

17 de agosto de 2011

**CIRCULAR NÚM. 2, AÑO 2011-2012**

**DECANOS Y DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, DECANOS AUXILIARES, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS E INVESTIGADORES**



Alberto Feliciano Nieves  
Decano Interino



Oficina del Decano  
de Administración

**APROBACIÓN, USO Y PAGO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS ASIGNADAS A INVESTIGADORES**

En la auditoría sobre la aprobación, uso y pago de las tarjetas de crédito corporativas asignadas a los investigadores del Sistema Universitario, se identificaron situaciones relativas al uso y compra de equipos utilizando este mecanismo. En cumplimiento con las normas y reglamentos vigentes, debemos tomar medidas para asegurar la continuidad del uso de las tarjetas de crédito corporativa en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

En primer lugar, la Universidad de Puerto Rico está exenta del pago de impuestos sobre ventas y uso (IVU), de toda partida tributable adquirida para uso oficial. Bajo el nuevo Código de Rentas Internas esta disposición continúa vigente a partir del 1 de abril de 2011, al amparo de la Sección 4030.08. Para reclamar esta exención, el investigador deberá presentar el Certificado de Compras Exentas, según establece el Artículo 2407-I (d) del Reglamento 7249 del Departamento de Hacienda (véase documento adjunto) Por tanto, toda compra donde se utilice la tarjeta de crédito corporativa para propósitos oficiales, debe cumplir con este requisito para evitar que el gasto incluya el pago de IVU.

Por otra parte, los gastos en tarjetas de crédito corporativas no deben exceder del límite de \$3,000 mensuales. El Apartado VI-H del **Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional**, establece: "la cantidad máxima mensual a cargarse en la tarjeta de crédito de cada Investigador es de \$3,000. Esto estará sujeto a la disponibilidad de fondos federales y estatales aprobados en la propuesta investigativa en el(los) renglón(es) destinados para la adquisición de los equipos artículos y servicios no personales. Los gastos de viajes no serán contemplados bajo el máximo aquí permitido". Esto ha traído confusión con la cantidad máxima autorizada para la adquisición de bienes de \$3,000 por transacción que dispone el **Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico**<sup>2</sup> Según la auditoría, esto ocasiona pérdida de control sobre los límites de gasto aumentando la cantidad de dinero en efectivo que se requiere para el pago de los balances mensuales. Por consiguiente, hasta tanto se impartan otras directrices en el referido Procedimiento, el límite de gasto en tarjetas de crédito corporativas no debe exceder de \$3,000 mensuales

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880  
Ext 1357

Por último, deseamos recordarle que toda propiedad mueble adquirida mediante tarjeta de crédito corporativa debe ser registrada en el inventario de propiedad mueble de la Universidad de Puerto Rico y codificado por la Oficina de Propiedad del Recinto de Río Piedras, una vez se recibe. Es responsabilidad del Investigador evidenciar la adquisición de la propiedad mueble y solicitarle al Oficial de la Propiedad de su unidad que registre y codifique de la propiedad para un efectivo control en los libros de contabilidad. El número de propiedad del equipo mueble debe ser incluido en el Registro Mensual de Pagos de la tarjeta de crédito corporativa.

Deseamos enfatizar que la tarjeta de crédito corporativa solo debe ser utilizada para fines oficiales, sin incluir el pago del IVU y es imprescindible tomar las medidas para notificar a la Oficina de Propiedad cuando se adquiere equipo codificable, previo al pago de la tarjeta corporativa.

Estas medidas de control tienen vigencia de inmediato y exhortamos a los Investigadores a su fiel cumplimiento para continuar y garantizar el uso de la tarjeta de crédito corporativa para el desarrollo de la investigación institucional.

#### Anejo

- c Oficina de Compras y Suministros
  - Oficina de Preintervención
  - Oficina de Finanzas

<sup>1</sup>Carta Circular 04-13 del 30 de octubre de 2003

<sup>2</sup>Certificación Núm. 30, Año 2008-2009 de la Junta de Síndicos



## INSTRUCCIONES

### ¿Quién deberá completar este formulario?

Este formulario deberá ser completado por:

1. Todo comprador inscrito en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda, que posea un Certificado de Exención válido y que efectúe compras de propiedad mueble tangible para la reventa, materia prima, o maquinaria y equipo utilizado en la manufactura;
2. Todo comprador inscrito en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda, que reciba servicios de otro comerciante inscrito en dicho registro;
3. Toda agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal que adquiera partidas tributables para uso oficial por dichas agencias;
4. Todo agricultor bona fide, debidamente certificado por el Departamento de Agricultura, que adquiera insumos agrícolas y maquinaria y equipo utilizado para dicha actividad agrícola;
5. Todo comerciante titular de un Certificado de Exención Total, el cual le permita pagar el impuesto sobre ventas y uso directamente al Secretario de Hacienda en lugar de pagarlo al vendedor;
6. Toda cooperativa de ahorro y crédito y toda cooperativa regida por la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, que adquiera artículos y servicios;
7. Todo diplomático que posea una tarjeta de exención válida emitida por el Departamento de Estado de los Estados Unidos, la cual le permita reclamar exención del impuesto sobre ventas y uso;
8. Toda persona cubierta por alguna ley especial que la exima del impuesto sobre ventas y uso;
9. Toda persona que adquiera partidas tributables para uso o consumo fuera de Puerto Rico; y
10. Toda institución de educación superior que adquiera partidas tributables para uso oficial por dichas instituciones, según provisto por la Ley Núm. 106 de 11 de julio de 2008.
11. Todo individuo afectado por un desastre que adquiera partidas tributables que constituyan artículos de primera necesidad requeridos para la restauración, reparación y suministro de las necesidades y daños ocasionados por razón del desastre.

**El comprador deberá entregarle este formulario al vendedor al momento de la compra. Este formulario no debe ser enviado al Departamento de Hacienda.**

### Instrucciones al Comprador

Para que sea válido, deberá completar el certificado en todas sus partes. Además, este certificado deberá estar firmado por un dueño, socio, oficial corporativo u otra persona debidamente autorizada para representar al comprador.

Si usted intencionalmente emite un Certificado de Compras Exentas fraudulento, será responsable del pago del impuesto sobre ventas y uso, y de las penalidades aplicables.

### Instrucciones al Comerciante Vendedor

Si usted es un vendedor inscrito en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda y acepta un Certificado de Compras Exentas, estará relevado de su obligación de cobrar y remitir el impuesto sobre ventas y uso. Estará obligado a conservar copia de este certificado como parte de sus expedientes por un período de 6 años, contado a partir de la fecha de presentación de la Planilla Mensual de Impuesto sobre Ventas y Uso, en la cual la transacción exenta sea informada.

Para su conveniencia, se provee un espacio en la esquina superior derecha de este formulario en el cual el comerciante vendedor podrá identificar el número de factura, recibo o transacción relacionado a la transacción para la cual este Certificado de Compras Exentas se emite.

### Información Adicional

Las transacciones de venta que no estén sustentadas por un Certificado de Compras Exentas válido estarán sujetas al cobro del impuesto sobre ventas y uso

Para información adicional relacionada con el uso de este certificado deberá comunicarse con el Departamento de Hacienda, visitar cualquiera de los Distritos de Servicio al Comerciante, o referirse a las disposiciones de la Carta Circular de Rentas Internas Núm 06-18