

05 de diciembre de 2003

Circular Núm. 04-19

SEÑORES RECTORES, DECANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTORES
DE FINANZAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

**PROCEDIMIENTO PARA ACUMULAR Y REDIMIR PUNTOS BAJO EL
PROGRAMA CORPORATIVO "BUSINESS EXTRA" DE AMERICAN
AIRLINES Y LA SOLICITUD PARA REDIMIR PUNTOS BAJO ESTE
MISMO PROGRAMA**



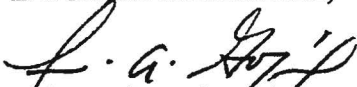
Oficina de
Finanzas

Hemos estado buscando alternativas que nos permitan minimizar los costos en áreas de gran impacto económico a nivel sistémico y es por tal razón que hemos identificado el renglón de gastos de viaje como un área donde tenemos grandes oportunidades de ser más costo-efectivos. Luego de acercamientos a distintas líneas aéreas hemos obtenido de American Airlines el apoyo y la respuesta necesaria en beneficio a nuestra Institución, presentándonos el Programa Corporativo "Business ExtrAA" como una alternativa que nos permitirá reducir gastos en la adquisición de boletos aéreos con dicha entidad.

Este programa provee beneficios que redundarán en ahorros para las unidades institucionales. Por cada diez dólares (\$10.00) gastados en boletos aéreos de American Airlines la Universidad recibe un punto, el cual podrá redimirse en boletos de ida y vuelta o en "upgrades" en los boletos adquiridos. Los puntos se acumularán por unidad institucional y es cada unidad quién determinará el uso de los mismos dentro de los fines propios de la Institución.

Por lo antes mencionado, se emite este Procedimiento con el propósito de implantar el Programa Corporativo de Business ExtrAA de American Airlines en la Universidad de Puerto Rico. Exhorto a que se familiaricen adecuadamente con las disposiciones normativas del Procedimiento y promuevan adecuadamente el mismo entre la facultad, empleados no docentes y estudiantes del sistema universitario.

Les saluda cordialmente,


Luis A. Gonzalez Matos
Director

fc Lcdo. Antonio García Padilla



Bex 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(787) 250-0000
FAX (787) 764-1971



Universidad de Puerto Rico

Unidad Institucional

Solicitud Para Redimir Puntos Bajo el Programa Corporativo Business ExtrAA de American Airlines

Marque una de las siguientes opciones:

- Boletos Ida y Vuelta
- "Upgrade" de Boletos

Propósito del viaje : _____

Firma del empleado que viajará : _____

Nombre: _____

Puesto que ocupa : _____

Departamento u Oficina : _____

Puntos a utilizarse : _____

Fecha del Viaje: _____

Lugar a Visitar: _____

Firma del funcionario que autoriza la Orden de Viaje : _____

Nombre : _____

Autorización de utilización de puntos para el viaje:

<input type="checkbox"/> Autorizado:	<input type="checkbox"/> Denegado:
Firma	
Autoridad Nominadora o Representante autorizado	

<input type="checkbox"/> Procesado:	<input type="checkbox"/> No Procesado:
Firma	
Director de Finanza Unidad Institucional o su representante	

Razón para no procesarse:

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPÓSITO Y APLICACIÓN.....	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
IV. TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PARA REDIMIR PUNTOS DEL PROGRAMA CORPORATIVO BUSINESS EXTRAA.....	3
V. CONTROL Y REDENCIÓN DE LOS PUNTOS ACUMULADOS....	3
VI. VIGENCIA.....	4



Universidad de Puerto Rico

1903

Procedimiento Para Acumular y Redimir Puntos Bajo el Programa Corporativo “Business ExtrAA” de American Airlines

I. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Establecer el procedimiento a seguir para acumular, solicitar y redimir los puntos bajo el Programa Corporativo de American Airlines conocido como “Business ExtrAA”. El mismo será de aplicación a todas las unidades institucionales del sistema universitario y en la Administración Central.

II. DEFINICIONES

- A. Unidad Institucional – Las unidades institucionales académicas del sistema universitario, la Administración Central y sus dependencias adscritas.
- B. Programa – Programa Corporativo de la American Airlines conocido como Business ExtrAA.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Director de Finanzas de la Administración Central gestionará con la American Airlines el número de identificación para cada unidad institucional bajo el cual se acumularán los puntos del Programa. Informará a los directores de finanzas de cada unidad institucional el número de identificación y de acceso a la cuenta del Internet de la unidad, provisto por American Airlines.
- B. Los directores de finanzas de las unidades institucionales serán responsables de distribuir la información a todas las oficinas y dependencias bajo su unidad.
- C. El número de identificación deberá suministrarse a la agencia de viajes seleccionada o agente de reservaciones de American Airlines si la

adquisición del boleto es directamente a través de dicha compañía por vía telefónica. Cuando el boleto sea adquirido directamente con American Airlines utilizando la página de la Internet www.AA.com, cada persona que solicite la adquisición del boleto aéreo será responsable de incluir el código o número de identificación en el espacio provisto para ello dentro de la página electrónica antes mencionada.

- D. American Airlines concederá un punto por cada \$10 dólares gastados en boletos aéreos, los cuales serán adjudicados a la cuenta del Programa en cada unidad institucional.
- E. Los puntos caducarán a los dos años desde la fecha de adjudicación.
- F. Los puntos podrán ser redimidos por boletos ida y vuelta u “upgrade” en las clases de servicio.
- G. Los puntos serán acreditados cada trimestre en el cual se realiza el viaje.
- H. Cada trimestre American Airlines calculará lo gastado por la Institución y actualizará el balance de puntos a acreditarse.
- I. Los puntos acreditados y los utilizados bajo el Programa se podrán revisar a través de la Internet de manera que se mantenga el control adecuado del balance disponible.
- J. No hay límite en la cantidad de puntos que pueden ser acumulados.
- K. Para acumular puntos bajo el Programa, el empleado, estudiante o particular autorizado a viajar deberá haber adquirido boletos aéreos de American Airlines e indicar el número de identificación de la unidad institucional del Programa al momento de procesar la transacción de compra.
- L. En el caso del Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad y los rectores, no se requerirá autorización para redimir puntos para sus viajes oficiales. Pero sí será necesario presentar la Solicitud para que la Oficina de Finanzas de cada unidad institucional pueda procesarla.

IV. TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PARA REDIMIR PUNTOS DEL PROGRAMA CORPORATIVO BUSINESS EXTRA

- A. El empleado que interese adquirir boletos aéreos o un “upgrade” en la clase del servicio, deberá completar el Modelo *SOLICITUD PARA REDIMIR PUNTOS BAJO EL PROGRAMA CORPORATIVO BUSINESS EXTRA DE AMERICAN AIRLINES*, y tramitarla a la autoridad nominadora o su representante autorizado en la unidad institucional, junto con la copia de la Solicitud de Orden de Viaje, debidamente autorizada.
- B. Las solicitudes deberán indicar la cantidad de puntos a ser utilizados. Dicha información se obtendrá por consulta con la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.
- C. Las solicitudes aprobadas, serán enviadas a la Oficina de Finanzas para redimir los puntos a través del Programa, sujeto a la disponibilidad de puntos.
- D. Las solicitudes rechazadas serán devueltas al departamento u oficina que las generó y tramitó. Se indicará la razón por la cual no fue procesada.

V. CONTROL Y REDENCIÓN DE LOS PUNTOS ACUMULADOS

- A. La Oficina de Finanzas de la unidad institucional, recibirá del Director de Finanzas de la Administración Central la información necesaria para registrarse en la página de Internet del Programa de Business Extra y el número de identificación de la misma.
- B. El Director de Finanzas de cada unidad institucional designará un funcionario que será responsable de mantener el control de los puntos y conciliará el Programa utilizando los informes y la información en línea disponible a través de la Internet.
- C. El funcionario designado recibirá las solicitudes para la redención de puntos y verificará que hayan sido aprobadas por el Rector o el representante autorizado de su unidad. Las organizará y procesará por

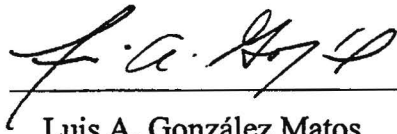
orden de llegada a menos que se le indique otra cosa por parte de su supervisor.

- D. Verificará si el balance disponible de puntos es suficiente para procesar la solicitud aprobada.
- E. De existir suficiente balance, redimirá la solicitud. Estampará su firma y fecha de proceso en el documento de solicitud.
- F. Enviará copia al Departamento solicitante y retendrá copia para sus expedientes.
- G. El Departamento solicitante acompañará copia de la Solicitud procesada junto con el Formulario de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.

VI. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Luis A. González Matos
Director