

REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS

1- OBJETO- El presente Reglamento tiene como objetivo principal establecer una adecuada política para el uso y rendición de comprobantes por gastos realizados con las tarjetas de crédito corporativas con las que cuenta la Administración Nacional de Correos, fijar responsabilidades, autorizaciones y procedimientos de rendición.-

2- ALCANCE- El presente Reglamento es de aplicación al personal que haya sido designado por el Directorio de la Administración Nacional de Correos para ser titular de una tarjeta institucional, cumpliendo los requisitos establecidos por el BROU y para uso estrictamente enmarcado dentro del vínculo funcional con el Organismo.-

3- RESPONSABLES- Son responsables: los funcionarios titulares de las tarjetas institucionales, el Departamento de Tesorería en su calidad de custodia, los ordenadores de gastos- debidamente acreditados por escrito- y la Gerencia de División Contaduría en los aspectos vinculados al contralor de los gastos.

4- DISPOSICIONES GENERALES-

4-1- Gastos amparados por el presente reglamento:

Los gastos amparados por el presente reglamento son:

a) pasajes nacionales o internacionales, tasas e impuestos y costo adicional de pasajes emitidos con motivos estrictamente funcionales, para dar cumplimiento o seguimiento a alguna tarea específica (avión, micro u otro tipo de transporte); siempre que puedan abonarse por este medio y compensándose (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;

b) gastos de alojamiento, comidas, refrigerios y demás gastos necesarios para una correcta estadía, en caso de viaje; siempre que deban abonarse por este medio y compensándose (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;

- c) comunicaciones telefónicas, faxes y demás servicios relacionados con la tarea encomendada, los cuales se compensarán (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;
- d) gastos de traslado, los cuales se compensarán (en caso de corresponder) con los viáticos percibidos para ese fin;
- e) cobertura médico - asistencial y gastos de atención médica que deba afrontar mientras dure la tarea encomendada;
- e) almuerzos o cenas de trabajo, tendientes a tratar temas laborales y/o cierre de negocios con clientes, proveedores o representantes de instituciones extranjeras, tanto en el país como en el exterior;
- f) atenciones o cortesías institucionales inherentes a la investidura y responsabilidad de quien las obsequie y de su destinatario, en un marco estrictamente institucional;
- g) otros gastos que por razones de necesidad imprevisibles deban cubrirse tanto dentro como fuera del país, en ocasión de una determinada tarea y que no correspondan al concepto de viáticos.
- h) otros gastos que prevean como único medio de pago a la tarjeta de crédito.

4-2 Niveles autorizantes

Los gastos realizados con tarjeta de crédito corporativa, tienen el mismo tratamiento que cualquier otro gasto de la ANC, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 23 del TOCAF, siendo autorizados por el Ordenador de gasto competente e intervenido preventivamente por el Tribunal de Cuentas, tal como se establece en el artículo 211 de la Constitución de la República.

4-3 Comprobantes de gastos

Los comprobantes de gastos realizados con tarjeta de crédito corporativa deben ser presentados debidamente conformados ante la Gerencia de División Contaduría, a los efectos de su contabilización y posterior pago mediante débito bancario.

5- PROCEDIMIENTO

El procedimiento para realizar un gasto con la tarjeta corporativa, consta de las siguientes etapas:

- a) Plantear al Ordenador de gasto la necesidad de abonar un gasto con tarjeta de crédito.
- b) Coordinar con el Departamento de Tesorería (quien tiene la custodia de las tarjetas de crédito corporativa) para el pago del gasto en cuestión.
- c) Dar aviso del pago al Ordenador de gasto y a la Gerencia de División Contaduría, quien velará por la recepción del comprobante del gasto, debidamente conformado y autorizado.
- d) Liquidar el gasto contable y presupuestalmente con la autorización del Ordenador de gasto y la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas.
- e) Contabilizar el pago del resumen mensual de los gastos realizados con las tarjetas de crédito corporativas.
- f) Archivar la documentación.