

**CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA
DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE UTILIZACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEPTIEMBRE 2003

CONTENIDO

| | | |
|---------------|----|--|
| Artículo I | : | Propósito |
| Artículo II | : | Descripción |
| Artículo III | : | Disposiciones Generales |
| Artículo IV | ; | Prohibiciones |
| Artículo V | : | Instrucciones |
| | A. | Trámite de las compras |
| | B. | Conciliación, control y pago de la Tarjeta |
| | C. | Informes a prepararse |
| Artículo VI | : | Cláusula de Separabilidad |
| Artículo VII | : | Derogación |
| Artículo VIII | : | Vigencia |
| Anejos | : | 1-3 |

I. PROPÓSITO

Reglamentar el uso y control de tarjetas de crédito para uso exclusivo de compra de materiales bibliográficos para usos de la Biblioteca Amaury Veray de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

II. DESCRIPCIÓN

La Biblioteca de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico solicita diariamente la adquisición de bienes. Gran parte de las solicitudes para compra de bienes son de materiales bibliográficos de diversa naturaleza que no sobrepasan los \$1,000.00. Debido al gran número de solicitudes que se generan y las regulaciones del proceso de compra mismo, la adquisición y pago de los materiales bibliográficos muchas veces se dilata grandemente causando atrasos y trastornos a la facultad y a la academia.

Es por esta razón que el Conservatorio implanta, mediante este Reglamento, un procedimiento para realizar las compras de materiales bibliográficos para la Biblioteca, mediante tarjeta de crédito. El uso de este método de compras logrará agilizar el proceso significativamente, logrará aumentar el acceso a suplidores que únicamente utilizan este sistema, reducirá costos, agilizará los pagos, logrará consolidar pagos múltiples y establecerá controles adecuados sobre los gastos efectuados en la Biblioteca.

La tarjeta de créditos que la Corporación del Conservatorio adquiera será autorizada por la Junta de Directores y la Rectora y será para el uso exclusivo del (de la) Director(a) de la Biblioteca.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El (la) Director(a) de Biblioteca será el (la) administrador(a) de la tarjeta y será responsable sobre todo lo relacionado a las compras que se efectúen mediante este sistema. También será responsable de coordinar cualquier gestión relacionada con la misma con el banco correspondiente, previa notificación al Decano de Administración y Finanzas del Conservatorio. Nadie podrá utilizar ni custodiar la tarjeta de crédito autorizada que no sea el (la) administrador(a) autorizado(a) mediante este Reglamento y éste(a) se encargará del control de la misma.
- B. El Decano de Administración y Finanzas suministrará una lista de los funcionarios autorizados para utilizar la tarjeta de crédito al Oficial de Presupuesto y al Oficial pagador.
- C. La tarjeta de crédito se utilizará únicamente para compras de materiales bibliográficos disponibles hasta un máximo de \$1,000.00 por transacción efectuada.
- D. De extraviarse una tarjeta de crédito, el usuario de ésta notificará de inmediato al banco mediante llamada telefónica y al Decano de Administración y Finanzas. Además, en un período que no excederá de dos días laborables notificará por escrito al banco utilizando la

carta formato que se provee en el Anejo 1. Copia de la misma será enviada al Decano de Administración y Finanzas.

- E. En el caso de reclamaciones sobre aspectos relacionados con la tarjeta, la gestión se hará primeramente por teléfono al sistema de servicios al cliente del banco correspondiente. Luego, se procederá a remitir la reclamación por escrito a la mayor brevedad posible.
- F. El Oficial de Presupuesto asignará fondos a la Biblioteca para utilizar tarjetas de crédito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas y al presupuesto disponible y aprobado anualmente por la Junta de Directores

IV. PROHIBICIONES

- A. No se utilizará la tarjeta de crédito para compras a plazos ni para la compra de ningún otro bien que no sea material bibliográfico.
- B. La tarjeta de crédito no deberá entregarse a los suplidores y la misma se mantendrá siempre bajo la custodia del administrador designado.
- C. La tarjeta de crédito no se utilizará para compras de servicio donde exista un contrato.
- D. Queda absolutamente prohibido obtener fondos en efectivo mediante la tarjeta de crédito.
- E. El uso indebido de la tarjeta de crédito por parte de los usuarios de ésta será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte del Decano de Administración y Finanzas, quien, luego de realizar la investigación pertinente, informará a la Rectora y a Recursos Humanos para que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes al funcionario.
- F. Todo uso indebido de la tarjeta de crédito se notificará a la Oficina del Contralor, según lo establece la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.
- G. Bajo ninguna circunstancia el usuario de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.

V. INSTRUCCIONES

A. Trámite de las compras

1. Toda petición para la compra de bienes se realizará mediante el formulario Solicitud de Materiales Bibliográficos.
2. El funcionario designado para realizar las adquisiciones de materiales bibliográficos de la Biblioteca llenará el formulario "Registro de Compra de Bienes Mediante Tarjeta de Crédito" (Anejo 2). De igual forma, lo harán aquellos funcionarios expresamente autorizados a utilizar la tarjeta de crédito.
3. El formulario "Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito" será el documento que se utilizará para la adquisición de bienes.

4. La información necesaria para la compra mediante tarjeta de crédito será incluida en el formulario “Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito”.
5. El Oficial de Presupuesto enviará mensualmente un informe a la Biblioteca en el que se detallará la cantidad presupuestada por partidas inicialmente, los gastos incurridos a la fecha y el balance disponible.
6. En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no cumplir con las especificaciones o términos de entrega estipulados en la “Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito” o por cualquier otra razón, el usuario de la tarjeta será responsable de tramitar con el suplidor para que este último haga las gestiones con el banco a los fines de que se le acredite al Conservatorio los dineros pagados por el artículo devuelto.
7. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como por ejemplo, un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada, etc., el usuario completará el formulario “Cardholder Dispute Form” (Anejo 3); enviará el original a la institución bancaria y copia al Decano de Administración y Finanzas. El Decano de Administración y Finanzas y el usuario darán seguimiento para que se corrija cualquier discrepancia encontrada.

B. CONCILIACIÓN, CONTROL Y PAGO DE LA TARJETA

1. Una vez los usuarios de la tarjeta de crédito reciban el estado bancario, procederán a cotejar que la información reflejada en éstos concuerde con las compras anotadas en el “Registro de Compra de Bienes Mediante Tarjeta de Crédito”, con los conduces recibidos y con las compras del formulario “Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito”. De haber diferencias, el usuario deberá realizar las investigaciones pertinentes hasta aclarar las mismas.
2. El usuario de la tarjeta será responsable de enviar mensualmente al Oficial de Presupuesto todos los documentos mencionados en el inciso 1 anterior, dentro de un lapso no mayor de dos (2) días luego de recibido el estado de cuenta del banco. Esto es necesario para cumplir con el plazo de quince (15) días que tiene el Conservatorio para efectuar los pagos al banco correspondiente.
3. El Oficial de Presupuesto hará los ajustes necesarios en el Presupuesto antes de enviar a Preintervención los documentos mencionados en el inciso 1. Esto lo hará en un lapso no mayor de tres (3) días.
4. El Oficial de Presupuesto cotejará que la información que aparece en los estados de cuenta que reciban de los usuarios de la tarjeta de crédito coincida con las copias de los formularios “Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito”, los conduces y con el “Registro de Compra de Bienes Mediante Tarjeta de Crédito”. Preparará memorando para el Decano de Administración y Finanzas indicando el total a pagarse al banco correspondiente. Cotejará, además, que el funcionario que

autorice la compra está incluido entre los funcionarios autorizados a utilizar la tarjeta de crédito. El Decano de Administración y Finanzas efectuará los trámites correspondientes para pago a la tarjeta de crédito en un lapso no mayor de tres (3) días luego de recibidos los documentos.

5. El Decano de Administración y Finanzas preparará el Control de Fondos correspondiente a las transacciones efectuadas con la tarjeta de crédito y enviará copia de ésta al Oficial Pagador.
6. El Oficial Pagador realizará la entrada de jornal correspondiente en los libros y procederá con la emisión del cheque correspondiente.

C. INFORMES A PREPARARSE

Los usuarios de tarjeta de crédito deberán enviar mensualmente al Oficial de Presupuesto el formulario "Registro de Compra de Bienes Mediante Tarjeta de Crédito" (Anejo 2), no más tarde de tres (3) días después de concluido el mes.

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula 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, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

VII. DEROGACIÓN

Por el presente, queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

VIII. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de septiembre de 2003.

Arq. Agustín Costa
Presidente Junta de Directores

Arq. Thomas Marvel
Secretario Interino Junta de Directores



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO
Nuestra Universidad Musical

Banco Popular de Puerto Rico
Customer Service

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:

Número de Oficina

Dirección de Oficina:

Número de Teléfono de Oficina:

Circunstancias en que se extravió la tarjeta:

Agradeceremos su pronta atención en el reemplazo de la tarjeta.

Cordialmente,

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Número Tarjeta de Crédito

A. REGISTRO DE COMPRA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

Para el mes de _____

| Fec. | Suplidor | Núm. de Adquisición | Descripción del Artículo | Departamento y/o Profesor | Código de Aprobación | Partida del Presupuesto | Importe | Gasto de Envío | Balance | |
|------|----------|---------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|---------|----------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | Débito | Crédito |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Favor de incluir los siguientes documentos: Conduces, facturas, estados de cuenta, Adquisición de Materiales Bibliográficos por Tarjeta de Crédito y recibo de la mercancía, certificación.

Preparado por: _____

Aprobado

por: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CARDHOLDER DISPUTE FORM

Anejo 3

Cardholder Information:

Name: _____ Account Number: _____

Address: _____

No. & street

city

state

zip code

Work Phone: _____

Home Phone: _____

SIGNATURE: _____

Date: _____

Dispute: (note: Details must be submitted no 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: ____ ____ ____
mm dd yy

Transaction Date: ____ ____ ____ (if different than post date)
mm dd yy

Please describe, in detail, nature of dispute: _____

Send completed form to:

or fax to:

Banco Popular de P. R.

Banco Popular de P. R.

Attn:

Attn: