**Gestión de la tarjeta de compra corporativa del PNUD**

1. El propósito del **Programa de la** **Tarjeta de Compra Corporativa** es simplificar el proceso de pedido, compra y pago de transacciones por un valor inferior a USD 5000, y permitir las compras en línea. El programa está diseñado para desarrollar la eficiencia y reducir el papeleo requerido para procesar adquisiciones de bajo valor asociadas con órdenes de compra, transacciones de caja chica, solicitudes de cheques y reembolsos de gastos. Por lo tanto, el programa busca lo siguiente:

* Reducir el esfuerzo y el costo de procesar compras de bajo valor;
* Garantizar la transparencia mediante el uso de compras en línea;
* Obtener una entrega más rápida de los bienes y/o servicios requeridos; y
* Simplificar el proceso de pago.

1. El PNUD tiene un acuerdo con CITIBANK N.A para emitir **Master Cards** de Compra Corporativa del PNUD para el personal de Operaciones del PNUD (generalmente la persona que mantiene la cuenta de la tarjeta de compra y es responsable de aprobar las compras de bajo valor dentro de la oficina). Si bien cada tarjeta se emite a nombre del titular de la tarjeta, esta sigue siendo propiedad del PNUD y solo debe utilizarse para compras oficiales. A pesar de que el nombre del titular de la tarjeta aparece en ella, esto no afecta el historial crediticio del titular de la tarjeta ni existe un requisito para que el titular de la tarjeta utilice información personal para activarla. Por ejemplo, en lugar del número de seguridad social u otros detalles de identificación, normalmente se usa la identificación del empleado de la ONU para activar la tarjeta. Los titulares del Presupuesto deben autorizar las compras que afecten a sus presupuestos mediante una aprobación por correo electrónico o la firma del recibo en línea. El registro de las compras, la documentación de soporte, resúmenes mensuales y registros de pagos deben guardarse en la carpeta del titular de la tarjeta en el [sitio Sharepoint P Card](https://undp.sharepoint.com/teams/GO/PCard/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fundp%2Esharepoint%2Ecom%2Fteams%2FGO%2FPCard%2FLists%2FPurchasing%20Card%20Activity%20Log%2FAllItems%2Easpx&correlation=c64018a0%2Df0c2%2D3000%2Da1be%2D0543ee8b9509&Type=list&name=7173dbd2%2Dd4cc%2D45f9%2Db6f6%2D1e893bca69c1). El titular de la tarjeta debe aprobar registro de transacciones y la conciliación mensual y el Oficial Aprobador de las unidades de negocio debe aprobar el pago en Quantum. En los casos en que el titular de la tarjeta de crédito es el mismo que el oficial aprobador, un gerente diferente dentro de la unidad debe aprobar la conciliación y el registro. Para unidades pequeñas con no más de tres miembros del personal en las que esto no sea posible, se debe obtener la aprobación del gerente de informes del jefe de  
   la unidad.
2. Las Operaciones Generales (GO *General Operations*, por sus siglas en inglés) del(BMS, Buró de Gestión de Servicios (BMS, *Bureau for Management Services*, por sus siglas en inglés), es la administradora del programa de la tarjeta de compra del PNUD (incluidas todas las tarjetas asignadas a otros organismos como ONU Mujeres o el FNUDC a través del PNUD) y aprueba las solicitudes de nuevas tarjetas al autorizar a CITIBANK la emisión de una tarjeta de compra para el solicitante.

## Límites y restricciones financieros

1. El límite estándar por transacción está ligado a la política de Métodos de Adquisición en POPP El estándar de micro compras es de USD 5,000 pero algunas oficinas pueden obtener el un límite de USD 10 000 como parte del aumento de la delegación de la autoridad de compras. (Ver la sección 19 de la política de [Métodos de Adquisición en POPP](https://popp.undp.org/es/node/296)).

El límite mensual acumulado para todas las transacciones es de USD 20,000 para tarjetas con un límite mensual de transacciones de USD 5000 y de USD 40,000 para tarjetas con un límite de transacción de 40,000.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | USD | USD |
| Límite de micro compras para Oficina de País | 5,000 | 10,000 |
| Límite de transacciones P Card | 5,000 | 10,000 |
| Límite de crédito mensual P Card | 20,000 | 40,000 |

Los titulares de la tarjeta no deben dividir las compras por encima de sus límites de transacción (5.000 USD o 10.000 USD) como forma de eludir las estipulaciones del POPP de Adquisiciones relativas a la preparación y el uso de órdenes de compra para transacciones de 5.000 USD / 10.000 USD o más.

Cada titular de la tarjeta tiene permitido un máximo de 12 transacciones diarias; la tarjeta se rechazará una vez que se excedan las transacciones diarias o los límites de monto. Los activos fijos capitalizados (es decir, los activos valorados en USD 5.000 o más y que cumplen con los requerimientos de capitalización en línea con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas [POPP, *Programme and Operations Policies and Procedures*, por sus siglas en inglés] de [Propiedades, Planta y Equipo [PPE])](https://popp.undp.org/es/node/11361) no deben comprarse con la tarjeta de compra corporativa.

1. Cuando se emite una tarjeta de compra, el límite de crédito se establece de conformidad con el acuerdo entre el PNUD y CITIBANK. Si una oficina/unidad determina que el límite mensual acumulado o el límite de transacciones acordados no es suficiente para sus operaciones, el gerente respectivo puede enviar una solicitud por escrito con la justificación de la excepción al Administrador de la Tarjeta en las Operaciones Generales (GO, General Operations, por sus siglas en inglés) /Buró de Gestión de Servicios (BMS, Bureau for Management Services, por sus siglas en inglés) para que el límite se incremente durante un período temporario. Esta solicitud, si se aprueba, entra en vigencia dentro de las 24 horas y permanece vigente hasta que el administrador de las GO/BMS solicite el restablecimiento del límite del programa establecido originalmente.
2. El Programa de la Tarjeta de Compra Corporativa también permite restricciones del Código de Categoría de Comerciante (MCC, *Merchant Category Code*, por sus siglas en inglés). El MCC es el Código de MasterCard asociado a grupos de Comerciantes específicos. Si una Categoría de Comerciante en particular está restringida (*p. ej., joyerías, hoteles, tiendas de ropa*, *etc.*) y un miembro del personal intenta usar la tarjeta con un comerciante que vende artículos dentro de esa categoría, la transacción se rechazará. Sin embargo, si se rechaza una transacción respecto a un comerciante restringido para compras oficiales permitidas, el miembro del personal debe comunicarse con la OSO /BMS y brindar la descripción de la transacción, el motivo de la compra y la autorización para proceder por parte del titular del presupuesto. En función de la valoración de la solicitud de acuerdo con la política, las GO/BMS puede solicitar un levantamiento temporal de la restricción del MCC para permitir que la transacción específica en cuestión continúe si se confirma que la transacción es para propósitos oficiales (p. ej., retiro en la sala de conferencias del hotel) o buscar cualquier otra resolución posible. Las restricciones Las restricciones pueden tomar hasta tres días para ser procesadas por Citibank y se levantarán por el período de **48 horas**, luego de lo cual, se restablecerá automáticamente.

## ¿Quién debe solicitar una tarjeta corporativa?

1. El miembro del personal asignado a la unidad del PNUD responsable de las adquisiciones de bienes y/o servicios debe solicitar una tarjeta de compra al completar el formulario de [SOLICITUD DE TARJETA DE COMPRA](https://popp.undp.org/node/3401) y obtener la firma de aprobación del jefe de la unidad. Esta aprobación debe enviarse a la GO/BMS para su autorización. Una vez que se emite la tarjeta, el titular de la tarjeta debe utilizar la tarjeta corporativa de conformidad con las estipulaciones de las políticas establecidas en este contenido de las POPP. El Jefe de Oficina asume la rendición de cuentas y la responsabilidad finales de las transacciones respecto a la tarjeta de compra corporativa y, en consecuencia, a la asignación y la aprobación del titular de la tarjeta de la oficina. Si una oficina tiene varias oficinas de proyectos con procesos de adquisición independientes y distintos, entonces la oficina puede solicitar varias tarjetas para cada oficina de proyectos. La GO/BMS revisará la necesidad de que existan múltiples tarjetas debido a factores contextuales específicos de la unidad, p. ej., volumen de transacciones de bajo valor, configuración de la unidad, etc.

## ¿Quién puede usar la tarjeta de compra corporativa?

1. La tarjeta de compra corporativa es una herramienta para habilitar las transacciones de procesos de oficina para adquisiciones de bajo valor ([véase la sección de microcompras en la política de métodos de adquisición](https://popp.undp.org/es/node/11326)). Cualquier miembro del personal puede solicitar su uso para compras oficiales que siempre deben ser aprobadas por el titular del presupuesto. La rendición de cuentas y la responsabilidad de las transacciones respecto a la tarjeta son mantenidas por los titulares de las tarjetas, y es su responsabilidad garantizar que estén establecidos controles internos sobre el uso de esta en todo momento. La solicitud de transacción debe documentarse ya sea mediante correo electrónico o formulario de solicitud; es obligatorio que se mantenga un registro de las transacciones con el plan de cuentas asociado para cada transacción ([Registro de muestra](https://popp.undp.org/node/666)), que este registro esté conciliado con el estado de cuenta al final del mes y que el jefe de la unidad apruebe el registro/la conciliación mensualmente.

## Rendición de cuentas y responsabilidad del titular de la tarjeta

1. El titular de la tarjeta asume las siguientes rendiciones de cuentas y responsabilidades de conformidad con esta política:

* Usar la tarjeta corporativa solo para gastos oficiales y autorizados;
* Verificar y conciliar todas las transacciones de la cuenta y conservar/archivar todos los recibos y la documentación de respaldo de cada transacción;
* Resolver los créditos, los errores y los cargos disputados de manera oportuna; y
* Efectuar los pagos completos de todas las transacciones autorizadas cada mes antes de la fecha de vencimiento, ya que los cargos por pago atrasado en una tarjeta pueden afectar la oportunidad del PNUD para obtener rebajas.

1. Además de las responsabilidades y las rendiciones de cuentas mencionadas anteriormente, el titular de la tarjeta debe proporcionar todos los documentos necesarios para el examen de cumplimiento anual del Programa de la Tarjeta de Compra realizado por la GO/BMS.
2. En un esfuerzo por promover prácticas ECOLÓGICAS, CITIBANK no envía ni manda por correo estados de cuenta mensuales en papel, por lo que el titular de la tarjeta debe descargar los estados del sitio web mensualmente. Para continuar con el pago, el titular de la tarjeta debe configurar una nueva ubicación para proveedor CITIBANK en Quantum. Instrucciones detalladas serán provistas a cada usuario al momento de recibir su tarjeta.

## Uso y custodia de la tarjeta

1. La tarjeta corporativa puede usarse para compras oficiales de bienes o servicios de bajo valor con cualquier proveedor contratado del PNUD que acepte MasterCard. La tarjeta también se puede usar de acuerdo con las [políticas de microcompra](https://popp.undp.org/es/node/11326) del PNUD, tanto para pedidos en la tienda como por aquellos realizados por teléfono, fax, correo o web. Las Unidades/Oficinas deben obtener y presentar la solicitud de compra, la aprobación del titular del presupuesto para la compra, el recibo (factura o documento de respaldo) de la compra y el registro corporativo. Todos los documentos deben archivarse y retenerse por 7 años.
2. La tarjeta de compra debe mantenerse segura en todo momento y el número debe limitarse a algunas personas. Al comunicarse con el administrador de la tarjeta, solo se debe hacer referencia a los últimos 4 dígitos de la tarjeta en el correo electrónico por motivos de seguridad. En cualquier momento, el titular de la tarjeta tendrá conocimiento de las personas dentro de la oficina que tienen el número de la tarjeta o una copia de la tarjeta para procesar las transacciones. Este es un control importante que será útil en caso de una investigación de fraude.

## Fuentes de suministro y compras autorizadas

1. Cuando sea posible, las compras deben realizarse a proveedores contratados (proveedores con los que el PNUD tiene un contrato corporativo o local o un Acuerdo a Largo Plazo válidos). También se recomienda el uso de compras en línea para garantizar la transparencia en la cotización.
2. La tarjeta se utilizará para la compra de bienes y/o servicios relacionados con asuntos oficiales que se enumeran en estas Directrices y en línea con los límites de valor y volumen asignados a la tarjeta. Por ejemplo, los siguientes productos o servicios se pueden comprar con la tarjeta. Esta lista no es exhaustiva pero contiene algunas de las transacciones más frecuentes.

### Compras autorizadas

* Material de oficina
* Libros y revistas
* Honorarios de seminarios/membresía
* Suministros para computadora
* Reservas para retiros corporativos
* Servicio de comida y bebida para reuniones corporativas, capacitaciones, seminarios, talleres, etc.
* Impresión de tarjetas de presentación
* Compras de la caja chica
* Servicios de mensajería
* Impresoras u otros artículos electrónicos valorados por debajo de USD 1500
* Servicios mensuales (*p. ej., servicio de telefonía móvil, servicio de cable, otros servicios recurrentes*)
* Llamadas telefónicas de larga distancia por Internet, tales como Skype, para asuntos oficiales (es responsabilidad de cada oficina garantizar que las compras de crédito general rijan para las llamadas oficiales)
* Almuerzos de trabajo con Misiones o Delegaciones Gubernamentales que no son extravagantes y que forman parte de los requerimientos diplomáticos del buró u oficina, y que han sido aprobados previamente por el director de la unidad de acuerdo con la [política de hospitalidad](https://popp.undp.org/node/10906).

### Compras no autorizadas

1. La tarjeta corporativa **NO** se puede utilizar para cualquiera de las siguientes categorías:

* Uso personal (*es decir, cualquiera o todos los artículos que sean para el beneficio personal del titular de la tarjeta*)
* Anticipos en efectivo
* Activos no fungibles de capital (*es decir, computadoras, computadoras portátiles, máquinas de fax y cualquier otro elemento valorado en USD 5.000 y por encima de este monto. Tenga en cuenta que por encima del monto de USD 5.000 se debe capitalizar como activo)*
* Boletos y gastos de viaje (hay una tarjeta de viaje separada para boletos que se administra según las políticas de viaje)
* Servicios de empleado temporal o de consultoría (*es decir, CI*): se debe seguir una política por separado para dicho gasto
* Alojamiento en hotel: regido por las POPP de viaje
* Entretenimiento (es decir, almuerzos con clientes o donantes): no está en línea con la imagen que se requiere respecto al uso responsable de los fondos de los donantes

## Solicitar y activar una nueva tarjeta corporativa

**LAS MONEDAS DE TRANSACCIÓN OFICIALES DE LA TARJETA DE COMPRA DE CADA PAÍS ESTÁN PREDETERMINADAS POR CITIBANK.** ([Lista de países aprobados y monedas de transacción](https://popp.undp.org/node/3446))

1. Si la Oficina del PNUD realiza transacciones en USD, debe enviar el [Formulario de solicitud de transacciones en USD](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx) firmado a través del gerente de operaciones a la Gerente de la Sección de Operaciones Generales de la División de Servicios Administrativos (GO/BMS)
2. Si la oficina del PNUD realiza transacciones en moneda local, debe presentar la solicitud en línea siguiendo las instrucciones [disponibles aquí.](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx) Antes del envío, el jefe de la oficina debe imprimir y firmar el formulario de solicitud (el nombre del jefe de la oficina debe estar impreso en el formulario). Una vez completado, la GO/BMS debe recibir el correo electrónico con la solicitud de la tarjeta de compra firmada para su procesamiento. Una vez que se emite la tarjeta, como lo exige el controlador del PNUD, el titular de la tarjeta debe asistir a una sesión informativa sobre los controles internos clave y los requisitos de la política de la tarjeta de compra. El titular de la tarjeta debe activar sin demora la cuenta de la tarjeta de compra llamando al número gratuito que aparece en la tarjeta. Un **nombre de usuario y contraseña** también se enviarán por correo electrónico al titular de la tarjeta para permitir que este acceda al sistema de informes en línea proporcionado por CITIBANK (citimanager.com). Los titulares de la tarjeta deben imprimir el estado de cuenta mensual de la tarjeta desde este sitio web y procesar los pagos de manera oportuna con el fin de evitar multas por pago atrasado.
3. Si la oficina del PNUD no se encuentra en un país aprobado cubierto por CITIBANK, la oficina puede comunicarse con la División de Tesorería ([treasury.cash.management@undp.org](mailto:treasury.cash.management@undp.org)) para obtener la aprobación para recibir un producto equivalente a la tarjeta de su banco local. Cuando se ponga en contacto con la Tesorería, incluya la siguiente información con la consulta:
   1. Copia del actual acuerdo bancario de la oficina con el banco local;
   2. Información (p. ej., folletos bancarios) sobre la tarjeta ofrecida por el banco local;
   3. Documentación que el banco requerirá para iniciar el servicio y emitir una tarjeta.
4. Una tarjeta de compra obtenida del banco local estará sujeta a todas las condiciones (límites, requerimientos de informes, etc.) impuestas por la GO/BMS según el programa de CITIBANK.

## Mantenimiento de la cuenta

1. Cuando surja la necesidad de cambiar la información correspondiente a una cuenta de tarjeta de compra, como la dirección de correo del titular de la tarjeta, el cambio del correo electrónico o de los números de teléfono o el cierre de la cuenta, el titular de la tarjeta debe comunicarse con las Operaciones Generales/Oficina del BMS.
2. Los números de teléfono de Atención al Cliente de CITIBANK se indican al dorso de cada tarjeta de plástico y deben ser el primer punto de contacto cuando una transacción no puede realizarse o cuando se quiere informar de una transacción fraudulenta.

## Tarjetas perdidas o robadas

1. El titular de la tarjeta es responsable de la seguridad y la custodia de la tarjeta y de cualquier compra realizada con la tarjeta de compra. Si un miembro del personal cree que ha perdido o extraviado la tarjeta o que ha sido robada, o que una o varias de las compras que aparecen en el resumen de su tarjeta no son legítimas, debe comunicar **INMEDIATAMENTE** esta información a la Unidad de Servicios de Emergencia para el Cliente disponible las 24 horas que se encuentra en la parte posterior de la tarjeta
2. Inmediatamente después de informar de la pérdida/robo/fraude al Servicio de Atención al Cliente de CITIBANK, el titular de la tarjeta debe enviar un correo electrónico al administrador de la tarjeta del PNUD al mismo tiempo.
3. Es imperativo que el titular de la tarjeta actúe con prontitud en caso de pérdida o robo de la tarjeta para evitar transacciones fraudulentas respecto a esta.
4. El titular de la tarjeta ya no podrá usar la tarjeta una vez que CITIBANK reciba la notificación de pérdida o fraude. Sin embargo, una tarjeta nueva será emitida y enviada por el servicio de mensajería urgente dentro de las 48 horas de la notificación del titular de la tarjeta a CITIBANK

## Impuestos a las ventas

1. El PNUD está exento del pago de impuestos a las ventas y de impuestos especiales en todos los países en los que opera. Todas las compras con la tarjeta de compra corporativa deben estar exentas de impuestos, con la excepción de compras en línea para las cuales el PNUD no puede procesar la degravación fiscal y el costo de hacerlo puede ser mayor que el beneficio. Por lo tanto, es importante que el usuario confirme que un Proveedor no cobre ni incluya impuestos en el recibo. Los titulares de la tarjeta obtendrán un certificado de degravación fiscal para pedidos directos antes del momento de la compra; una vez emitido un certificado es válido solo para una compra específica. Solicitud de transacciones basadas en Estados Unidos del PNUD; las solicitudes de certificados de degravación fiscal deben enviarse por correo electrónico al administrador de la tarjeta corporativa en las GO/BMS al menos 48 horas antes del evento.

## Registro de actividades de la tarjeta corporativa

1. El titular de la tarjeta debe mantener un registro diario de todas las transacciones de la tarjeta corporativa. El Registro de Actividad de la Tarjeta Corporativa es una herramienta útil en la gestión de la Cuenta de la Tarjeta Corporativa, ya que proporciona un medio para registrar los cargos autorizados, los ajustes esperados o los créditos derivados de las compras devueltas o en disputa, y facilita la conciliación del estado de cuenta mensual de CITIBANK con los registros del PNUD. ([Registro de muestra](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Payment%20Log.xlsx?Web=1)) [Guía del usuario del Registro de Pagos por tarjeta de crédito](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Purchasing%20Card%20Paymennt%20Log%20User%20Guide.pdf?Web=1).
2. Los titulares de la tarjeta deben conservar todos los recibos/documentos de respaldo en un Sobre del Registro de Actividad a medida que las transacciones se procesan, con el fin de facilitar el mantenimiento de registros y la conciliación de fin de mes. Cuando no esté disponible un recibo o un documento de respaldo, el titular de la tarjeta debe registrar una descripción del artículo, el nombre del Proveedor, el monto total de la compra y la fecha en que se realizó la transacción. El Registro de Actividad de la Tarjeta Corporativa debe actualizarse cuando se reciben y aceptan los artículos comprados.

Conciliación y presentación de pagos

1. El programa de tarjeta de compra de CITIBANK es un programa de responsabilidad corporativa (esto significa que, en última instancia, el PNUD como organismo es responsable de todas las transacciones realizadas con cada tarjeta), por lo que el historial de crédito personal de los miembros del personal no se verifica cuando se emite una tarjeta de compra corporativa. Sin embargo, el titular de la tarjeta tiene las siguientes responsabilidades:

* Retener solicitudes/documentos de respaldo para compras realizadas con la tarjeta; se requiere que cada titular de la tarjeta guarde todos los recibos y la documentación relacionada con las compras de la tarjeta corporativa durante un período de siete (7) años, en caso de que estos documentos sean necesarios para las revisiones de auditoría interna y/o externa.
* Garantizar que el formulario de microcompra se complete de acuerdo con la política de adquisiciones cuando se compre a un proveedor no contratado.
* Garantizar que la tarjeta esté conciliada mensualmente y que todas las transacciones realizadas con la tarjeta cumplan con la Política. *Al usar la tarjeta en una tienda*, es importante enfatizarle al Proveedor que no envíe una factura, ya que esto puede generar un pago duplicado.

1. *Para pedidos por fax y por teléfono*, el miembro del personal debe indicarle al Proveedor que incluya un recibo y una lista de envío con el pedido para los registros del titular de la tarjeta.
2. *Para los pedidos realizados a través de un sitio web*, la **confirmación del pedido** que detalla los artículos solicitados y los cargos asociados, si los hubiera (impuestos y cargos de envío y manejo), y/o un **recibo con detalles** similares deben imprimirse y conservarse para los registros del usuario junto con la Lista de Envío original (normalmente incluida en el paquete enviado).

* Garantizar que todas las transacciones publicadas sean compras realizadas/autorizadas por el titular del presupuesto por cuenta del PNUD, y que la conciliación y el registro también estén autorizados por el titular de la tarjeta y el jefe de la unidad.
* Descargar mensualmente el estado de cuenta de la tarjeta de compra correspondiente desde el [sitio web de CITIBANK (https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/login)](https://sdg2.mastercard.com/sdportal/home.view?cobrandHost=sdng.mastercard.com&locale=en_US) en la fecha de facturación regular (día 3 de cada mes). Se debe tener en cuenta que los proveedores no necesariamente transmiten sus reclamos a MasterCard en tiempo real, ya que los cargos realizados al final de un ciclo de pago pueden pasar al siguiente ciclo del estado de cuenta. El ciclo de facturación de CITIBANK es del cuarto día del mes al tercer día del mes siguiente.
* Presentar dentro de una semana de la emisión del estado de cuenta mensual el **Registro Diario** aprobado y el **Estado de Cuenta** de CITIBANK a la Unidad Financiera o al funcionario de pagos de su División u Oficina de país, junto con todos los recibos y documentos de respaldo, con el fin de garantizar el pago oportuno. Los titulares de la tarjeta deben garantizar que los pagos se realicen de manera oportuna para evitar que el PNUD pierda sus rebajas en el programa e incurra en multas por pagos atrasados. Los titulares de la tarjeta deben conservar copias de lo anterior para sus propios registros.

1. Los titulares de la tarjeta deben garantizar una entrega adecuada de los archivos que contienen documentación de respaldo y registros de conciliación previos al abandonar la organización. Es responsabilidad del gerente de operaciones de la oficina asegurarse de que se realice esta entrega.

## Procesamiento de pagos de la tarjeta de compra

## Al recibir el registro de transacciones y la información de respaldo (recibos en línea, facturas, estados de cuenta, etc.) de los usuarios de la tarjeta, el personal de finanzas procesará el pago de la siguiente manera:

## Garantizar que el proveedor exista y, si no, crear la ubicación del proveedor en el registro existente para el CITIBANK en Quantum.

## Procesar el pago de acuerdo con las [instrucciones específicas de CITIBANK](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/SitePages/Contract_and_Purchasing_Card_Management.aspx), que requieren que el número de cuenta de facturación (proporcionado por las Operaciones Generales) en el campo de referencia Factura corresponda a los primeros 16 números de la Factura.

1. Confirmar después de 3 días que el pago ha sido publicado en la cuenta mediante la descarga del estado de cuenta.

## Cargos disputados y fraudulentos

1. Si existe una discrepancia entre el registro del titular de la tarjeta y el estado de cuenta bancario pertinente, es imperativo que el problema se resuelva de inmediato. Cuando un titular de la tarjeta cree que un Proveedor ha realizado un cargo a la cuenta incorrectamente o si hay un problema de calidad o de servicio, el titular de la tarjeta debe comunicarse primero con el Proveedor e intentar resolver el error o problema. Si él/ella puede resolver el asunto directamente con el Proveedor y se acuerda un ajuste de crédito, este debe aparecer en el siguiente estado de cuenta. Si el titular de la tarjeta no puede resolver el problema, debe comunicarse con CITIBANK con todos los documentos de respaldo, incluida la comunicación con el proveedor para rectificar el problema.

*Nota: El artículo debe resaltarse y mantenerse como pendiente en el registro como un recordatorio de que se debe supervisar que se ha recibido el crédito correcto.*

1. En caso de transacciones que parezcan ser fraudulentas, el titular de la tarjeta debe comunicarse de inmediato con el Servicio de Atención al Cliente de CITIBANK y las GO/BMS para alertarlos.
2. Mientras esté pendiente la resolución, CITIBANK acreditará a la cuenta el monto de la transacción disputada. Aunque CITIBANK actúa como el árbitro de cualquier disputa, uno nunca debe suponer que una disputa se resolverá a su favor.
3. Si la disputa no se resuelve satisfactoriamente y el titular de la tarjeta cree que la culpa recae en el Proveedor, debe notificar al Administrador de la Tarjeta los detalles pertinentes.

# Funciones y responsabilidades

| Parte Responsable | Responsabilidades |
| --- | --- |
| Titular de la tarjeta | * Garantizar la seguridad de la tarjeta y que esta se use de acuerdo con los requisitos de las POPP.   .   * Verificar y conciliar toda la actividad de la cuenta y conservar todos los recibos y la documentación de respaldo. * Resolver créditos, errores y cargos disputados. * Efectuar pagos en su totalidad cada mes para transacciones autorizadas antes de la fecha de vencimiento. |
| Jefe de Oficina | * Aprobar nuevas solicitudes de tarjeta de compra. * Revisar y aprobar el registro del titular de la tarjeta y la conciliación para el pago cada mes. * Garantizar la integridad del uso de la tarjeta en línea con las POPP. |
| Unidad financiera o equivalente | Revisar el estado de cuenta, el registro de la tarjeta y los documentos de respaldo presentados, y procesar las solicitudes de pago de saldos vencidos de manera oportuna. |
| Administrador de la tarjeta | * Garantizar la integridad del Programa de la Tarjeta de Compra al proporcionar aclaraciones de políticas y apoyar a los titulares de la tarjeta en la implementación de controles respecto al uso de la tarjeta. * Llevar a cabo el examen del cumplimiento anual del Programa de la Tarjeta de Compra y preparar un informe de constataciones. |
| GO/BMS. | * Proporcionar un coordinador para los titulares de la tarjeta y gestionar el contrato con CITIBANK * Revisar periódicamente la conducta general del programa de la tarjeta y avisar al contralor de cualquier anomalía. * Proporcionar supervisión general sobre el Programa de la Tarjeta de Compra Corporativa. |

**Modelos y formularios**

* [Solicitud del titular de la tarjeta de compra y acuerdo del titular de la tarjeta (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7b37892F5E-F516-470D-8F64-127F57ED17FF%7d&file=Purchasing%20Card%20Application.docx&action=default)
* [Registro de actividad de la tarjeta de compra (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Payment%20Log.xlsx?Web=1)
* [Nuevo paquete de información para el titular de la tarjeta (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7b47F422DC-946F-490A-AE95-618BD5176272%7d&file=New%20purchasing%20cardholder%20information%20pack%20and%20vendor%20set%20up%20guidelines.pdf&action=default)
* [Países con tarjeta de compra del PNUD (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7bF43C6DD4-FF78-4FB2-ABC6-2CC91A38D3ED%7d&file=UNDP%20USD%20P%20Card%20IPC%20Countries%202021.xlsx&action=default)
* [Formulario de cierre de tarjeta de crédito (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/PURCHASING%20CARD_Closure%20form.docx?Web=1)
* [Formulario de pedido de levantamiento de restricciones (en inglés](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Request%20for%20Restriction%20Lifting%20form.docx?Web=1))
* [Guía del usuario del Registro de pagos por tarjeta de crédito (en inglés)](https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/go/Administrative%20Services/Purchasing%20Card%20Paymennt%20Log%20User%20Guide.pdf?Web=1)

***Disclaimer****: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

***Descargo de responsabilidad****: esta es una traducción de un documento original en inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*