

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO

Objetivo

Determinar las normas bajo las cuales se asignan y autorizan las utilizations de las Tarjetas de Crédito Corporativas.

Alcance

Aplica para todos los funcionarios, a los cuales se les ha asignado una tarjeta de crédito corporativa, e incluye la autorización de los gastos.

Directrices Generales

1. Se asignarán las Tarjetas de Crédito Corporativas, toda vez que las funciones a desempeñar, requieran realizar compras recurrentes.
2. Los cargos que requieren dichas asignaciones serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas previa solicitud del Gerente General.
3. Las compras o gastos incurridos en la tarjeta asignada a cada funcionario son su responsabilidad y deben tener relación con sus funciones, quedando prohibido los préstamos de dicha tarjeta tanto a otros funcionarios de la organización como a terceros, así como la utilización para compras personales.
4. El préstamo a terceros y el uso de la misma para beneficios personales, se considera una falta grave que dando inicio a un proceso disciplinario.
5. Si es necesario usar efectivo para algunos pagos menores, se le asignará un fondo por rendir.
6. La tarjeta podrá ser utilizada para:
 - Gastos de representación con clientes actuales y/o potenciales, previa autorización del Gerente de Área.
 - Gastos de estadía y alimentación. (no podrá usarse para bebidas alcohólicas)
 - Gastos de traslados, (terrestres u otros).
 - Gastos propios de la operación del negocio.
7. Administración y Finanzas registrará el recibo de la tarjeta (número de tarjeta, titular, vencimiento y monto límite de crédito) y hará entrega al titular autorizado junto con esta política.
8. El titular firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta corporativa, haber recibido y leído esta política.
9. Todo pago con la tarjeta corporativa debe ser sin cuotas.
10. Después de utilizada la tarjeta, el usuario debe guardar los recibos (boletas, facturas, comprobantes de pago) correspondientes a cada gasto junto con la relación de las actividades realizadas. Posteriormente preparar la rendición de gasto respectiva.

11. Tesorería /contabilidad enviará el aviso al usuario de la tarjeta, que el estado de cuenta de la tarjeta mensual ha sido recibido, para que el usuario entregue la rendición de gastos respectiva.

12. La tarjeta de crédito corporativa no es transferible y el titular será la única persona autorizada a su uso.

13. Será responsabilidad del titular autorizado mantener la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro.

14. Es responsabilidad del Gerente o Jefe máximo de Área la autorización de los gastos incurridos en la tarjeta, así como dichos gastos también deberán ser avalados por el Gerente General. En el caso de los gastos incurridos por el Gerente General estos son visados trimestralmente por el Gerente o Jefe de Finanzas.

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 Contabilidad. 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 laboral 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.

Otras disposiciones

15. Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el Encargado de Prevención de delitos.