

2 de diciembre de 2011

Circular Núm. 12-07

Decanos(as) de Administración, Directores(as) de Finanzas y Directores(as) de  
Contabilidad

**CORREGIR DESVIACIONES A LA REGLAMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
SEÑALADAS POR LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA DE  
SINDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



La Oficina de Auditoría Interna (OAI) hizo varios señalamientos relacionados a los gastos de viajes y a los gastos de actividades para el desarrollo de relaciones institucionales. Para atender los mismos, enfatizamos la importancia de cumplir con la reglamentación institucional en los siguientes aspectos:

Oficina de Finanzas

**A. Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 120, 1986-1987, del Consejo de Educación Superior)**

**Artículo 18(m)** - Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de noventa (90) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado.

**B. Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Circular 11-11) y Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Circular 11-12) de la Oficina de Finanzas de la Administración Central**

El funcionario autorizado a incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria podrá tramitar el reembolso dentro de un término máximo de 30 días calendarios a partir de haber incurrido en el gasto. Esto, según requerido por el Artículo VII-3 de la Circular 11-11 y el Artículo VI-C de la Circular 11-12 de la Oficina de Finanzas de Administración Central.

No se reembolsará aquellos gastos que no hayan cumplido con esta directriz, excepto cuando exista una justificación para el atraso que impidió que la solicitud de reembolso se sometiera a tiempo y que dicha justificación tenga la aprobación del funcionario que autorizó el comprobante.

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. 787-250-0000  
Fax 787-764-1971

**C. Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional (Circular 04-13 de la Oficina de Finanzas de la Administración Central)**

Se requiere cumplir con:

- Apartado V-F – El investigador rinda el Registro Mensual de pagos en o antes del día 15 de cada mes. El mismo debe incluir todas las facturas que apoyen los desembolsos.
- Apartado VI-C – El investigador solicite al Oficial de Propiedad que codifique el equipo e informe el número para incluirlo en el Registro Mensual de Pagos requerido en el Apartado V-F de la Circular 04-13.
- Apartado VIII-D – Cancelar la tarjeta a aquellos investigadores que frecuentemente violen las disposiciones de la Circular 04-13 que no permitan ejercer un control adecuado del equipo adquirido con la Tarjeta de Crédito para Investigadores.

Se agradece provean copia de esta Circular al personal correspondiente.

Cordialmente,



Nazeerah Elmadah  
Directora Interina

jm