

AMA-0107-002

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 8 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

5. Será responsabilidad del usuario de la tarjeta tramitar todos los documentos para pago con prontitud y cumpliendo con la fecha establecida para evitar cargos adicionales por concepto de intereses.
6. Los cargos por intereses serán pagados por el usuario en caso de dilación de éste en el proceso de documentar el "desembolso especial".
7. La Oficina de Presupuesto hará los ajustes necesarios en el Presupuesto antes de enviar a la Oficina de Preintervención los documentos mencionados en el Inciso 3, en un lapso no mayor de un (1) día.
8. Preintervención cotejará que la información en los estados de cuenta de los usuarios de la tarjeta de crédito coincida con los recibos, en el informe que se le envía a la Presidenta y que toda compra que aplique esté aprobada por la Presidenta, según se establece en el Artículo VII, Inciso A-1. La Oficina de Preintervención efectuará, una vez reciba todos los documentos requeridos para pago, los trámites correspondientes antes de que venza el plazo establecido por el banco.
9. El Área de Finanzas mantendrá un expediente por cada tarjeta de crédito incluyendo en el mismo los documentos que se generan cuando estas se utilizan.
10. El Área de Finanzas realizará la entrada de jornal correspondiente en los libros.

ARTICULO VIII – ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Presidenta y deberá ser aprobado por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTICULO IX – DEROGACIÓN Y NULIDAD

- A. Se deroga cualquier resolución anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.
- B. La Presidenta de la Autoridad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los

AMA-0107-002

Manual De Normas Básicas De Funcionamiento - Reglamento Uso Tarjeta de Crédito Corporativa	Procedimiento Núm.	Página 9 de 9
Fecha de Efectividad:	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

formularios necesarios para cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Corresponderá a la Presidenta de la Autoridad, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Reglamento o con situaciones no previstas en el mismo.

- C. Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nulo 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, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO X – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación.

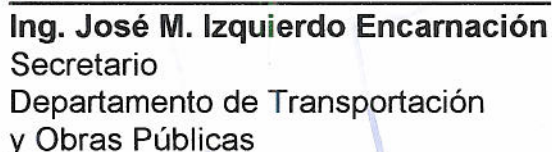
Aprobado en San Juan Puerto Rico, a 10 de mayo de 2002.

Sometido por:

Aprobado por:



Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses



Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

Revisado y Recomendado por:



Lcdo. Gamalier Oliveras Álvarez
Asesor Legal
Autoridad Metropolitana de Autobuses



Lcdo. Héctor Pabón Vega
Asesor Legal
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

BANCO SANTANDER DE P. R.
P. O. BOX 362589
SAN JUAN, P. R. 00936-2589

ATENCIÓN: _____
DEPARTAMENTO DE TARJETAS BANCARIAS

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:

NOMBRE DE OFICINA:

NÚMERO DE TELÉFONO DE OFICINA:

CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE EXTRAVIÓ LA TARJETA:

Agradeceré su pronta atención en el reemplazo de la misma.

Cordialmente,

CF-11-99

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

Fecha

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidente y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPO, MATERIALES O SERVICIOS

DESCRIPCION ARTICULO	JUSTIFICACIÓN

FUNCIONARIO

CARDHOLDER CLAIM FORM

ANEJO 4

CARDHOLDER INFORMATION:

NAME: _____

ADDRESS: _____
STREET

_____ CITY STATE ZIP CODE

WORK PHONE: _____ HOME PHONE: _____

ACCOUNT NUMBER: _____ POSITION: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

CLAIM: (NOTE: DETAILS MUST BE SUBMITTED NOT 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: ____ ____ ____ Transaction Date ____ ____ ____ (if different than)
mm dd yy mm dd yy

Please describe in detail the nature of claim:

Send completed form to:
BANCO SANTANDER DE P.R.
PO BOX 362589
SAN JUAN, PR 00936-2589

Or Fax to:
BANCO SANTANDER DE P.R.
281-3214 - 281-3228
CONF. 281-3432

ATTN: CUSTOMER SERVICE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Río Piedras, Puerto Rico
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

SOLICITUD PARA DESEMBOLSOS ESPECIALES

Fecha: _____

Número: _____

Area: _____

Cta. Núm.: _____

NEGOCIADO DE FINANZAS:

Páguese a: _____

La cantidad de: _____

Para cubrir: (descripción completa)

Revisado por:

Solicitado por:

Neg. Preintervención

Aprobado por:

Registrado por:

Vicepresidenta
Área de Administración

Estación de Presupuesto

Jefe, Neg. de Finanzas

Fecha

2 de mayo de 2002

Al contestar refiérase
a este número

✓
Lcdo. Héctor L. Pabón Vega
Asesor Legal
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

**RE: MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO
REGLAMENTO USO DE TARJETAS DE CREDITO CORPORATIVA**

Estimado licenciado Pabón:

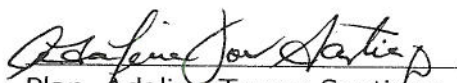
La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) está trabajando arduamente en la actualización y creación de Procedimientos, Manuales y Reglamentos para atemperarlos a las funciones y necesidades de la Agencia. Estas medidas responden a recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor y la Oficina de Auditoría Interna de la AMA.

Incluimos el Reglamento de referencia para su aprobación final. El mismo es necesario para cumplir con los señalamientos que viene haciendo la Oficina del Contralor desde el 1994.

Estamos trabajando para mejorar la administración y el buen uso de los fondos públicos.

Cordialmente,

29/5/02.


Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Anejos

Sh. Rivera:
Procede a
cumplir con los
requerimientos para
incorporar el
reglamento a el
Departamento de
Estado. A. T. S.

