



## PR-AFI-008 Política de asignación de tarjetas

### Responsables

<b>Contralor</b>	Contralor
<b>Revisó:</b>	Control Documental
<b>Aprobó:</b>	Dirección General

### Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/08/19	Emisión Inicial
2	21/09/2022	Cambio de formato

**Clave del formato de procedimiento:** F-SGI-002  
**Comentarios o dudas:** [sgi@silent4business.com](mailto:sgi@silent4business.com)

## Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance .....	3
3. Disposiciones Generales .....	3
4. Solicitud y Autorización.....	4
5. Tarjetas extraviadas o Hurtadas .....	4
6. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta .....	5
7. Procedimiento y Certificación de Cargos hechos a la Tarjeta Corporativa.....	5
8. Glosario y Nomenclatura .....	5

## 1. Objetivo

Se emite este documento que recoge las actuales prácticas en cuanto a la normativa en la utilización de Tarjetas de Crédito corporativas como medio de pago.

## 2. Alcance

Directores y personal dependiente de la Empresa que las características de sus funciones requieran que la Empresa haga entrega de una Tarjeta de Crédito corporativa, propiedad de la misma, para el uso exclusivo dentro del marco de la relación laboral o de dirección.

## 3. Disposiciones Generales

- a. El Contralor y/o el Director de AyF tendrán la potestad de aprobar la entrega y uso de tarjetas de crédito corporativas.
- b. Todos los titulares autorizados a usar las tarjetas de crédito corporativas tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos aquí establecidos.
- c. El uso de la tarjeta como regla general será restringido a los casos en que no es posible o sea más sencillo que utilizar otros medios de pago (transferencias o cheques)
- d. Toda rendición de gastos va a estar sujeta a revisión y aprobación. Si el gasto no llegara a ser aprobado, el monto del mismo será de cargo del titular autorizado debiendo restituirlo con pago directo a la tarjeta correspondiente.
- e. En cuanto sea aplicable, el criterio para determinar los gastos posibles será el establecido en la política de gastos de viaje PR-AFI-002.
- f. El mal uso de la Tarjeta Corporativa podrá ser objeto de sanción de acuerdo con lo siguiente:
  - i. Cuando exista retraso en la entrega de la comprobación, la empresa realizará el pago directo a Arican Express, descontando al trabajador directo de su nómina el importe correspondiente
  - ii. Aplicará cancelación, de acuerdo con las condiciones fijadas en el apartado correspondiente.
- g. El personal titular de la tarjeta será responsable de utilizarla con prudencia, medida, y autocontrol.
- h. Queda estrictamente prohibido usar las tarjetas de crédito corporativas para fines personales.
- i. Para realizar la comprobación de gastos el titular deberá ajustarse al proceso y formato establecido en la política de comprobación y reembolso de gastos PR-AFI-002, con la salvedad de que invariablemente se realizará los primeros 5 días naturales del mes siguiente a que corresponden los gastos.
- j. Está prohibido el retiro de dinero en efectivo (avances) en calidad de anticipo.
- k. Todos los gastos efectuados con esta tarjeta deben ser respaldados por factura a nombre de la empresa.
- l. Es responsabilidad del titular realizar el pago correspondiente a su tarjeta a más tardar un día antes de la fecha límite de pago fijada por la Institución en su estado de cuenta.
- m. Cualquier gasto moratorio que se genere por la falta de pago oportuno a la tarjeta debe ser pagado por el empleado. En ningún caso la empresa pagará intereses.

- n. Al producirse la desvinculación de la empresa, deberá entregarse la tarjeta de crédito a Gestión de Talento y cualquier saldo pendiente será descontado de su liquidación.

#### 4. Solicitud y Autorización

- a. Toda solicitud de una Tarjeta de Crédito Corporativa, así como el límite de crédito, tendrá que ser autorizada por el Director de AyF y/o Contralor según sea el caso.
- b. Una vez autorizada, AyF, tramitará y completará los documentos requeridos con la institución financiera.
- c. La vigencia de las tarjetas será establecida por la institución financiera y su renovación será de forma automática a menos que se ordene su cancelación.
- d. AyF registrará el recibo de la tarjeta (número de tarjeta, titular, vencimiento y monto límite de crédito) y hará entrega al titular autorizado junto con este Reglamento y el link para acceso a las políticas de uso de la institución financiera.
- e. El titular firmará un documento de aceptación certificando el recibo oficial de la tarjeta corporativa, haber recibido y leído este Procedimiento y las políticas de la institución financiera.
- f. La tarjeta de crédito corporativa no es transferible y el titular será la única persona autorizada a su uso.
- g. Será responsabilidad del titular autorizado mantener la tarjeta de crédito corporativa en un lugar seguro.
- h. Será deber y responsabilidad de AyF notificar al Director General, de cualquier desviación que detecten al momento de revisar cualquier rendición/liquidación.

#### 5. Tarjetas extraviadas o Hurtadas

- a. En caso de que la tarjeta de crédito corporativa sea extraviada o hurtada, el titular de la tarjeta está obligado a notificar de inmediato llamando a las oficinas de la institución financiera y realizar el proceso que la institución determine para las aclaraciones y recuperación de la tarjeta, cabe mencionar que American Express cuenta con servicio 24x7 para estos efectos, también deberá notificar de inmediato a AyF mediante correo electrónico.
- 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.

## 6. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

- a. En el caso que el titular autorizado cese sus funciones en LA EMPRESA, será responsabilidad del área de Gestión de Talento retener la tarjeta asignada y notificar de inmediato a AyF, la fecha hasta la cual tendrá vínculo con LA EMPRESA. Una vez confirmado el cese de funciones, AyF notificará a la institución financiera sobre la cancelación de la tarjeta y proceder con la destrucción de la misma.
- b. Se podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito a solicitud de AyF o si se determina que el titular incurre en las siguientes faltas:
  - i. Si no está realizando la rendición de gastos dentro de las fechas establecidas o si no los está rindiendo adecuadamente.
  - ii. Si no cumple adecuadamente con los, procedimientos y reglamentos aplicables.
- c. Será determinante la cancelación si:
  - i. Se incurre en gastos no autorizados
  - ii. Separación del cargo

## 7. Procedimiento y Certificación de Cargos hechos a la Tarjeta Corporativa

- a. La institución financiera enviará mensualmente, por correo o de forma electrónica, a la Empresa un estado de cuenta individual por tarjeta emitida.
- b. Recepción entregará a AyF el estado de cuenta recibido.
- c. Cada titular de tarjeta debe tramitar usuario y contraseña en la plataforma de la institución para poder ver sus respectivos estados de cuenta. Debe realizar invariablemente la rendición dentro de los próximos cinco (5) días naturales del mes siguiente a que corresponden los gastos. Cada rendición deberá ser acompañada de los respectivos comprobantes de gastos, correspondientes a cada importe detallado en el estado de cuenta de la tarjeta.
- d. Si el titular de la tarjeta observa algún cargo indebido o discrepancia en los gastos de la tarjeta, 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 a AyF e incluirá evidencia de las gestiones realizadas para que se hagan los ajustes correspondientes.
- e. Será responsabilidad del Titular de la tarjeta, con la colaboración de AyF, darle seguimiento a los cargos indebidos o discrepancias.
- f. Cualquier cargo no autorizado que prevalezca luego del periodo de investigación, tendrá que ser reembolsado dentro del mes de terminada la investigación por el titular autorizado de la tarjeta.

## 8. Glosario y Nomenclatura

La Empresa: Silent4Business

AyF: Administración y Finanzas

Institución Financiera: cualquier Banco con el que la empresa decida trabajar