

	Sistema de Gestión Documental PO-015 Política uso tarjeta de crédito	Versión: Vr.2	16/11/2023
	ASEPSA	Página:	1 de 5

1 PROPÓSITO

Establecer el marco de acción del uso de la tarjeta de crédito que utiliza el personal de ASEPSA.

2 ALCANCE

Aplica para Administrador(a) de ASEPSA
 Encargado(a) de Comunicación
 Encargado de Recursos Humanos ASEPSA
 Personal Outsourcing que aplique
 Presidente de Junta Directiva

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ley de Asociaciones Solidarista, 6970.
 Estatutos de ASEPSA.
 PR-033-Procedimiento para Uso de Viáticos.

4 PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABLE

Junta Directiva de ASEPSA
 Administración ASEPSA
 Personal Outsourcing al que aplique

	Sistema de Gestión Documental PO-015 Política uso tarjeta de crédito	Versión: Vr.2	16/11/2024
	ASEPSA	Página:	2 de 5

5 TÉRMINOS

Archivo XML: El archivo XML es el formato generado mediante los programas para facturación electrónica y que contiene la información de la factura; por ejemplo, los conceptos básicos como los datos del cliente y el producto o servicio adquirido, además de otros elementos indispensables como la información del certificado electrónico que fue usado para firmar la factura.

Comprobantes: documento emitido por proveedor autorizado por ASEPSA.

Factura electrónica: Comprobante electrónico autorizado por la Administración Tributaria que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe de ser generado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.

Usuario: persona a la que se le asigna una tarjeta de crédito.

6 POLÍTICA

1. Del personal de la administración, la tarjeta de crédito sólo se otorgará al administrador, a la Encargada de comunicación y a la Encargada de Recursos Humanos de ASEPSA. De Colegas, solo se otorgará a aquellos que por su rol requieran realizar viajes de manera recurrente dentro o fuera del país o realizar gastos relacionados directamente con sus funciones. De la Junta Directiva solo se otorgará al presidente. Todas las tarjetas deberán mantener un seguro de riesgo y fraude que proteja contra montos cargados a la misma que no correspondan o no tengan aprobación de los titulares a quienes se les entregó.

2. El responsable de la tarjeta firmará un pagaré, el cual se ejecutará en caso de que se realice una compra no permitida y/o no realice en forma inmediata el pago de compra no autorizada.

3. Está prohibido hacer cualquier tipo de compras personales o no autorizadas con la tarjeta de crédito. En caso de error u omisión de uso, el monto se reintegrará en 24 horas máximo.

4. La tarjeta sólo podrá ser usada para compras propias de productos y servicios para ASEPSA, los cuales se describen en este documento. La administración podrá adquirir productos y servicios para los asociados. Los colegas Outsourcing podrán utilizarla para adquirir productos y servicios relacionados con sus funciones.

	Sistema de Gestión Documental PO-015 Política uso tarjeta de crédito	Versión: Vr.2	16/11/2024
	ASEPSA	Página:	3 de 5

5. Queda prohibido el uso de la tarjeta para cualquiera de los siguientes productos y/o servicios:

- a) Gastos sin recibo o factura.
- b) Consumo excesivo de alcohol. Cuando el gasto en bebidas alcohólicas sea superior al costo de los alimentos consumidos o sea en un 100% para consumo de este tipo de bebidas.
- c) Cigarros o productos derivados del tabaco.
- d) Cualquier gasto personal del colega.

6. Toda compra deberá contar con un respaldo que es el comprobante electrónico, dicho comprobante deberá ser emitido a nombre de ASEPSA, además se permitirá las facturas de régimen simplificado, estas deberán registrarse en el sistema de facturación como factura de compra. Tanto el documento principal como el archivo XML deberán ser compartidos junto con la liquidación de gastos requerida para la tarjeta corporativa. Si se realiza alguna anulación se debe aportar la nota de crédito y presentar el documento principal y archivo XML.

7. Deberá presentar el soporte de cada compra realizada, la cual deberá indicar: fecha, comprador ASEPSA, desglose de las compras y plazo de la compra.

8. Está prohibido el retiro de dinero en efectivo o adelanto en cajas, siendo que se solicitará a las entidades bancarias el aplicar dicha disposición al momento de emisión de las tarjetas.

9. En caso de pérdida de la tarjeta de crédito por negligencia o mal uso de esta por parte del usuario, se debe reportar y bloquear ante el Banco e informar inmediatamente a la Junta Directiva. En el caso de robo o asalto, se procederá de la misma forma junto con la denuncia que se debe establecer en los órganos judiciales respectivos, pero el pago correrá por la ASEPSA.

10. Al término de periodo o cambio de administrador, los usuarios deberán entregar las respectivas tarjetas, las cuales se entregarán al Tesorero de ASEPSA.

11. El pago de la tarjeta será de contado o en el caso de usar tasa cero u otro plazo será el convenido por el portador de la tarjeta.

12. El pago de la tarjeta se realizará a más tardar el día anterior del vencimiento como pago de contado. En caso de atraso el encargado de pagos tendrá que asumir el pago de intereses.

13. Compras permitidas:

	Sistema de Gestión Documental PO-015 Política uso tarjeta de crédito	Versión: Vr.2	16/11/2024
	ASEPSA	Página:	4 de 5

- e) Pago de UBER EATS o plataformas similares, por uso de gestiones de ASEPSA siempre y cuando sea un servicio legalizado dentro de país En el caso de Costa Rica al no estar legalizados aún no se permiten pagos de ninguna de las plataformas indicadas.
- f) Pago de hospedaje, restaurantes tanto a nivel nacional como internacional, para el caso de los colegas Outsourcing a los cuales se les asigne una tarjeta corporativa. Todo lo que se refiera a transporte aéreo será administrado centralizadamente por ASEPSA.
- g) Pago de combustible según tipo de vehículo y procedimiento (PR-33 Procedimiento para uso de viáticos), siempre y cuando haya sido aprobado con antelación por parte del Sponsor o jefatura inmediata.
- h) Reservas de hoteles, vehículos, peajes, parqueos y otros productos relacionados al puesto en el caso de los colegas outsourcing.
- i) Pago de compras de suministros de oficina.
- j) Reservas de hoteles, alquiler de vehículos y otros productos y servicios dirigidos al asociado que el área de Servicio al Cliente requiera cancelar mediante la tarjeta corporativa.

14. Los usuarios de las tarjetas corporativas deben entregar mensualmente el informe de compras realizadas a la administración dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente mediante el formulario establecido por ASEPSA y solicitar que toda factura sea emitida a nombre de la Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines cédula jurídica 3-002-045826 y enviada junto con los archivos *.XML a la dirección proveedores_asepsa@pfizer.com o en su defecto al correo del usuario quien deberá en el plazo de 2 días hábiles una vez recibida la factura reenviar al correo de recepción de facturas indicado.

15. Los gastos de representación de la Administración (alimentación, gasolina, hospedaje) deberán ser debidamente autorizados por el Tesorero de la Junta Directiva, o en su defecto por el presidente.

	Sistema de Gestión Documental PO-015 Política uso tarjeta de crédito	Versión: Vr.2	16/11/2024
ASEPSA		Página:	5 de 5

7 CONTROL DE CAMBIOS

Referencia del cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Responsable del cambio
PO-015	Se crea la política de Uso de Tarjeta de Crédito	20/11/2021	Impulso Empresarial
PO-015	Revisión de Política	20/11/2021	Administración
PO-015	Aprobación Política	07/01/2022	Aprobación Junta Directiva
PO-015	Revisión de Política	16/11/2023	Aprobación Junta Directiva

Eduardo Abel Madriz Campos
 Presidente

Ana Patricia Lobo Munoz
 Secretaria