos requeridos para pago velando porque no se incurra en cargos por concepto de intereses.

1. Cuando los usuarios de la tarjeta de crédito reciban el estado bancario, verificarán que la información reflejada en éstos concuerde con las compras anotadas en el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" y con los conduce recibidos. De haber diferencias el usuario deberá realizar las investigaciones pertinentes.
2. Los usuarios de la tarjeta prepararán un informe mensual a la Presidenta detallando los gastos incurridos en el mes, usando el Registro. Dicho informe deberá estar acompañado de copia de los recibos y facturas que se expiden a los usuarios de tarjetas de crédito.
3. Todo usuario de la tarjeta de crédito preparará el formulario "Desembolso Especial" (Anejo 5). Este debe ir acompañado de los siguientes documentos para pago:
  - a. Informe a la Presidenta de gastos incurridos durante el mes que se somete para pago.
  - b. Estado del banco.
  - c. Recibos de los gastos incluidos en el estado del banco.
  - d. Formulario "Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo y Materiales o Servicios" con la aprobación de la Presidenta (Anejo 2), en los casos que aplique.
4. Es importante que todo usuario de la tarjeta envíe mensualmente a la Oficina de Administración todos los documentos mencionados en el Inciso 3 anterior no más tarde de la fecha establecida por el Vicepresidente de Administración. Esto es necesario ya que la Autoridad tendrá un plazo total de quince (15) días para efectuar los pagos al banco correspondiente sin incurrir en cargos por concepto de intereses.

**AMA-0107-002**

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 8 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

5. Será responsabilidad del usuario de la tarjeta tramitar todos los documentos para pago con prontitud y cumpliendo con la fecha establecida para evitar cargos adicionales por concepto de intereses.
6. Los cargos por intereses serán pagados por el usuario en caso de dilación de éste en el proceso de documentar el "desembolso especial".
7. La Oficina de Presupuesto hará los ajustes necesarios en el Presupuesto antes de enviar a la Oficina de Preintervención los documentos mencionados en el Inciso 3, en un lapso no mayor de un (1) día.
8. Preintervención cotejará que la información en los estados de cuenta de los usuarios de la tarjeta de crédito coincida con los recibos, en el informe que se le envía a la Presidenta y que toda compra que aplique esté aprobada por la Presidenta, según se establece en el Artículo VII, Inciso A-1. La Oficina de Preintervención efectuará, una vez reciba todos los documentos requeridos para pago, los trámites correspondientes antes de que venza el plazo establecido por el banco.
9. El Área de Finanzas mantendrá un expediente por cada tarjeta de crédito incluyendo en el mismo los documentos que se generan cuando estas se utilizan.
10. El Área de Finanzas realizará la entrada de jornal correspondiente en los libros.

**ARTICULO VIII – ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Presidenta y deberá ser aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**ARTICULO IX – DEROGACIÓN Y NULIDAD**

- A. Se deroga cualquier resolución anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.
- B. La Presidenta de la Autoridad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los

AMA-0107-002

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 9 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

formularios necesarios para cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Corresponderá a la Presidenta de la Autoridad, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

- C. Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### ARTICULO X – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación.

Aprobado en San Juan Puerto Rico, a 10 de mayo de 2002.

**Sometido por:**

**Aprobado por:**



**Plan. Adaline Torres Santiago**  
Presidenta y Gerente General  
Autoridad Metropolitana de Autobuses

**Ing. José M. Izquierdo Encarnación**  
Secretario  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

**Revisado y Recomendado por:**



**Lcdo. Gamalier Oliveras Álvarez**  
Asesor Legal  
Autoridad Metropolitana de Autobuses



**Lcdo. Héctor Pabón Vega**  
Asesor Legal  
Departamento de Transportación  
y Obras Públicas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

BANCO SANTANDER DE P. R.  
P. O. BOX 362589  
SAN JUAN, P. R. 00936-2589

ATENCIÓN: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE TARJETAS BANCARIAS

SEÑORES:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada  
el día \_\_\_\_\_.

NOMBRE DE AGENCIA:

NÚMERO DE CUENTA:

NOMBRE DE TENEDOR DE TARJETA:

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:

NOMBRE DE OFICINA:

NÚMERO DE TELÉFONO DE OFICINA:

CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE EXTRAVIÓ LA TARJETA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agradeceré su pronta atención en el reemplazo de la misma.

Cordialmente,

CF-11-99

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

\_\_\_\_\_

Fecha

Plan. Adaline Torres Santiago  
 Presidente y Gerente General  
 Autoridad Metropolitana de Autobuses

**SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPO, MATERIALES O SERVICIOS**

DESCRIPCION ARTICULO	JUSTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES  
Río Piedras, Puerto Rico  
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

SOLICITUD PARA DESEMBOLSOS ESPECIALES

Fecha: \_\_\_\_\_  
Area: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_  
Cta. Núm.: \_\_\_\_\_

NEGOCIADO DE FINANZAS:

Páguese a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Para cubrir: (descripción completa)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Revisado por:

Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Neg. Preintervención

Aprobado por:

Registrado por:

\_\_\_\_\_  
Vicepresidenta  
Área de Administración

\_\_\_\_\_  
Estación de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Jefe, Neg. de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

CARDHOLDER CLAIM FORM

ANEJO 4

CARDHOLDER INFORMATION:

NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_  
STREET

\_\_\_\_\_ CITY STATE ZIP CODE

WORK PHONE: \_\_\_\_\_ HOME PHONE: \_\_\_\_\_

ACCOUNT NUMBER: \_\_\_\_\_ POSITION: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

CLAIM: (NOTE: DETAILS MUST BE SUBMITTED NOT LATER THAN 60 DAYS FROM STATEMENT DATE)

- Duplicate charge
- Erroneous amount (copy of sales receipt must be attached)
- Credit Not Posted (copy of credit receipt must be attached)
- Other \_\_\_\_\_

Please Provide: (Note: this information appears on your statement)

Merchant Name: \_\_\_\_\_ Transaction Amount: \$ \_\_\_\_\_

Post Date: \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ Transaction Date \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ (if different than)  
mm dd yy mm dd yy

Please describe in detail the nature of claim:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Send completed form to:  
BANCO SANTANDER DE P.R.  
PO BOX 362589  
SAN JUAN, PR 00936-2589

Or Fax to:  
BANCO SANTANDER DE P.R.  
281-3214 - 281-3228  
CONF. 281-3432

ATTN: CUSTOMER SERVICE