

ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE SCOTIABANK DE COSTA RICA Y AFINES S.A.

REGLAMENTO USO DE TARJETA CORPORATIVA

I.-OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las políticas administrativas que sirvan para uniformar los criterios referentes al manejo y control de los movimientos de efectivo de la tarjeta de crédito corporativa y así poder evitar el uso de la tarjeta para gastos personales.

Lo anterior tiene como finalidad principal simplificar los procedimientos así como hacer más eficiente el uso de los recursos de ASOSCOTIABANK.

II.-POLITICAS GENERALES

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en este reglamento, son aplicables al personal que preste sus servicios a ASOSCOTIABANK.

La Junta Directiva de ASOSCOTIABANK, designará las áreas y personas autorizadas para manejar la tarjeta de crédito.

La Junta Directiva determinará el monto máximo de la tarjeta de crédito que se podrá autorizar, de acuerdo a un análisis y evaluación por parte de la administración de la asociación.

Este monto quedará definido mediante un acuerdo de Junta directiva el cual será revisado una vez al año.

La transferencia para el pago de la tarjeta será elaborada a nombre de ASOSCOTIABANK.

El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con la tarjeta de crédito es de USD 5.000,00 (CINCO MIL DOLARES CON 00/100).

La tarjeta corporativa deberá ser utilizada únicamente para cubrir necesidades operativas de ASOSCOTIABANK. Las erogaciones corresponden a pagos imprevistos cuya posibilidad de planificación es difícil o en compromiso para los que por su naturaleza se requiera de manera inevitable al pago a través de este medio.

El acumulado de los puntos, promociones, otros, que tenga la tarjeta serán utilizados para realizar canje de mercadería que se utilizará en actividades que se programen para los socios activos de ASOSCOTIABANK.

III.-RESPONSABILIDADES

Existirá una única persona responsable por el uso de la tarjeta cuyo manejo, control y reporte quedará exclusivamente bajo su custodia.

El responsable de la tarjeta deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento.

La Administración deberá presentar el reporte del uso de la tarjeta de crédito una vez al mes y el pago de esta se hará mensualmente o en un plazo menor de ser necesario.

Al reporte se le debe de adjuntar copia del estado de cuenta, Vouchers y copia de las facturas de las compras que se realicen. El reporte se le presentará al tesorero de la Junta Directiva en el formato y bajo la condición que este solicite.

El Responsable de la tarjeta en cualquier momento amparará y/o comprobará la totalidad del límite de crédito de la Tarjeta, ya sea en el disponible de la tarjeta, y/o comprobantes de gastos.

El Responsable de la custodia de la tarjeta, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a gastos autorizados así como a gastos menores de ASOSCOTIABANK.

Bajo ningún concepto la tarjeta se usará como medio de financiamiento lo que significa que siempre deberá pagarse el saldo que esta muestre.

El custodio no podrá utilizar esta tarjeta para cubrir gastos personales o adelantos de salario.

IV.-SOLICITUD DE REPOSICION DEL MONTO DISPONIBLE DE LA TARJETA

Todas las facturas que amparen el pago de contado de la tarjeta deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición de la factura.

La "Solicitud del pago, se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión y no deberá incluir comprobantes con fecha anterior de la última reposición.

Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del Responsable de la administración de la tarjeta y la firma de uno de los miembros de Junta Directiva, así como el sello fechador de pagado.

Todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto.

No se aceptarán facturas con la leyenda "varios".

Para solicitar la reposición de algún gasto, el interesado deberá tomar en cuenta que la factura cumpla con los requisitos señalados anteriormente.

Toda factura deberá estar emitida a nombre de ASOSCOTIABANK.

V.-SUPERVISION Y CONTROL.

La Tesorería deberá realizar revisiones permanentes para verificar el control que se lleva a cabo en el manejo del fondo de la caja chica, así como verificar el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento para lo cual en cualquier momento solicitará al Responsable de la tarjeta, entregue la tarjeta de crédito y los comprobantes para su revisión.

VI.- TRANSITORIOS

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Tesorero de la Junta Directiva de ASOSCOTIABANK.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente

Reglamento por motivos de simplificación, facilitación, restructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Tesorero de ASOSCOTIABANK quién las dará a conocer a la Junta Directiva.

Este reglamento entra en vigencia a partir de abril del dos mil catorce.

El presente reglamento se ratifica en la sesión de la Junta Directiva celebrada el 20 de Setiembre del 2018.

Vigencia y Aprobación

Melendez Morales Felipe _____

Quiros Montenegro Yannid _____

Carvajal Sanabria Hazel _____

Hernández Vargas Esteban _____

Duarte Alvarado Minor _____

Peraza Salinas Nelis _____

Vargas Leiva Milena _____

Fiscales

Delgado Barquero Mario _____

Zúñiga Alfaro Vilma _____