

12 de abril de 2011

Circular Núm. 11-12

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

**ENMIENDA A LA CIRCULAR DE FINANZAS 06-10 DEL 10 DE MARZO DE 2006 –
PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO POR
ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EMITIDA MEDIANTE
CERTIFICACIÓN 191, SERIE 2001-2002 DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

Oficina de Finanzas



En cumplimiento con lo requerido en las Certificaciones 105 y 106, 2009-2010 de la Junta de Síndicos, se enmienda la Circular de referencia. Esta enmienda incluye una versión compilada de la Circular, con las nuevas disposiciones incorporadas.

La enmienda al Procedimiento tendrá vigencia inmediata.

Agradeceré que se circule copia entre los funcionarios relacionados con la administración y finanzas universitarias.

Cordialmente,

Anthony Cordero
Director

jmf

Anejo

Vo. Bo. Miguel A. Muñoz Muñoz, Ph. D.
Presidente Interino

c Rectores

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

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

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO POR
ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
EMITIDA EN VIRTUD DE CERTIFICACIÓN NÚM. 191, 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 Núm. 191, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos, *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 del Gasto – Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, recibo de la tarjeta de crédito, factura o cualquier otro documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales **y junto con el detalle de los comestibles, bebestibles, bienes o servicios adquiridos, independientemente del método de pago utilizado.**¹
- 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

¹ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

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 condiciones 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 en 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. Homenaje 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 quedan 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 **gastos** 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*.

Para asegurar estos criterios, el Presidente deberá presentar anualmente, para aprobación de la Junta de Síndicos, un presupuesto de las partidas máximas que podrá utilizar para solicitar reembolso de o sufragar los Gastos para el Desarrollo de Relaciones con la Comunidad Universitaria. La Junta de Síndicos deberá autorizar todo gasto que exceda las partidas máximas aprobadas.²

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;

² Certificación Núm. 106, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

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 suplidor; 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-039)*, 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.
- F. **Cuando el Presidente de la Universidad solicite reembolso por Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente de la Junta de Síndicos para su revisión y aprobación definitiva de su pago, siguiendo el mismo patrón que se utiliza en el caso de los reembolsos por gastos de viaje.**³
- G. **Cuando el Presidente de la Junta de Síndicos solicite reembolso por Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad, de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente del Comité de Asuntos Financieros de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago.**⁴

³ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

⁴ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

Artículo VII 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 documento enmendado entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Anejos



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 105
2009-2010

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 20 de febrero de 2010, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Auditoría, acordó:

1. Los procedimientos, cartas circulares, directrices y cualquier otro documento normativo, emitidos por el Director de Finanzas de la Universidad relacionados con las Certificaciones Núm. 190 (2002-2003), relativa a los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y la Certificación Núm. 191 (2002-2003), relativa a los Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, deberán requerir que para evidenciar los gastos por la adquisición de comestibles, bebestibles, bienes o servicios, para los cuales se solicita reembolso, el funcionario que lo solicita deberá acompañar el recibo o factura con el detalle de los comestibles, bebestibles, bienes o servicios adquiridos; *disponiéndose*, que el recibo o factura detallada será requerida independientemente del método de pago utilizado para realizar la adquisición.

2. Cuando el Presidente de la Universidad solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago, siguiendo el mismo patrón que se utiliza en el caso de los reembolsos por gastos de viaje.

3. Cuando el Presidente de la Junta de Síndicos de la Universidad solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad, de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente del Comité de Asuntos Financieros de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago.



4. Los procedimientos, cartas circulares, directrices y cualquier otro documento normativo vigentes, serán enmendados de conformidad con lo aquí provisto.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2010.



Luis M. Villaronga
Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 106
2009-2010

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 20 de febrero de 2010, habiendo
considerado la recomendación de su Comité de Auditoría, acordó:

Anualmente el Presidente de la Universidad de Puerto Rico deberá presentar para aprobación de la Junta de Síndicos, un presupuesto de las partidas máximas que podrá utilizar para solicitar reembolso de o sufragar, los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Certificación Núm. 190 (2002-2003)) y Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Certificación Núm. 191 (2002-2003)); disponiéndose, además, que dicho presupuesto de partidas máximas se formulará a base de criterios de razonabilidad, prudencia, utilidad y austeridad. La Junta de Síndicos deberá autorizar todo gasto que exceda las partidas máximas aprobadas.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2010.




Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 191
2002-2003

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, (Dra. María A. Maldonado Serrano, Secretaria de la Junta de Síndicos, no participó en la discusión de este asunto), en su reunión ordinaria del sábado, 21 de junio de 2003, previa la recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó las siguientes:

Normas sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria

La comunidad interna de la Universidad de Puerto Rico lleva a cabo actividades que propenden al fortalecimiento de su vida institucional y a un clima de bienestar y superación entre todos sus miembros. De otra parte, en la consecución de los propósitos de la Universidad, algunos de los empleados y miembros de la comunidad universitaria incurren en determinados gastos en actividades y reuniones convenientes y necesarias a los fines de establecer las relaciones entre la Universidad, sus egresados y la comunidad externa, pero por su naturaleza requieren de una normativa particular más allá de la existente en la reglamentación general sobre adquisición de bienes y servicios.

Tomando en consideración ambas necesidades y el hecho de que, como institución pública, la Universidad tiene la obligación de observar prudencia y austeridad en la utilización de sus recursos en todas sus gestiones, se dispone lo siguiente.

- I. Definición de Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria
 - A. Se definen como Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria los gastos incurridos para la celebración de actividades y reuniones convenientes y necesarias a los fines de estrechar las relaciones entre la Universidad y la comunidad universitaria, sus empleados y sus estudiantes, así como aquellas otras actividades similares propias de una institución universitaria.
 - B. Estos gastos incluyen, pero no se limitan, a gastos por concepto de refrigerios, impresión de invitaciones, recordatorios, placas, arreglos florales, impresión de literatura relacionada, afiches, comidas, y otros similares, así como otros Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria según queden descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.



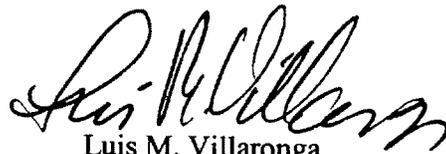
- C. Estos gastos no incluyen el uso de fondos para la compra de regalos, arreglos florales u obsequios similares para empleados, ni aquellos por concepto de nacimientos, cumpleaños, enfermedad u otra razón que no sea una de las establecidas en esta Certificación.
- D. Las Actividades de la Comunidad Universitaria incluyen, pero no se limitan a:
 - 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 descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- II. Autoridad para incurrir en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria
 - A. Corresponderá al Presidente de la Junta de Síndicos, al Presidente de la Universidad, los Rectores, o los representantes autorizados de dichos funcionarios, autorizar Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria.
 - B. Esta autoridad se ejercerá observando criterios de prudencia, austeridad, razonabilidad, tomando en cuenta el interés público, el beneficio institucional, la situación presupuestaria y las circunstancias específicas de la actividad en cuestión, tales como: tiempo, lugar y participantes.
- III. Verificación y Control de los Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria
 - A. Los funcionarios autorizados a incurrir en Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria serán responsables de justificar la validez, utilidad y razonabilidad de los gastos incurridos ante cualquier autoridad superior correspondiente.
 - B. El Presidente establecerá las disposiciones normativas que utilizarán las unidades institucionales y la Administración Central para el control de los Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria incurridos por los



funcionarios autorizados. También establecerá un procedimiento de verificación de gastos incurridos para evitar pagos duplicados o indebidos.

- C. El Presidente de la Universidad dirimirá cualquier controversia, duda o aclaración relacionada con lo dispuesto en esta Certificación o situaciones no previstas en ella.
- IV. Se instruye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a emitir las disposiciones normativas y los procedimientos necesarios o enmendar aquellos vigentes para implantar lo dispuesto en esta Certificación; disponiéndose, sin embargo, que los Rectores de la unidades institucionales podrán emitir disposiciones administrativas para implementar en su unidad lo dispuesto en esta Certificación, siempre y cuando no contravengan ni lo dispuesto en ella ni lo dispuesto en las disposiciones normativas o los procedimientos emitidos por el Presidente de la Universidad.
- VI. Vigencia
Estas normas entrarán en vigor de inmediato, a partir de su emisión.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2003.


Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo



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

**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 <i>Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades de la Comunidad Universitaria</i> , 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

