



Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS



Título Sección PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

Sub-Sección

Propósito y Aplicación

La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (la Compañía) emite este procedimiento para establecer control y, uniformidad en el desembolso de fondos públicos mediante la utilización de tarjetas de crédito corporativas expedidas por instituciones financieras seleccionadas por la Compañía y emitidas a nombre de sus directores y empleados.

Estos procedimientos no aplican a las tarjetas de crédito a ser utilizadas para la compra de combustible, asignadas a la flota de vehículos oficiales de la CCE, ni a la tarjeta de compra ("Purchasing Card") asignada a la División de Contraloría.

Disposiciones Generales

- a. El Director Ejecutivo tendrá la potestad de aprobar la entrega y uso de tarjetas de crédito corporativas a directores y empleados, para permitirle a estos a incurrir y sufragar los gastos de viaje y de representación incurridos en gestiones oficiales.
- b. La División de Contraloría recomendará la institución financiera que emitirá las tarjetas de crédito corporativas.
- c. El Director Ejecutivo seleccionará la institución financiera que emitirá las tarjetas de crédito corporativas.
- d. Todos los directores y empleados autorizados a usar las tarjetas de crédito corporativas tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos aquí establecidos.
- e. El mal uso de este privilegio podrá constituir una violación a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como, y sin limitarse a, los artículos 235 y 267 del Código Penal, la Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 214 de 29 de agosto de 2002.
- f. La tarjeta de crédito corporativa podrá ser autorizada a funcionarios de la Compañía sólo para el pago de hospedaje, alquiler de vehículos o transportación, gastos de representación, y gastos imprevistos bajo una emergencia.
- g. Los gastos imprevistos bajo una emergencia serán aquellos que se incurran para evitar poner en riesgo la vida y salud del director o empleado autorizado. También se



Título Sección PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

Sub-Sección

incluyen gastos a raíz de situaciones inesperadas e imprevistas fuera del control del funcionario, tales como cancelaciones y atrasos de vuelos y otros compromisos.

- h. Todos los gastos, con excepción a los incurridos bajo una emergencia, a ser pagados con la tarjeta de crédito corporativa tendrán que ser previamente autorizados por el Director Ejecutivo de la Compañía. Esta aprobación se hará por vías del *Formulario CCE-CO-01 (Orden de Viaje)* o un comunicado escrito detallando y justificando el uso.
- i. Los gastos pagados con la tarjeta de crédito corporativa deberán estar en armonía con las leyes, reglamentos, normas y directrices aplicables.
- j. El Funcionario Autorizado será responsable de utilizar este privilegio con prudencia, medida, y autocontrol.
- k. Las tarjetas de crédito corporativas no podrán utilizarse para fines personales, no importa si luego se reembolsa la cantidad de dinero envuelta.
- l. La tarjeta de crédito corporativa no se podrá utilizar, bajo ninguna circunstancia, para la compra de bebidas alcohólicas, gasolina para uso de vehículos de motor personal, u obtener adelantos de dinero en efectivo ("Cash Advances").

Solicitud y Autorización

- a. Toda solicitud para una Tarjeta de Crédito Corporativa tendrá que ser dirigida al Director Ejecutivo. Este autorizará la emisión y límites a ser establecidos.
- b. La División de Contraloría, con la autorización del Director Ejecutivo, tramitará y completará los documentos requeridos con la institución financiera.
- c. La institución financiera emitirá la tarjeta a favor del director o empleado autorizado y la enviará por correo a la dirección postal de la Compañía.
- d. La vigencia de las tarjetas será establecida por la institución financiera. La institución financiera renovará las mismas de forma automática a menos que se ordene su cancelación.
- e. La División de Contraloría registrará el recibo de la tarjeta y hará entrega al director o empleado autorizado junto con este Procedimiento y las políticas de la institución financiera.



Título Sección PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

Sub-Sección

- f. El director o empleado autorizado firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta corporativa, este Procedimiento y las políticas de la institución financiera.
- g. La tarjeta de crédito corporativa no es transferible y el director o empleado autorizado será la única persona autorizada a su uso.
- h. El director o empleado autorizado deberá mantener la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro.

Gastos de Viaje

- a. Para que el director o empleado autorizado pueda incurrir en los gastos de viajes con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberá haber radicado previamente en el Departamento de Contabilidad y Finanzas el *Formulario CCE-CO-01 (Orden de Viaje)*, debidamente completado y aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- b. No se cargarán a la tarjeta corporativa partidas de gastos que se hubiesen concedido mediante anticipo o adelanto de gastos. Será responsabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad verificar que no se hayan reclamado gastos con cargo a un anticipo para el viaje según aprobados en el *Formulario CCE-CO-01 (Orden de Viaje)*.
- c. Los gastos de viajes y representación cargados a la tarjeta de crédito corporativa podrán aceptarse siempre y cuando hayan sido incurridos conforme a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viajes y Representación de la Compañía. Esto incluye solicitar servicio de alimentos en el cuarto ("Room Service"). Para aceptar estos cargos se tendrá que incluir recibo detallado de los gastos, según establecido en el mencionado Reglamento.
- d. Los gastos incurridos por los directores o empleados autorizados con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberán estar sustentados por los recibos originales y desglosados en el *Formulario CCE-CO-02 (Informe de Liquidación de Gastos de Viaje y Representación)* debidamente cumplimentado y aprobado.



Título Sección

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

Sub-Sección

- e. Estos informes (*Formulario CCE-CO-01 (Orden de Viaje)* y *Formulario CCE-CO-02 (Informe de Liquidación de Gastos de Viaje y Representación)*) deberán radicarse según los parámetros establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes y Representación de la Compañía.
- f. Será deber y responsabilidad de los Directores de las divisiones de la Compañía notificar al Contralor de la CCE y al Director Ejecutivo, de cualquier desviación, que ellos en funciones como supervisores, se percaten al momento de revisar cualquier *Formulario CCE-CO-02 (Informe de Liquidación de Gastos de Viaje y Representación)*.

Tarjetas Extraviadas o Hurtadas

- a. En caso de que la tarjeta de crédito corporativa sea extraviada o hurtada, el director o empleado autorizado, poseedor de la tarjeta, deberá notificar de inmediato llamando a las oficinas de la institución financiera y al Departamento de Finanzas y Contabilidad. Si la pérdida o sustracción ocurre fuera de horas laborables, será obligación del director o empleado autorizado notificar de inmediato vía telefónica a las oficinas de la institución financiera, y al próximo día laborable confirmar por escrito dicha notificación verbal. Además notificará por escrito los pormenores del asunto al Contralor de la Compañía con copia al Director Ejecutivo. Esta comunicación deberá incluir el número de reclamación.
- 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 poseedor de la tarjeta, será cobrado directamente al director o empleado autorizado poseedor de la tarjeta. Esto incluye cargos por intereses, moras, multas, y penalidades.



Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

- a. En el caso que el director o empleado autorizado cese sus funciones en la Compañía, será responsabilidad de éste informar al Departamento de Finanzas y Contabilidad, la fecha de cancelación, y proceder con la mutilación y devolución de la misma. El Departamento de Finanzas y Contabilidad confirmará esta información a través de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.
- b. Una vez confirmado el cese de funciones, el Departamento de Finanzas y Contabilidad notificará a la institución financiera sobre la cancelación de la tarjeta.
- c. El Contralor, podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa por recomendación de los directores de las divisiones o si determina que el participante incurre en las siguientes faltas:
 - i. Si el director o empleado no está procesando los informes dentro de las fechas establecidas o si no los está rindiendo adecuadamente.
 - ii. Si no cumple adecuadamente con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.
- d. Será terminante la cancelación si:
 - i. Si se incurre en gastos no autorizados
 - ii. El director o empleado autorizado permite el uso de la tarjeta a otras personas
 - iii. Separación de empleo

Procedimiento y Certificación de Cargos hechos a la Tarjeta Corporativa

- a. La institución financiera enviará mensualmente, por correo o de forma electrónica, a la Compañía una factura o estado de cuenta individual por tarjeta emitida.
- b. El Área de Correo entregará las facturas o estados de cuentas al Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- c. El Departamento de Finanzas y Contabilidad enviará copia de las facturas o estados de cuenta a cada uno de los directores o empleados autorizados para que certifiquen los cargos reflejados y sometan el formulario CCE-CO-03 (*Justificación de Gastos de la Tarjeta*



Título Sección PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS

Sub-Sección

Corporativa). Este documento es independiente al *Formulario CCE-CO-02 (Informe de Liquidación de Gastos de Viaje y Representación)*.

- d. El Funcionario Autorizado revisará y remitirá, dentro de los próximos cinco (5) días laborables de recibido el estado de cuenta, el formulario *CCE-CO-03 (Justificación de Gastos de la Tarjeta Corporativa)*, certificando los cargos reflejados en el estado de cuenta.
- e. Del Funcionario Autorizado observar algún cargo indebido o discrepancia en los cargos reflejados en el estado de cuenta, 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 por escrito al Departamento de Finanzas y Contabilidad e incluirá evidencia de las gestiones realizadas para que estos hagan los ajustes correspondientes antes de emitir el pago a la institución financiera.
- f. Será responsabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad, con la colaboración del director o empleado autorizado de esa cuenta, darle seguimiento a los cargos indebidos o discrepancias.
- g. El Departamento de Finanzas y Contabilidad procesará el pago correspondiente en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la factura, siempre siguiendo los procedimientos internos de cuentas a pagar.
- h. De surgir cargos no autorizados cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, serán de la responsabilidad del director o empleado autorizado si se determina que son cargos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o sus justificantes.
- i. Cualquier cargo no autorizado que prevalezca luego del periodo de investigación, tendrá que ser reembolsado dentro del mes de terminada la investigación por el director o empleado autorizado responsable de ese cargo.
- j. Las cantidades no liquidadas se considerarán deudas y se descontarán del salario del director o empleado autorizado en la nomina del mes subsiguiente de haber terminado la investigación.



Título Sección PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVAS
Sub-Sección

Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de estos procedimientos o parte de ellos no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Cumplimiento con Otras Leyes y Reglamentos

Cumplir con estos procedimientos no exime a ningún funcionario o entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en este documento se interpretará como limitativo de las facilidades investigativas y de reglamentación o de cualquier otra índole, concedidas al Director Ejecutivo.

Vigencia

Estos procedimientos comenzarán a regir y entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte del Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 2008.

Recomendado por: Carlos A. Mendoza Vázquez
Contralor

Fecha

Aprobado por: Bartolomé Gamundi Cestero
Director Ejecutivo

Fecha