



Guía

Tarjetas de crédito de la organización

Requisito de manejo financiero de subvención

Cuando se trata de tarjetas de crédito de organizaciones sus empleados, tienen una gran responsabilidad y deben cumplir la política de tarjetas de crédito. Desafortunadamente, hay ocasiones en las que las tarjetas de crédito de las organizaciones no se administran correctamente, lo que puede aumentar el riesgo de fraude. Al estar familiarizadas [con el título 2, sección 200, Subparte E, Principios de costos](#) (costos permitidos) del CFR, implementar un sólido plan de control interno y tener una política de tarjetas de crédito efectiva, las entidades tendrán un mejor control de sus gastos y podrán reducir el fraude y procesar los gastos con mayor facilidad.

Se emite una tarjeta de crédito de la organización a empleados específicos, lo que les permite realizar compras como equipos, suministros de oficina, software o gastos diarios locales relacionados con la subvención. La tarjeta de crédito de la organización también se puede utilizar para viajes relacionados con la subvención a conferencias, capacitaciones, reuniones, hoteles, alquiler de automóviles, etc.

Información importante que debe conocer

Al igual que con cualquier política escrita, la política de tarjetas de crédito de la organización debe aplicarse de manera estricta. Por lo tanto, implementar una política de tarjetas de crédito eficaz debería ser una sección de los controles internos de una organización. Establecer una política estricta puede proteger a la entidad contra el uso inadecuado y garantiza que las repercusiones sean claras. Los gerentes financieros deben asegurarse de que las políticas se comuniquen claramente a los titulares de cuentas y sean de fácil acceso (por ejemplo, en el sitio web de una organización o en el manual). Asimismo, las organizaciones deben asegurarse de que la capacitación sea una prioridad para todos los titulares de cuentas y para aquellos que supervisan el programa de tarjetas de crédito de la organización.

Cómo se aplica esto a su subvención

Al considerar desarrollar e implementar una política de tarjetas de crédito, es importante tener en cuenta cuatro componentes clave:



- ▶ ¿Quién tendrá acceso a las tarjetas de crédito de la organización?
- ▶ ¿Qué restricciones se aplicarán?
- ▶ ¿Cómo es el proceso de informe de gastos?
- ▶ ¿Cómo evitar el fraude, el despilfarro, el mal manejo y el abuso?

Acceso a la tarjeta de crédito de la organización

Es importante asegurarse de que cada titular de la tarjeta a quien se le haya emitido una tarjeta de crédito de la organización tenga una necesidad demostrada y operativa de tenerla. La posición o el rango no debe determinar si un empleado debe recibir una tarjeta de crédito. Solo se debe emitir una tarjeta de crédito a los empleados que ayuden a llevar a cabo la misión de las entidades.

Restricciones

Los empleados solo deben usar la tarjeta de crédito de la organización para las compras permitidas y deben estar muy familiarizados con [el título 2, sección 200, Subparte E, Principios de costos del CFR](#). Estas reglamentaciones describen lo que está permitido y lo que no está permitido. Cada costo o gasto permitido debe ser razonable, asignable y aplicable. Por ejemplo, pagar una clase de capacitación en manejo de subvenciones que a un empleado le gustaría tomar sería un gasto permitido, ya que la clase ayudará a ese empleado a llevar a cabo la misión de la entidad. Un gasto inadmisibles sería la compra de bebidas alcohólicas, la compra de flores u otros obsequios, o los gastos en los que incurra un cónyuge u otro miembro de la familia.

El uso de la tarjeta de crédito de la organización para uso personal está estrictamente prohibido. Las compras personales infringen la política de tarjetas de crédito, lo que puede conducir a consecuencias graves como el reembolso o la rescisión.

También deben establecerse límites de gasto y crédito. Los límites de las tarjetas de crédito deben alinearse con el gasto real del empleado en lugar de una cantidad arbitraria. Los límites de crédito pueden aumentarse temporalmente, de ser necesario, pero solo según cada caso individual.

Informes

Las tarjetas de crédito de la organización generalmente se emiten desde los principales bancos minoristas, como Visa y Chase, que brindan estados de cuenta mensuales que detallan todas las compras realizadas con la tarjeta. La entidad debe tener una persona, generalmente un gerente de finanzas o un contador, que concilie la actividad detallada de la cuenta con los montos del estado de cuenta. Sin embargo, cada empleado que tenga una tarjeta de crédito debe revisar directamente las compras realizadas y conciliar los cargos. Los proveedores deben



proporcionar la documentación original para cada compra. Los recibos por más de \$75 deben enviarse al realizar la conciliación y el procesamiento para el reembolso para pagar la tarjeta de crédito. Para compras relacionadas con viajes, la documentación generalmente se proporciona al momento de la facturación o a más tardar a los 30 días de la fecha de facturación; sin embargo, debe verificar cuál es el proceso interno de su agencia. Recuerde que la documentación oportuna es una buena idea para todas las compras con tarjeta de crédito.

Fraude, despilfarro, mal manejo y abuso

Como se mencionó anteriormente, el uso personal de la tarjeta de crédito de una organización está estrictamente prohibido. Todas las políticas deben ser muy específicas al abordar las medidas disciplinarias para los empleados que hagan mal uso de la tarjeta de crédito de una organización. Debe tomarse una medida rápida una vez que se descubre el mal manejo. Esto podría ser asesoramiento, cancelación de la cuenta, una advertencia por escrito, una nota en la evaluación de desempeño del empleado, una reprimenda y/o la suspensión o el despido.

Si un empleado hace un uso indebido de la tarjeta de crédito una vez, como usarla accidentalmente para pagar la gasolina de su vehículo personal, probablemente pueda considerarse un error honesto. Sin embargo, las infracciones repetidas deben manejarse de inmediato para evitar daños financieros.

Como medio de control interno, los gerentes de finanzas que supervisan el programa de tarjetas de crédito pueden utilizar informes electrónicos para monitorear y rastrear el uso indebido y el fraude. Según gsa.gov, pueden usarse los siguientes informes para detectar el uso indebido y el fraude dentro de su organización:

- ▶ **El informe de actividad de la cuenta** muestra todas las cuentas activas y los gastos de cada cuenta durante un ciclo de facturación. Proporciona detalles sobre cada transacción, incluida la fecha de la transacción, el tipo de transacción, el nombre del comerciante y el monto en dólares.
- ▶ **El informe de autorizaciones rechazadas** identifica a los titulares de cuentas que han intentado usar una cuenta para comprar un artículo que no está autorizado, que excede sus límites de compra única, que excede su límite de compra mensual o de un comerciante que pertenece a un código de categoría de comerciante bloqueado.
- ▶ **El informe de impugnaciones** identifica la fecha, el comerciante, el código de motivo, el monto en dólares y el estado de cada impugnación presentada por un titular de cuenta.
- ▶ **El informe de actividad de gastos inusuales** es uno de los diferentes informes que ofrecen los bancos para identificar transacciones que pueden justificar una revisión adicional.



- ▶ **El informe de cuenta perdida/robada** identifica las cuentas que se denuncian como perdidas o robadas.
- ▶ **El archivo maestro** debe revisarse periódicamente para eliminar a los titulares de cuentas que ya no son empleados de la agencia, corregir las direcciones y verificar si los límites de la tarjeta y los controles de autorización son apropiados.

Recursos

Administración General de Servicios. (12 de abril de 2021). *Travel charge card* <https://www.gsa.gov/travel/plan-a-trip/travel-charge-cardaccount>

Descargo de responsabilidad

Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS00F010CA/15PCFD23F00000002 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni profesional. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP FMSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.