

10 de marzo de 2006

Circular Núm. 06-10

Directores de Finanzas y Decanos de Administración



**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO
POR ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EMITIDA
MEDIANTE CERTIFICACION 191. SERIE 2002-2003 DE LA JUNTA DE
SINDICOS**

Oficina de Finanzas

En cumplimiento con la Certificación señalada en referencia, el Procedimiento que se acompaña forma parte integral de esta Circular.

Se emite dicho Procedimiento el cual tiene vigencia inmediata.

Agradeceré se haga llegar copia del mismo a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

Cordialmente,

Miguel Rivera Rivera
Director

asr

Anejo .

Aprobado por:

Antonio García Padilla
Presidente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE FINANZAS
10 de marzo de 2006

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO
POR ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
EMITIDA MEDIANTE CERTIFICACIÓN 191, SERIE 2002-2003
DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

Artículo I Base Reglamentaria

Este procedimiento y directrices se adoptan en virtud de las disposiciones establecidas en las Normas Sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, Certificación Num.191, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos, el Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II Propósito y Aplicación

El propósito de este procedimiento y de estas directrices es implantar lo dispuesto en la Certificación Núm. 191, *supra*, y establecer los mecanismos de control que utilizarán las unidades del sistema universitario y la Administración Central relacionados con el desembolso de los fondos públicos por actividades en beneficio de la Comunidad Universitaria incurridos por los funcionarios autorizados, según la referida Certificación.

Artículo III Definiciones

- A. Evidencia de Gasto - Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, factura o cualquier documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales de acuerdo a las normas establecidas.
- B. Funcionario Autorizado - El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores de las unidades institucionales.
- C. Funcionario Designado - Empleado o miembro de la comunidad universitaria al que el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores o sus representantes autorizados designen a través del formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Actividades de la Comunidad Universitaria* (FIN-F038).
- D. Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria - Aquellos gastos razonables en que incurra el funcionario o representante con autoridad para ello, en la celebración de actividades y reuniones convenientes y necesarias a los fines de estrechar las relaciones entre la Universidad, la comunidad universitaria, sus empleados, sus estudiantes, sus egresados y la comunidad externa; así como aquellas otras actividades similares propias de una institución universitaria, en y fuera de Puerto Rico, para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

- E. Reembolso - Devolución monetaria por concepto de gastos incurridos por un funcionario o representante autorizado conforme a lo que se establece en estas disposiciones.
- F. Representante Autorizado – Empleado o miembro de la comunidad universitaria al que el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores autorizan para que a su vez puedan designar a un funcionario para que incurra en los gastos previamente mencionados.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, los Rectores y los funcionarios o representantes que éstos autoricen o designen a incurrir en gastos para actividades de la comunidad universitaria, serán responsables de informar y documentar, según lo requiera este procedimiento, las actividades en las que participen, dirigidas a estimular y promover proyectos, iniciativas, acuerdos, donativos y estrategias para adelantar la agenda de trabajo de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Los funcionarios autorizados y los designados incurrirán en estos gastos a través de los procesos de compra establecidos en la Universidad de Puerto Rico. En el caso que utilicen fondos personales, estarán autorizados, según se establece en el Artículo X, Inciso A, del **Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico** hasta un máximo de \$1,000.00 y estarán condicionados a casos excepcionales, según se establece en el Artículo X, Inciso G del Reglamento General de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Los gastos autorizados bajo la Certificación Número 191, *supra*, incluyen pero no se limitan a:
 - 1. Refrigerios;
 - 2. Impresión de invitaciones;
 - 3. Recordatorios;
 - 4. Placas;
 - 5. Arreglos florales;
 - 6. Impresión de literatura relacionada;
 - 7. Afiches;
 - 8. Comidas;
 - 9. Y otros similares, así como otros gastos para actividades de la comunidad universitaria según descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.

- D. Estos gastos no incluyen el uso de fondos públicos para la compra de regalos, arreglos florales u obsequios similares para empleados, ni aquellos por concepto de nacimientos, cumpleaños, enfermedad u otra razón que no sea una de las establecidas en la Certificación Núm. 191, *supra*.
- E. Las actividades autorizadas de la comunidad universitaria según se detallan en la Certificación Núm. 191, Artículo I, Sección D, *supra* son:
1. Celebración de aniversarios de las unidades institucionales;
 2. Ejercicios de graduación y actos de reconocimiento a estudiantes y empleados por ejecutorias o actuaciones sobresalientes o meritorias;
 3. Exhibiciones de libros, revistas y obras de arte;
 4. Homenajes a servidores públicos y eventos de la comunidad universitaria;
 5. Reconocimiento a la labor creativa, de investigación o académica de los miembros de la comunidad universitaria;
 6. Otras Actividades de la Comunidad Universitaria según queden descritas en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- F. Será responsabilidad de cada funcionario designado cumplir con los criterios de razonabilidad, prudencia y austeridad en los referidos y velar porque los gastos incurridos en las actividades, las atenciones, las comidas, los refrigerios. Las bebidas, los obsequios y otros, estén vinculados a los propósitos de desarrollo de relaciones con la Comunidad Universitaria, según establecidos en la Certificación Núm.191, *supra*.
- G. Para la celebración de actividades oficiales se usarán los edificios, locales y terrenos de la Universidad, excepto en los casos descritos en el Inciso H. En los casos que no se pueda celebrar la actividad en un edificio, local o terreno de la Universidad, se optará por usar las facilidades que ofrece el Gobierno de Puerto Rico o edificios, locales y terrenos de entidades que las cedan gratuitamente o cuya renta sea la más baja. Esta acción se justificará en el comprobante de desembolsos por el funcionario o representante autorizado.
- H. Las excepciones para no utilizar los edificios, locales o terrenos de la Universidad se describen a continuación:
1. Cuando los edificios, locales o terrenos no estén disponibles;
 2. Cuando éstos resulten inadecuados;
 3. Cuando la celebración de la actividad en la institución no sea efectiva para cumplir con los propósitos de la misma;

4. Cuando sea requisito de la entidad o persona donante de los fondos que la actividad se celebre fuera de los predios de la Universidad.

Artículo V Solicitud y Designación de Representantes que podrán incurrir en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, los Rectores o sus representantes autorizados en cada unidad institucional, designará al funcionario a incurrir en gastos para actividades de la comunidad universitaria a través del formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria* (FIN-F038).
- B. En la Administración Central el *Formulario* será aprobado por el Presidente, el Presidente de la Junta de Síndicos o su representante autorizado; y en las unidades institucionales por el Rector o su representante autorizado.
- C. En aquellos casos donde se designe un funcionario para llevar a cabo una actividad de la comunidad universitaria en específico, la designación se hará a través del formulario *Designación de Funcionario para Incurrir en Gastos para una Actividad Especial de la Comunidad Universitaria* (FIN-F039).
- D. El funcionario designado tramitará a la Oficina de Contabilidad de su unidad el formulario MC-001–Comprobante de Desembolso. Deberá acompañar la evidencia de los gastos según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento. La factura debe incluir la certificación requerida por la Ley 84 del 18 de junio de 2002.
- E. Los Rectores podrán emitir directrices de aplicación a sus unidades institucionales o para definir los niveles de responsabilidad en la aprobación del *Formulario* y/o para establecer controles adicionales de los gastos.

Artículo VI Proceso de Reembolso de Gastos

- A. El funcionario autorizado podrá solicitar el reembolso del cargo a través del formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. En este formulario se incluirá la siguiente información: la fecha y propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Además, someterá evidencia del gasto según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento.
- B. En el caso de los funcionarios designados utilizarán el formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. Se incluirá la siguiente información: la fecha y propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los

invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del proveedor; número de cuenta y costo del evento. Además, deberán acompañar el formulario *Autorización de Funcionario Designado*

para Incurrir en Gastos de Actividades de la Comunidad Universitaria (FIN-F038) o el formulario *Designación de Funcionario para Incurrir en Gastos para una Actividad Especial de la Comunidad Universitaria (FIN-F039)*, previamente autorizado, según corresponda. Deberá someter evidencia del gasto, según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento.

- C. La solicitud de reembolso deberá ser tramitada dentro de un término máximo de 30 días calendario a partir de haber incurrido en el gasto. No se reembolsarán gastos que excedan los 30 días, salvo que se documente la razón para el atraso y se obtenga la aprobación del funcionario que autorizó el mismo.
- D. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los gastos cumplen con la Certificación Núm. 191, *supra*, y el procedimiento aquí establecido.
- E. En aquellos casos donde el funcionario autorizado o el funcionario designado utilizase su tarjeta de crédito personal para incurrir en gastos correspondientes a la Certificación Núm. 191, *supra*, el pago de financiamiento de dichas tarjetas de crédito no será autorizado.

Artículo VI Derogación y Vigencia

Este procedimiento deroga las disposiciones aplicables al área de actividades de la comunidad universitaria establecidas mediante la Carta Circular 04-13 del 30 de octubre de 2003, que se contemplan bajo la Certificación Núm. 191, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos. El mismo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Anejos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Autorización de Funcionario Designado para Incurrir
en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria

(1) Unidad Institucional

(2) Nombre del Funcionario
(3) Título
(4) Dirección Postal
(5) Dirección Electrónica
(6) Teléfono(s)
(7) Cuenta y Código de Gastos
(8) Título de la Cuenta
(9) Actividades Autorizadas: Se autoriza al funcionario designado a incurrir en los gastos que se detallan en la Certificación Núm. 191, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos y en el <i>Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria</i> .

Certifico que como parte de las funciones de mi puesto, realizo tareas relacionadas con la celebración de actividades de la Comunidad Universitaria.

(10) Nombre y Firma del Funcionario Designado	Fecha
--	-------

En virtud de las disposiciones de la Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003, de la Junta de Síndicos, y conforme al *Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria*, autorizo al funcionario designado a incurrir en gastos relacionados con la celebración de actividades de la Comunidad Universitaria. Esta autorización entrará en vigor inmediatamente y se extenderá por el período de incumbencia del funcionario.

(11) Nombre y Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado	Fecha
--	-------

**Autorización de Funcionario Designado para Incurrir
en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria
(FIN-F038)**

INSTRUCCIONES

Este formulario será cumplimentado por la Autoridad Nominadora exclusivamente para los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones laboren en la coordinación de actividades de la comunidad universitaria. Éstos incluyen decanos y funcionarios a los que la Autoridad Nominadora les asigne la tarea de trabajar con las actividades para la comunidad universitaria. Deberán cumplimentarlo según se dispone a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar la unidad para la que labora.
2. **Nombre del Funcionario:** Indicar el nombre completo del funcionario designado.
3. **Título:** Indicar el puesto oficial del funcionario designado.
4. **Dirección Postal:** Indicar la dirección postal de la unidad en la que labora el funcionario.
5. **Dirección Electrónica:** Indicar la dirección electrónica del funcionario designado.
6. **Teléfonos:** Indicar el teléfono directo, el celular y cualquier otro teléfono donde se pueda ubicar al funcionario designado.
7. **Cuenta y Código de Gastos:** Indicar el número de la cuenta y el código de gastos de la cual se deducirán los gastos en que incurra el funcionario designado.
8. **Título de la Cuenta:** Indicar el nombre de la cuenta de la que se deducirán los gastos.
9. **Actividades Autorizadas:** No incluir nada en este inciso.
10. **Nombre y Firma del Funcionario Designado:** Indicar el nombre completo del funcionario designado y solicitarle que firme en el espacio provisto. Indicar la fecha en que firma
11. **Nombre y Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado:** El funcionario que autoriza deberá indicar el nombre completo e incluir su firma en el espacio provisto. Indicar la fecha en que firma.

Universidad de Puerto Rico
 Designación de Funcionario para Incurrir en Gastos para una Actividad Especial de la Comunidad Universitaria
 (Certificación Núm. 191, 2002-2003 de la Junta de Síndicos)

1. UNIDAD INSTITUCIONAL _____

2. OFICINA _____

3. FECHA _____

4. Nombre del Funcionario	9. Costo Estimado
5. Título	10. Lugar de la Actividad
6. Fecha de la Actividad	11. Propósito de la Actividad
7. Número y Título de la Cuenta	
8. Invitados:	

12. Actividad delegada (Artículo IV, Inciso E, del Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aniversarios de las unidades institucionales | <input type="checkbox"/> Actos de reconocimiento a empleados |
| <input type="checkbox"/> Ejercicios de Graduación | <input type="checkbox"/> Exhibiciones de Libros, revistas y obras de arte |
| <input type="checkbox"/> Actos de reconocimiento a estudiantes | <input type="checkbox"/> Homenajes a servidores públicos y eventos de la comunidad universitaria |

13. Concepto(s) de gasto(s) autorizado(s) (Artículo IV, Inciso C, del Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Refrigerios | <input type="checkbox"/> Recordatorios |
| <input type="checkbox"/> Comidas | <input type="checkbox"/> Placas |
| <input type="checkbox"/> Impresión de Invitaciones | <input type="checkbox"/> Arreglos florales |
| <input type="checkbox"/> Impresión de literatura relacionada | <input type="checkbox"/> Afiches |
| | <input type="checkbox"/> Otros (explique) _____ |

14. Firma del Funcionario Designado _____

15. PARA USO OFICIAL

VIGENCIA: _____

Firma Autoridad Nominadora o su

Representante Autorizado _____

Fecha: _____

Formulario para Designación de Funcionario para Incurrir en Gastos para una Actividad Especial de la Comunidad Universitaria (FIN-F039)

INSTRUCCIONES

Este formulario será cumplimentado exclusivamente en casos en que la Autoridad Nominadora delegue una actividad especial, para la comunidad universitaria, a un funcionario. Los funcionarios delegados incluyen: Ayudantes Especiales, Decanos, Directores de Facultad, Departamento u Oficinas y cualquier funcionario determinado por la Autoridad Nominadora.

Favor de cumplimentar el formulario según se dispone a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar la unidad para la que labora.
2. **Oficina:** Indicar el departamento y/o oficina a la que pertenece el funcionario.
3. **Fecha:** Indicar día en que cumplimenta el formulario.
4. **Nombre del Funcionario:** Indicar el nombre completo del funcionario al que se delega la actividad.
5. **Título:** Indicar el puesto que ocupa el funcionario al que se delega la actividad.
6. **Fecha de la Actividad:** Indicar la fecha exacta en la que se llevará a cabo la actividad.
7. **Número y Título de la Cuenta:** Indicar el número y nombre de la cuenta de la que se deducirán los gastos.
8. **Invitados:** Indicar la cantidad de invitados que participarán de la actividad.
9. **Costo Estimado:** Incluir un estimado de los gastos en que se incurrirá en la actividad.
10. **Lugar de la Actividad:** Indicar el lugar donde se llevará a cabo la actividad.
11. **Propósito de la Actividad:** Indicar detalladamente el propósito por el cual se realizará la actividad.
12. **Actividad delegada:** Indicar qué actividad le fue delegada.
13. **Conceptos de gastos autorizados:** Indicar qué gastos se le autoriza a incurrir.
14. **Firma del Funcionario Designado:** Esta área será firmada por el funcionario al que se designe..
15. **Para Uso Oficial:** Esta parte será cumplimentada y firmada por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Debe incluir la vigencia de la designación.