

3 de noviembre de 2003

Circular Núm. 04-14

A TODOS LOS DIRECTORES DE FINANZAS




Luis A. González
Director

Oficina de
Finanzas

SE DISTRIBUYE EL PROCEDIMIENTO SOBRE GASTOS PARA ANUNCIOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO CON LA POLÍTICA SOBRE GASTOS PARA ANUNCIOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA CERTIFICACIÓN 193, SERIE 2002-2003 DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

Se emite el Procedimiento Sobre Gastos Para Anuncios y Otras Formas de Comunicación Pública, el mismo pretende agilizar los esfuerzos relacionados a la emisión de anuncios, convocatorias y otros tipos de comunicación pública conservando la emblemática y estilos adoptados para uso uniforme de la Universidad de Puerto Rico.

Durante nuestra próxima reunión de Directores de Finanzas, pautada para el jueves 13 de noviembre de 2003 a las 9:30 AM en la Administración Central, estaremos discutiendo tal procedimiento.

De existir dudas anticipadas estamos en la mejor disposición de atenderles.

goc

anejo



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

PROCEDIMIENTO SOBRE GASTOS PARA ANUNCIOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

INDICE

I.	PROPOSITO Y APLICACIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL.....	1
III.	DEFINICIONES.....	1
IV.	NORMAS.....	2
V.	APLICACIÓN Y VIGENCIA.....	3



**PROCEDIMIENTO SOBRE GASTOS PARA ANUNCIOS Y OTRAS FORMAS
DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

I. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación, revisión y aprobación de los gastos para anuncios, convocatorias o cualquier tipo de comunicación pública análoga de prensa escrita o electrónica para medios en Puerto Rico o en el exterior tomando en cuenta los criterios de uniformidad gráfica e imagen institucional que establezca el Presidente de la Universidad. El mismo será de aplicación a todas las unidades institucionales del sistema universitario y a la Administración Central.

II. BASE LEGAL

- A. Este Procedimiento se establece en virtud de las disposiciones de la Política sobre Gastos Para Anuncios y Otras Formas de Comunicación Pública emitido mediante la Certificación Número 193, Serie 2002-03, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

III. DEFINICIONES

- A. Presidente – Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Unidad Institucional – Las unidades institucionales académicas del sistema universitario, la Administración Central y sus dependencias adscritas.
- C. Agencia – Agencia contratada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico para proveer servicios de comunicación a través de los medios de difusión pública disponibles.

IV. NORMAS

- A. El Presidente contratará con la Agencia, los servicios profesionales en apoyo a los esfuerzos de mantener las comunicaciones integradas y uniformes a través del sistema universitario.
- B. La Agencia asesorará a los funcionarios de la Universidad en la preparación de comunicados de prensa e internos, producirá, pautará y ejecutará todas aquellas campañas o esfuerzos de comunicación que se requieran para la difusión a través de los medios masivos antes mencionados.
- C. Las unidades institucionales que interesen difundir anuncios, avisos, notificaciones esquelas o cualquier otro tipo de mensaje en prensa escrita, radial, televisiva o por cualquier otro medio electrónico coordinarán los mismos a través de la Agencia contratada por el Presidente de la Universidad para estos propósitos.
- D. Para solicitar los servicios mencionados, los funcionarios autorizados en la unidad institucional completarán el **Formulario de Solicitud y Aprobación de Servicios de Anuncios en los Medios de Comunicación** que se acompaña con este Procedimiento.
- E. El Formulario se enviará a la Agencia con no menos de cinco (5) días de anticipación de la fecha en que se interesa su publicación. En casos donde se requiera la publicación inmediata del aviso, se hará constar en el documento para que la Agencia lo tramite con la urgencia debida.
- F. La Agencia enviará un estimado de los costos de producción y el arte para la aprobación previo a su publicación. No se publicará ningún anuncio que no se haya aprobado previamente.
- G. Las oficinas encargadas de las comunicaciones en las unidades institucionales revisarán las facturas y las aprobarán. Completarán y tramitarán a la Oficina de Contabilidad el Modelo MC 001 Comprobante

de Desembolsos, junto a la factura y los demás justificantes necesarios para evidenciar el pago.

- H. Las divisiones de contabilidad de las unidades institucionales verificarán que los comprobantes de desembolsos incluyan el original de las facturas; que éstas estén debidamente certificadas y que contengan las demás disposiciones requeridas en el Manual de Preintervención y la Certificación requerida por la Ley Número 84, del 18 de junio de 2002.
- I. Se verificará que lo facturado esté de acuerdo a lo contratado con la Agencia.
- J. Se verificará además, que se hayan incluido los justificantes de los gastos por lo cual se solicita reembolso y que se presente la autorización previa para publicar lo mencionado en el inciso F. de este Procedimiento.
- K. Verificarán que el pago de los servicios profesionales se haya cargado al código 3220, *Otros Servicios Profesionales y Consultivos*, y que el reembolso a la Agencia por concepto de las facturas pagadas por ellos a los medios se le haya aplicado el código 3301, *Anuncios y Avisos Públicos*. En este código se incluirá además, la comisión que cobrará la Agencia por pautar el comunicado en los medios de prensa.

V. APLICACIÓN Y VIGENCIA

Queda sin efecto toda otra política, procedimiento o parte de la misma que la contravenga. Este procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de la aprobación del Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.



Universidad de Puerto Rico
Administración Central

Formulario de Solicitud y Aprobación de Servicios
De Anuncios en los Medios de Comunicación

Fecha: _____ Unidad: _____

Oficina: _____ División: _____

Dirección de la Oficina: _____

Nombre y posición de la persona que solicita el anuncio:

Nombre en letra de molde _____ Título _____

Firma _____ Fecha _____

Para uso de la Agencia

Recibido por: _____

Fecha recibido: _____ Confirmado por: _____

Enviado al Cliente: _____ Aprobado por: _____

Autorizado: _____ Pautado: _____ Facturado: _____

TIPO DE ANUNCIO

Aviso _____	Convocatoria _____
Subasta _____	Esquela _____
Reclutamiento _____	Trabajo Especializado _____
Evento Especial _____	Evento Institucional _____

MEDIO A PAUTARSE

Prensa _____	Revista _____
Radio _____	Televisión _____
Cable TV _____	Otro (Especifique) _____

ANUNCIOS DE PRENSA

PRENSA NACIONAL

Nuevo Día/Generales _____
Nuevo Día/Clasificados _____
El Vocero/Generales _____
El Vocero/Clasificados _____
Primera Hora/Generales _____
Primera Hora/Clasificados _____
San Juan Star/Generales _____
San Juan Star/Clasificados _____
Caribbean Business _____
Vida Actual _____
Otro (Especifique) _____

PRENSA REGIONAL

La Semana _____
La Perla _____
La Estrella _____
El Oriental _____
La Cordillera _____
La Opinión _____
Todo Norte _____
Todo Carolina _____
Todo Bayamón _____
Horizonte _____
Otro (Especifique) _____

SECCION DEL PERIODICO

Posición/Especial _____	Generales _____
Revista _____	Negocios _____
Deportes _____	Entretenimiento _____
Esquelas _____	Clasificados _____
Empleos Especializados _____	Otro (Especifique) _____

Formulario para la Solicitud y Aprobación
De Servicios de Anuncios de Medios de Comunicación
Página 3

FECHA DE LA PRIMERA PAUTA: _____
Día Mes Año

FECHA DE PAUTAS ADICIONALES

MEDIO	DIA	MES	AÑO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(favor de indicar el medio y fechas cuando se trate de un anuncio que paute en varios periódicos o en diferentes fecha)

TAMAÑO DEL ANUNCIO

(la medida Standard de los periódicos es 13 pulgadas de alto por 6 columnas de ancho)

"Center Spread" _____
Doble página "facieng" _____
Página 13 x 6 columnas _____
Roba página 10 x 4 columnas _____
Media página Vertical 13 x 3 cols _____
Media página Horinzontal 6.5 x 6 cols _____
Otro (Especifique) _____

COLOR

Cuatro colores (Full/Color) _____
Dos colores _____
"Spot Color" un color _____
Blanco y Negro _____

FOTOS

Sí _____ No _____

Los anuncios que conlleven fotos, las mismas deben ser provistas por la unidad institucional. En los casos que se requiera producción de fotos, la Agencia le proveerá un estimado de costos de acuerdo a los requisitos del proyecto.

REQUISITOS ESPECIALES O MANDATARIOS A INCLUIRSE EN EL ANUNCIO:

TEXTO:

El texto del anuncio puede enviarse vía correo electrónico a la siguiente dirección: _____ o vía fax al _____.