

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA CORPORATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

A. Autorizados para su uso

La tarjeta podrá ser utilizada por la Presidenta de la Comisión Directiva y quienes sean autorizados en cada caso por la Comisión Directiva. Para las compras cuya forma de pago requiera medio electrónico o tarjeta de crédito, será utilizada por el encargado de Compras y respaldada por la correspondiente solicitud de compra debidamente autorizada.

B. La tarjeta podrá ser utilizada para los siguientes gastos:

1. Inscripción en seminarios, actividades y eventos internacionales de interés del INEEEd, realizados en el exterior.
2. Adquisición de libros, publicaciones y demás materiales de carácter relevante para el INEEEd mediante compra electrónica.
3. Participación en eventos dentro de los siguientes rubros:
 - pasajes, tasas e impuestos;
 - alojamiento y alimentación
 - comunicaciones telefónicas y demás servicios de comunicación que permitan el normal cumplimiento de la tarea encomendada
 - cobertura médica.
4. Gastos de representación, almuerzos, cenas de trabajo, alojamiento de invitados y consultores, conferencistas y autoridades extranjeras.
5. Publicidad de eventos y productos del Instituto en redes sociales.
6. La tarjeta será utilizada para los gastos comprendidos dentro del Manual de Compras de la Institución aprobado por la Comisión Directiva (Última actualización sesión N°78 el 2 de abril de 2014).

C. Custodia de la tarjeta

La tarjeta corporativa será guardada en la caja fuerte del instituto, bajo la custodia del encargado de Compras.

Para ser utilizada se entrega mediante la firma de un remito que se archiva en la Sección Compras y será anulado cuando se devuelve la tarjeta junto con la rendición de cuentas.



D. Comprobantes de gastos

La documentación y el detalle de los gastos realizados con la tarjeta de crédito corporativa, serán presentados en el momento de devolución de la tarjeta.

Cada rendición deberá ser acompañada de los respectivos comprobantes de gastos, correspondientes a cada importe consignado en el formulario de rendición de gastos

La rendición de cuentas se entregará firmada y su control estará a cargo de la Sección Contaduría, quien:

- verificará que la rendición presentada corresponda a gastos incurridos.
- verificará que cada uno de los comprobantes y montos detallados en la rendición, concuerden con el detalle físico adjunto.
- efectuará las imputaciones de gastos que correspondiere de acuerdo a la rendición.

Si existe diferencia entre el monto rendido y el resumen mensual que emite la tarjeta se solicitará el comprobante al usuario y deberá realizar un formulario adicional, dentro de las 48 horas hábiles siguientes

E. Archivo de documentación

Realizados los controles y registrados contablemente los gastos, se archivarán los formularios de rendición y comprobantes de acuerdo al término legal sugerido.

F. Tarjetas extraviadas o hurtadas

En el caso de que la tarjeta corporativa sea extraviada o hurtada, el funcionario autorizado poseedor de la tarjeta deberá notificarlo de inmediato poniéndose en comunicación por las vías pertinentes (teléfono, email, etc.) con las oficinas de la institución financiera emisora de dicha tarjeta, y con la Sección Contaduría del INEEd. Además, notificará por escrito los pormenores del asunto a su superior jerárquico, donde incluirá el código o número de referencia de la reclamación o denuncia realizada. Estas indicaciones son independientes de las demás gestiones que deba realizar ante las autoridades competentes requeridas por la entidad emisora.