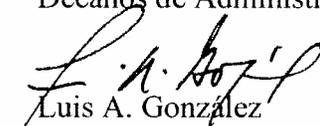


4 de mayo de 2004

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

Circular Núm. 04-13 (Enmendada)

Decanos de Administración y Directores de Finanzas


Luis A. González
Director



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL REEMBOLSO O PAGO
POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS NO PERSONALES
EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES
INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA Y EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES**

Oficina de
Finanzas

El Procedimiento establece en su Artículo III, Sección C que se aceptará hasta \$1,000 como cantidad máxima para procesar reembolsos sin tener previa autorización de la autoridad nominadora o su representante autorizado. En exceso de la mencionada cantidad se requerirá presentar la **Solicitud para incurrir en Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones**, debidamente cumplimentada y autorizada.

Dicha sección sustituye (deroga) la carta Circular Núm. 96-09.

Por otro lado, se aclara que el Artículo IV, Sección A, aplica a los gastos en exceso de \$1,000. Dicho párrafo debe leer de la siguiente manera:

“En exceso de \$1,000 los Decanos y funcionarios designados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico y Rectores serán autorizados a incurrir en gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones utilizando la Solicitud Para Incurrir en Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones. El modelo incluirá una breve descripción de los artículos o servicios a ser adquiridos, la fecha en que se efectuará el gasto, la cantidad estimada a pagarse por los artículos o servicios y el propósito”.

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

Decanos de Administración y Directores de Finanzas (Circular Núm. 04-13)
Página 2
4 de mayo de 2004

Se recuerda, además, que la efectividad de la Circular 04-13 fue el 30 de octubre de 2003, fecha en que se emitió el comunicado.

De haber alguna duda estamos en la mejor disposición de atenderla.

goc

30 de octubre de 2003

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

Circular Núm. 04-13

Directores de Finanzas y Decanos de Administración

SE DISTRIBUYEN LOS PROCEDIMIENTOS EN CUMPLIMIENTO CON LAS CERTIFICACIONES NÚMERO 190, NORMAS PARA GASTOS PARA EL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, LA NÚMERO 191, NORMAS SOBRE GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y LA NÚMERO 192, NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES, SERIE 2002-2003 DE LA JUNTA DE SÍNDICOS



Para estar a tono con las nuevas exigencias y metas propuestas la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico emitió las Certificaciones 190, 191 y 192, Serie 2002-2003 estableciendo de esta forma las nuevas normas relacionadas al Gasto para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, las normas que atenderán el gasto para Actividades de la Comunidad Universitaria y las normas que regirán el Uso de las telecomunicaciones.

Oficina de
Finanzas

Es por tal motivo que estamos distribuyendo los procedimientos que cada unidad institucional deberá utilizar para cumplir con las normas antes mencionadas.

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

Será responsabilidad de cada unidad, distribuir estos Procedimientos, según aplique, a los funcionarios autorizados a realizar alguna actividad institucional y que esté reglamentado por uno de estos Procedimientos.

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

Cordialmente,

Luis A. González
Director

asr

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

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	<u>PÁGINA</u>
Artículo I. Base Legal	1
Artículo II. Propósito y Aplicación.....	1
Artículo III. Definiciones.....	2
Artículo IV. Disposiciones Generales	2
Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional.....	5
Artículo VI. Limitaciones en la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales	7
Artículo VII. Gastos De Viaje En Misiones Oficiales.....	9
Artículo VIII. Cláusulas De Cancelación De La Tarjeta.....	9
Artículo IX. Pérdida O Sustracción De La Tarjeta De Crédito Corporativa.....	10
Artículo X. Vigencia.....	10

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL

Artículo I Base Legal

Se adoptan estas normas en virtud de las disposiciones del Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II Propósito y Aplicación

El propósito de estas normas es establecer el control y la uniformidad en el desembolso de fondos públicos efectuados mediante el uso de tarjetas de crédito corporativas expedidas por las instituciones financieras seleccionadas por la Universidad de Puerto Rico y emitidas a nombre de los investigadores. Este mecanismo servirá a dichos funcionarios para agilizar los procesos de adquisición de equipos, artículos y servicios no personales y para el pago de gastos de viaje al exterior según sean autorizados conforme al Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico.

Estas normas serán de aplicación uniforme a todos los fondos especiales utilizados por funcionarios de la Universidad de Puerto Rico que participen de proyectos en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

Los directores de las Oficinas de Finanzas deberán notificar al Presidente y Rectores, según corresponda, cualquier desviación en estos procesos.

Artículo III Definiciones

- A. Cuenta de Crédito Institucional - Cuenta de crédito establecida mediante un contrato con la institución financiera recomendada por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Tarjetas de Crédito Corporativa- Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados, la misma formará parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.
- C. Participante - Investigadores a quienes en nombre de la Universidad de Puerto Rico se les autoriza a custodiar y utilizar la tarjeta de crédito corporativa de la Universidad en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. La tarjeta de crédito corporativa podrá ser autorizada a investigadores de la Universidad de Puerto Rico para adquirir los equipos, artículos y servicios no personales que se requieran para la investigación o para realizar viajes autorizados al exterior. Una vez aprobada, estos funcionarios adquieren el estatus de pagadores auxiliares y estarán cubiertos por las fianzas correspondientes.
- B. La solicitud de la tarjeta de crédito corporativa será aprobada por la autoridad nominadora o su representante autorizado en cada unidad institucional y por el Director de Finanzas de la Administración Central.

- C. La tarjeta de crédito corporativa tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión y no será transferible. La institución financiera renovará las mismas luego de cotejar con la Oficina Central de Finanzas un listado actualizado de los solicitantes de dicho método de pago.
- D. En el caso de que el programa o cuenta termine antes de la fecha de expiración de la tarjeta, será responsabilidad del participante informar a la oficina de finanzas de la unidad institucional, quién a su vez notificará a la Oficina de Finanzas de la Administración Central, la fecha de cancelación y procederá con la destrucción y devolución de la misma a la institución financiera que la emitió. En el caso del Centro de Recursos Para la Ciencias e Ingeniería (CRCI) se deberá notificar a su respectiva Oficina de Finanzas.
- E. Los gastos realizados por el participante con la tarjeta de crédito corporativa deben estar en cabal cumplimiento con los reglamentos, normas y directrices de la agencia o institución que otorga los fondos y con el Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento Para Gastos de Viaje.
- F. El participante podrá pagar los boletos aéreos y alojamiento de estudiantes y demás personal relacionado al proyecto siempre que estén autorizados y cubiertos en las propuestas. Estos gastos deberán estar formalmente aprobados con anterioridad al desembolso por los funcionarios correspondientes de la unidad institucional.
- G. La tarjeta de crédito corporativa no podrá ser utilizada para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Cert. 190, 2002-03 de la Junta de Síndicos), Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Cert. 191, 2002-2003 de la Junta de Síndicos), ni Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones (Cert. 192, 2002-03 de la Junta de Síndicos).

- H. La cantidad máxima mensual a cargarse en la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional de cada investigador será \$3,000. Esto estará sujeto a la disponibilidad de fondos federales y estatales aprobados en la propuesta investigativa en el(los) renglón(es) destinados para la adquisición de equipos, artículos y servicios no personales. Los gastos de viaje no serán contemplados bajo el máximo aquí permitido.

- I. Para los gastos de viaje la cantidad será determinada por el estimado de gastos permitido por el Reglamento de Viajes y según sea autorizado en la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.**

- J. La tarjeta de crédito corporativa no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este Procedimiento.

- K. Como regla general, no se permitirá pagar cargos por financiamiento por el uso de la tarjeta.

- L. De surgir cargos no autorizados cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será de la responsabilidad del participante si se determina que son cargos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o sus justificantes.

- M. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico y los Rectores en sus respectivas unidades serán los responsables del cumplimiento de las normas aquí establecidas.

Artículo V Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional

- A. El investigador o funcionario interesado en adquirir la tarjeta, tramitará la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores**, debidamente completada a la Oficina de Finanzas de la unidad a la cual pertenece.
- B. El funcionario responsable de la oficina de finanzas de la unidad institucional verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta. Si procede, firmará y tramitará el formulario al Decano de Administración o Director del Centro de Recursos Para la Ciencia e Ingeniería, según corresponda o el funcionario autorizado por la autoridad nominadora, para la firma de aprobación y el trámite a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- C. Una vez aprobada por el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, se enviará a la institución financiera para que emita la tarjeta de crédito a favor del funcionario participante.
- D. La Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento aprobado a la unidad institucional para información y archivo.
- E. La institución financiera enviará mensualmente una factura al participante a la dirección postal indicada en la solicitud. También enviará o hará accesible por medios electrónicos, por lo menos una vez al año, un informe que desglosa todas las facturas emitidas al investigador autorizado. Dicho informe será enviado a la oficina de contabilidad de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

- F. En o antes del decimoquinto (15) día de cada mes, el participante radicará el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores** junto con un Modelo MC 001 - **Comprobante de Desembolsos** para el trámite de pago a favor de la institución financiera. Este deberá incluir todas las facturas recibidas que apoyen el desembolso. Incluirá una breve descripción del artículo o artículos adquiridos (puede hacer referencia al recibo si el mismo contiene la descripción de los artículos adquiridos), la fecha en que se efectuó la compra, la cantidad a pagarse por el o (los) artículo (s) y la cuenta a la que se cargará (n) el o (los) mismo (s).
- G. El participante será responsable del proceso de selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y lo razonable del precio ofrecido. El registro de pagos estará respaldado por los recibos originales de las compras y los recibos de la institución financiera que emitió la tarjeta de crédito y/o cualquier otro documento que las justifique.
- H. Cualquier diferencia entre la factura y el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores** deberá ser aclarada dentro de ese mes. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la oficina de finanzas de la unidad institucional.
- I. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis con la oficina de finanzas será reembolsado de inmediato. La cantidad reembolsada se ingresará como menos cargo a la cuenta de la cual se emitió el cheque a la institución financiera.

- J. Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del funcionario participante. Se descontarán del salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en el próximo mes hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a lo autorizado voluntariamente por parte del investigador en la **Solicitud y Autorización de la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores.**
- K. Los documentos deberán ser marcados con la fecha del recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios participantes de forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en cargos por demora.
- L. La unidad institucional deberá pagar la factura en o antes de la fecha de vencimiento establecida en la misma.

Artículo VI Limitaciones en la adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales

- A La tarjeta de crédito corporativa **no** podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios.

<u>Descripción</u>	<u>Código de Gasto</u>
Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones	1000-1999
Beneficios a Empleados	2000-2999
Servicios por Contrato	3200-3299
Servicios Públicos	3400-3499
Cuido de Animales	3983
Cuido de Pacientes	3984
Servicios de Lavandería	3985
Servicios de Laboratorio	3986
Servicios Médicos a Atletas	3989
Cuidado de Niños	3996
Dietas de Personas en Puerto Rico	4101

Gastos de Dietas en el Exterior	4201, 4301,4501 y 4601
Gastos de Viajes y Dietas de Estudiantes en Puerto Rico	4400-4499*
Gastos de Acreditación	4800-4899
Evaluación de Manuscritos	6111
Edición de Manuscritos	6112
Traducción de Libros	6115
Costos Relacionados con Terrenos y Edificios	7000-7999
Becas y Estipendios	8000-8999 9000-9999

B. Tampoco podrá ser utilizada para obtener lo siguiente:

1. Dinero en efectivo
2. Gasolina para uso de vehículos de motor
3. Material explosivo
4. Material radioactiva
5. Narcótico y otras drogas
6. Bebidas alcohólicas

C. El participante será responsable de solicitar al oficial de la propiedad de la unidad institucional que codifique el equipo y le informe el número de propiedad para ser incluido en el **Registro Mensual de Pagos Efectuados Mediante Tarjeta Corporativa Para el Uso de Investigadores.**

* Estos serán aceptados conforme al Artículo IV (F) de este Procedimiento.

Artículo VII Gastos de Viaje en Misiones Oficiales

- A. Para que el participante pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberá haber radicado previamente en la oficina de contabilidad el Modelo **MC 005 - Solicitud y Autorización de Orden de Viaje** debidamente aprobado por el funcionario responsable en su unidad institucional.
- B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el Modelo **EJ 004 - Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje**, con todos los recibos y evidencia de los gastos, al igual que se requiere cuando el funcionario viaja con un anticipo de viaje. La liquidación deberá radicarse no más tarde de los 15 días siguientes a la fecha de regreso del viaje.
- C. No se cargarán a la tarjeta partidas autorizadas o que fueran anticipadas mediante la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje**.
- D. Aplicarán todas las demás disposiciones vigentes que reglamentan los gastos de viaje en misiones fuera de Puerto Rico.

Artículo VIII Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

- A. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa por recomendación de los directores de las oficinas de finanzas de las unidades institucionales o si determina que el participante incurre en las siguientes faltas:

1. Si el participante se excede de la cantidad fijada en este Procedimiento.
2. Si no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este Procedimiento o si éstos no se están rindiendo adecuadamente.
3. Si no cumplen adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente citadas.

B. Se cancelará la tarjeta:

1. Si se incurre en los gastos no autorizados según indicados en el Artículo VI (A y B), de este Procedimiento.
2. Si el participante permite el uso de su tarjeta a otras personas.
3. Si el empleado es separado de su puesto, renuncia o se jubila.

Artículo IX Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa

- A. En caso de pérdida o sustracción, el poseedor de la tarjeta deberá notificar de inmediato a las oficinas de la institución financiera, a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta, luego de informada la pérdida o sustracción, será negociada en el contrato con la institución financiera.

Artículo X Vigencia

Se deroga el **Procedimiento General para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa** Circular de Finanzas Núm. 01-08 del 25 de septiembre de 2000.

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

Solicitud de la Tarjeta de Crédito Corporativa Para el Uso de Investigadores

1. Nombre del Solicitante	
2. Título Oficial	
3. Dirección Postal	4. Teléfono
5. Departamento u Oficina	
6. Proyecto (s) Aprobados(s) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
7. Cuentas a afectarse	
Título	
Vigencia	
Cuentas a afectarse	
Título	
Vigencia	
9. Título de la cuenta	
10. Vigencia de la Cuenta	

11. Solicito que me autorice a utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para efectuar cargos directamente relacionados con la investigación. Certifico que la información que he suministrado es correcta. Autorizo voluntariamente a la Universidad de Puerto Rico a que descuenta de mi sueldo, o balances de la licencia ordinaria y/o enfermedad los cargos no autorizados por la Oficina de Finanzas los cuales no haya reembolsado, hasta satisfacer la totalidad de la deuda.

Firma del Solicitante Fecha

12. Certifico que la Tarjeta solicitada es necesaria para agilizar las gestiones relacionadas a la investigación y que están regidas por el Procedimiento para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa en beneficio del desarrollo investigativo institucional.

Firma Decano de la Facultad Fecha

13. Certifico que la información sobre la(s) cuenta(s) es correcta y que la(s) misma(s) tiene(n) fondo(s) disponible(s).

Firma Director de Finanzas Fecha

14. Autorizo al solicitante a efectuar pagos mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa, conforme las disposiciones del Procedimiento para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa.

Firma Decano de Administración Fecha

II. Para ser completado por la Oficina Central de Finanzas

15. Periodo Cubierto por el Seguro

Desde _____ Hasta _____

Firma del Oficial de Seguros Fecha

16. Aprobado

No Aprobado

Firma Director Oficina Central de Finanzas Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 REGISTRO MENSUAL DE PAGOS EFECTUADOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA PARA EL USO
 DE INVESTIGADORES

_____ UNIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____ DEPARTAMENTO U OFICINA _____

NUM DE CUENTA	CODIGO DE GASTOS	TITULO DE LA CUENTA	FECHA DE COMPRA	NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIOR	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PROPOSITO DEL ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TOTAL									

CERTIFICO que la información suministrada es correcta y que los artículos o servicios arriba especificados se obtuvieron y se utilizaron para fines oficiales relacionados con el programa o funciones encomendadas, conforme al Procedimiento de la Tarjeta de Crédito Corporativa en Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional.

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ FECHA _____

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL REEMBOLSO O PAGO POR
ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS NO PERSONALES EN
BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES,
ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y EL USO DE LAS
TELECOMUNICACIONES**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo I Base Legal.....	1
Artículo II Definiciones.....	1
Artículo III Disposiciones Generales.....	2
Artículo IV Solicitud y Autorización para Incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y sobre Uso de las Telecomunicaciones.....	3
Artículo V Vigencia.....	3

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL REEMBOLSO O PAGO POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS NO PERSONALES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Artículo I Base Legal

Se adoptan estos procedimientos en virtud de las disposiciones establecidas en las Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Instituciones (Certificación 190 de 2002-2003), Normas Sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Certificación 191 de 2002-2003), las Normas sobre el Uso de las Telecomunicaciones (Certificación 192, de 2002-2003) de la Junta de Síndicos, el Reglamento de Gastos de Viaje y el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico se adoptan las siguientes normas y procedimientos.

Artículo II Definiciones

- A. Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales- aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas o privadas, en y fuera de Puerto Rico para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria- aquellos gastos incurridos para 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, comunidad externa y egresados, así como aquellas otras actividades similares propias de una institución universitaria.
- C. Telecomunicaciones- se aplica a los gastos incurridos en el uso de equipo y técnicas usadas para la transmisión de voz, datos, video y otros contenidos a través de distancia utilizando los diversos medios disponibles para ello, para realizar funciones y labores oficiales, académicas, docentes, de investigación, creativas de desarrollo y de relaciones institucionales, así como los procesos administrativos de la Universidad de Puerto Rico en la consecución de sus propósitos, en y fuera de Puerto Rico.
- D. Funcionarios Autorizados- El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, Rectores y los Decanos y funcionarios designados y autorizados por los anteriores.

- E. Reembolso- devolución monetaria por concepto de gastos incurridos por un funcionario autorizado conforme a lo que se establece en las disposiciones y normativas mencionadas en las certificaciones 190, 191 y 192 serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos, en el Reglamento de Gastos de Viaje y el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.
- F. Evidencia de Gasto- recibo, factura o cualquier documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales de acuerdo a las normas establecidas por las certificaciones 190, 191 y 192 serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos, el Reglamento de Gastos de Viaje y el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo III Disposiciones Generales

- A. La autorización para realizar gastos relacionados a las disposiciones establecidas por las Certificaciones 190, 191 y 192 serie 2002-2003 provendrá por la autoridad nominadora de cada unidad institucional y será de aplicabilidad sobre los Decanos y los funcionarios designados por el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y Rectores. En el caso del Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y Rectores no se les requerirá autorización, ya que están debidamente autorizados de acuerdo al Artículo II A, de las certificaciones anteriormente mencionadas.
- B. Si el funcionario autorizado incurre en el gasto autorizado utilizando la tarjeta de crédito personal, la universidad no pagará por cargos de financiamiento obtenidos en dicha cuenta (tarjeta de crédito personal del funcionario).
- C. Debido a que es parte de la dinámica universitaria el incurrir en actividades dirigidas a las relaciones institucionales, actividades de la comunidad universitaria y el uso de las telecomunicaciones se autoriza un importe máximo de \$1,000 para procesar reembolsos relacionados con los conceptos antes mencionados. En exceso de dicha cantidad deberá requerirse previa autorización de la autoridad nominadora o su representante autorizado utilizando la **Solicitud Para Incurrir en Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones**. Esta cantidad podrá ser revisada y ajustada a las circunstancias existentes por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo IV Solicitud y Autorización Para Incurrir en Gastos Para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Sobre Uso de las Telecomunicaciones

- A. Los Decanos y los funcionarios designados por el Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad de Puerto Rico y Rectores serán autorizados a incurrir en gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones utilizando la **Solicitud Para Incurrir en Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones**. El Modelo incluirá una breve descripción de los artículos o servicios a ser adquiridos, la fecha en que se efectuará el gasto, la cantidad estimada a pagarse por los artículos o servicios y el propósito.
- B. En el caso de funcionarios designados y Decanos presentarán debidamente cumplimentado y autorizado la **Solicitud Para Incurrir en Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Uso de las Telecomunicaciones** junto al Comprobante de Desembolsos y la evidencia del gasto incurrido y lo tramitará a la oficina de contabilidad de la unidad institucional. En el caso del Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad y Rectores solo se les requerirá presentar las evidencias del gasto para poder proceder con el reembolso mediante los mecanismos correspondientes.
- C. En el caso de compra de artículos el participante será responsable del proceso de selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y la razonabilidad sobre el precio ofrecido.
- D. Una vez la Oficina de Finanzas verifique que todo esté en cumplimiento con las normas y procedimientos aquí establecidos procederá a hacer el reembolso requerido.
- E. Los documentos deberán ser marcados con la fecha del recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios participantes de forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en demoras. No se reembolsarán o emitirán pagos por gastos que excedan los 90 días de incurridos, salvo sea documentada la razón para el atraso y debidamente autorizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado.

Artículo V Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Director de la Oficina Central de Finanzas.



Universidad de Puerto Rico

UNIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITUD PARA INCURRIR EN GASTOS EN EL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y USO DE LAS TELECOMUNICACIONES

En virtud de las disposiciones de la Certificación Número 190, 191 y 192, Serie 2002-03 de la Junta de Síndicos, solicitamos su autorización para incurrir en gastos de:

- Desarrollo de Relaciones Institucionales
- Actividades de la Comunidad Universitaria
- Uso de las Telecomunicaciones

Fecha de la Actividad: _____

Número de Invitados (si aplica): _____

Productos o Servicios a Adquirirse: _____

Costo Estimado: \$ _____.

Lugar de la Actividad (si aplica): _____

Nombre y firma del funcionario que solicita: _____

Puesto que ocupa: _____

Propósito: _____

Denegado:

Autorizado: _____

Firma
Autoridad Nominadora
o su representante autorizado

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA TARJETA DE
CREDITO CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL
DESARROLLO INVESTIGATIVO INSTITUCIONAL**

TABLA DE CONTENIDO

	<u>PÁGINA</u>
Artículo I. Base Legal	1
Artículo II. Propósito y Aplicación.....	1
Artículo III. Definiciones.....	2
Artículo IV. Disposiciones Generales	2
Artículo V. Solicitud y Autorización en el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Beneficio del Desarrollo Investigativo Institucional.....	5
Artículo VI. Limitaciones en la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales	7
Artículo VII. Gastos De Viaje En Misiones Oficiales.....	9
Artículo VIII. Cláusulas De Cancelación De La Tarjeta.....	9
Artículo IX. Pérdida O Sustracción De La Tarjeta De Crédito Corporativa.....	10
Artículo X. Vigencia.....	10

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA UTILIZACION DE TARJETA CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PARA USO DE LAS TELECOMUNICACIONES

INDICE

	Página
Artículo I. Base Legal.....	1
Artículo II. Definiciones.....	1
Artículo III. Disposiciones Generales	2
Artículo IV. Solicitud Autorización de Utilización de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Sobre Uso de las Telecomunicaciones.....	2
Artículo V. Gastos de Viaje en Misiones Oficiales.....	4
Artículo VI. Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta.....	5
Artículo VII. Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa.....	5
Artículo VIII. Vigencia	5

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA UTILIZACIÓN DE TARJETA CORPORATIVA EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PARA EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Artículo I - Base Legal

Acorde con las Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Instituciones (Certificación 190 de 2002-2003), Normas Sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Certificación 191 de 2002-2003), las Normas sobre el Uso de las Telecomunicaciones (Certificación 192, de 2002-2003) de la Junta de Síndicos, el Reglamento de Gastos de Viaje y el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico se adoptan las siguientes normas y procedimientos.

Artículo II - Definiciones

- A. Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales- aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas o privadas, en y fuera de Puerto Rico para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria- aquellos gastos incurridos para 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, comunidad externa y egresados, así como aquellas otras actividades similares propias de una institución universitaria.
- C. Telecomunicaciones- se aplica a los gastos incurridos en el uso de equipo y técnicas usadas para la transmisión de voz, datos, video y otros contenidos a través de distancia utilizando los diversos medios disponibles para ello, para realizar funciones y labores oficiales, académicas, docentes, de investigación, creativas de desarrollo y de relaciones institucionales, así como los procesos administrativos de la Universidad de Puerto Rico en la consecución de sus propósitos, en y fuera de Puerto Rico.
- D. Tarjetas de Crédito Corporativa- Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados, la misma formará parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.

- E. Funcionarios Autorizados- El Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad y los Rectores podrán pagar los bienes o servicios no personales relacionados con el desarrollo de relaciones institucionales, actividades de la comunidad universitaria y para el uso de las telecomunicaciones.

Artículo III Disposiciones Generales

- A. La tarjeta de crédito corporativa será emitida a funcionarios autorizados para las funciones establecidas en las Certificaciones Número 190, 191 y 192 de 2002-2003 de la Junta de Síndicos. Una vez aprobada la tarjeta de crédito, estos funcionarios adquieren el estatus de pagadores auxiliares y estarán cubiertos por las fianzas correspondientes.
- B. La tarjeta no podrá ser utilizada para las compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este procedimiento o las indicadas en las certificaciones antes mencionadas.
- C. Los cargos no permitidos a la tarjeta de crédito corporativa, cuyo análisis o preintervención conlleve atrasos en el pago de facturas, cargos por financiamiento u otros, será responsabilidad del participante si se determina que son cargos indebidos.
- D. Los funcionarios autorizados radicarán una Solicitud de Tarjeta de Crédito Corporativa cuyas fuentes de pago serán certificadas por el Director de Finanzas de cada unidad institucional.
- E. La tarjeta de crédito tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de emisión y no será transferible ni delegable. La institución financiera renovará las mismas luego de cotejar con la Oficina Central de Finanzas un listado actualizado de los solicitantes de dicho método de pago.
- F. Si el funcionario autorizado no cumple con las normas establecidas por las Certificaciones 190, 191 y 192, serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos o con los procedimientos aquí indicados, la Universidad tendrá derecho de cancelarla inmediatamente.

Artículo IV Solicitud y Autorización de Utilización de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Gastos en el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y Sobre Uso de las Telecomunicaciones.

- A. El funcionario autorizado podrá solicitar una tarjeta de crédito corporativa para los fines establecidos en las certificaciones número 190, 191 y 192 de 2002-2003 de la Junta de Síndicos completando la **Solicitud de la Tarjeta de Crédito**

Corporativa para el Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la UPR y Rectores. Dicho formulario se presentará a la Oficina de Finanzas de la unidad a la cual pertenece.

- B. El funcionario responsable de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional verificará la información suministrada por el solicitante y certificará las cuentas que serán utilizadas para el pago de la tarjeta de crédito corporativa.
- C. Posteriormente se trámítará a la Oficina Central de Finanzas para la aprobación final y petición a la institución que provee el crédito.
- D. Una vez emitida la tarjeta de crédito corporativa la institución financiera enviará mensualmente una factura al funcionario autorizado a la dirección postal indicada en la solicitud. También enviará o hará accesible por medio electrónico, por lo menos una vez al año, un informe que desglose todos los gastos efectuados por los funcionarios autorizados.
- E. El participante certificará que los gastos descritos en la factura sean correspondientes a los gastos incurridos por él dentro de un período de 15 días una vez recibida la factura mediante el formulario: **Detalle de Pagos para Gastos en el Desarrollo de las Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y para el Uso de las Telecomunicaciones Mediante Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa,** y lo tramitará a la oficina de contabilidad de la unidad institucional junto al recibo de la tarjeta de crédito o cualquier otra evidencia del gasto. De faltar alguna evidencia de gasto y luego de intentos infructuosos para conseguir la misma, se deberá validar iniciando en la factura mensual recibida por parte de la institución que provee la tarjeta de crédito, la partida del gasto correspondiente. Dichas iniciales (al lado del gasto correspondiente) validarán el gasto como una gestión oficial realizada por el funcionario autorizado de acuerdo a las certificaciones 190, 191 y 192 serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos. Estos casos serán considerados como excepciones.
- F. En el caso de compra de artículos el participante será responsable del proceso de selección de los suplidores. Deberá seleccionar al suplidor tomando en consideración la experiencia en compras anteriores y lo razonable del precio ofrecido.
- G. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los gastos cumplen con las normas establecidas.
- H. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis de la Oficina de Finanzas deberá ser aclarado dentro de los quince días subsiguientes a la notificación de la Oficina de Finanzas. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional. Aquellos cargos que prevalezcan sin

autorización serán reembolsados, de forma inmediata, por el participante a la unidad institucional.

- I. Las cantidades no reembolsadas se considerarán deuda del funcionario participante. Se descontarán del salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en los próximos meses hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a la aprobación voluntaria por parte del funcionario autorizado en la **Solicitud de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la UPR y Rectores.**
- J. Los documentos deben marcarse con la fecha del recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios participantes de forma que se pueda fijar responsabilidad en casos de que se incurra en cargos por demora.
- K. La unidad institucional debe pagar la factura en o antes de su vencimiento a la institución que provee la tarjeta de crédito al funcionario autorizado.

Artículo V Gastos de Viaje en Misiones Oficiales

- A. Para que el funcionario autorizado pueda incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito corporativa, deberá haber radicado previamente en la Oficina de Contabilidad la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje** debidamente aprobado por el funcionario responsable en cada unidad institucional.
- B. Al regreso del viaje el participante deberá radicar el Modelo **MC 006-Liquidación y Comprobante de Gasto de Viaje**, en conjunto a los recibos o evidencias del gasto y el formulario: **Detalle de Pagos para Gastos en el Desarrollo de las Relaciones Institucionales, Actividades de la Comunidad Universitaria y para el Uso de las Telecomunicaciones Mediante Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa**, y lo tramitará, debidamente cumplimentado, a la oficina de contabilidad de la unidad institucional.
- C. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los gastos cumplen con las normas establecidas.
- D. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado luego del análisis de la Oficina de Finanzas deberá ser aclarado dentro de los quince días subsiguientes a la notificación realizada por dicha oficina. El participante será responsable de proveer toda la información relacionada con los cargos realizados a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional. Aquellos cargos que prevalezcan sin autorización serán reembolsados, de forma inmediata, por el participante a la unidad institucional.

Artículo VI Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa por recomendación de los directores de las oficinas de finanzas de las unidades institucionales o si se determina que el funcionario autorizado incurre en las siguientes faltas:

1. Si no se están procesando los informes dentro de las fechas establecidas por este Procedimiento o si éstos no se están rindiendo adecuadamente.
2. Si no cumplen adecuadamente con las normas, reglamentos y procedimientos de la institución previamente citadas.
3. Si se incurre en gastos no autorizados bajo este Procedimiento.
4. Si el funcionario autorizado permite el uso de su tarjeta a otras personas.
5. Si el funcionario autorizado es separado de su puesto, renuncia o se jubila.

Artículo VII Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Corporativa

- A. En caso de pérdida o sustracción, el poseedor de la tarjeta deberá notificar de inmediato a las oficinas de la institución financiera, a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta, luego de informada la pérdida o sustracción, será negociada en el contrato con la institución financiera.

Artículo VIII Vigencia

- A. Se deroga el Procedimiento General Para la Adquisición de Artículos y Servicios No Personales Mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa. Circular de Finanzas Número 01-08 del 25 de septiembre de 2000.
- B. 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
DETALLE DE PAGOS PARA GASTOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES,
ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PARA EL USO DE LAS TELECOMUNICACIONES MEDIANTE EL USO
DE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

_____ **UNIDAD INSTITUCIONAL** _____
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____ DEPARTAMENTO U OFICINA _____

NUM DE CUENTA	CODIGO DE GASTOS	TITULO DE LA CUENTA	FECHA DE COMPRA O SERVICIO OBTENIDO	NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PROPOSITO DEL ARTICULO O SERVICIO (1)	CANTIDAD
TOTAL							

(1) Incluir los participantes en la reunión o actividad.

CERTIFICO que la información suministrada es correcta y que los artículos o servicios no personales arriba especificados se obtuvieron y se utilizaron para fines oficiales según se describe en las certificaciones número 190.191 y 192 d e 2002-2003.

_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ FECHA _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Solicitud de la Tarjeta de Crédito Corporativa para el Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la UPR y Rectores

1. Nombre del Solicitante _____	
2. Título Oficial _____	
3. Dirección Postal _____	4. Teléfono _____
5. Departamento u Oficina _____	
6. Cuenta a afectarse _____ Título _____ Vigencia _____	
Cuenta a afectarse _____ Título _____ Vigencia _____	
Cuenta a afectarse _____ Título _____ Vigencia _____	
Cuenta a afectarse _____ Título _____ Vigencia _____	

7. En virtud de las disposiciones Reglamentarias de las Certificaciones Núm. 190, 191 y 192, Serie 2002-2003, de la Junta de Síndicos, solicito que me autorice a utilizar la Tarjeta de Crédito Corporativa para efectuar cargos directamente relacionados y aprobados contra dicha Tarjeta. Certifico que la información que he suministrado es correcta. Autorizo voluntariamente a la Universidad de Puerto Rico a que descuente de mi sueldo, o balances de la licencia ordinaria y/o enfermedad los cargos no autorizados por la Oficina de Finanzas los cuales no haya reembolsado, hasta satisfacer la totalidad de la deuda.

Firma del Solicitante

Fecha

8. Certifico que la información sobre la(s) cuenta(s) es correcta y que la(s) misma(s) tiene(n) fondo(s) disponible(s).

Firma Director de Finanzas
de la Unidad Institucional

Fecha

II. Para ser completado por la Oficina Central de Finanzas

9. Periodo Cubierto por el Seguro	
Desde _____	Hasta _____
_____ Firma del Oficial de Seguros	
_____ Fecha	

10. Aprobado <input type="checkbox"/>	
No Aprobado <input type="checkbox"/>	
_____ Firma Director Oficina Central de Finanzas	
_____ Fecha	