

12 de febrero de 2015

**CIRCULAR NÚM. 10, 2014-2015**

**DECANOS, ADMINISTRADORES DE PROYECTOS Y OFICIALES ADMINISTRATIVOS  
RELACIONADOS CON LAS CUENTAS DE FONDOS FEDERALES**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Griselda Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.  
Decana

**TARJETAS DE CRÉDITOS CORPORATIVA**

El pago de la tarjeta de crédito corporativa en beneficio del desarrollo investigativo institucional se rige por el procedimiento establecido en la Circular 04-13 de la Oficina de Finanzas (ver anejo). Deseamos resaltar algunos aspectos que son medulares y para los cuales las unidades deben prestar atención de modo que se cumpla con la normativa institucional relativa al uso de la mencionada tarjeta. A continuación se detallan estas situaciones:

- **Telecomunicaciones** - La tarjeta de crédito corporativa no puede ser utilizada para incurrir en Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones (Art. IV, sección G). Cualquier gasto relacionado a las telecomunicaciones deberá ser tramitado por otros mecanismos de pago como comprobante de desembolsos u orden de compra.
- **Viajes y Dietas de Estudiantes en Puerto Rico** – A modo de excepción estos gastos serán cubiertos, siempre que estén autorizados e incluidos en las propuestas federales. Por ello, cada comprobante con transacciones de esta índole debe venir acompañado con copia de la propuesta para propósitos de verificación.
- **Disponibilidad de Fondos en las Cuentas** – Cada comprobante de desembolso enviado a la Oficina de Preintervención debe haber sido analizado por el funcionario responsable de cada unidad y verificar la disponibilidad de fondos en la cuenta y código (Art. V, sección B). Ello puede dilatar el proceso al momento de efectuar el pago y por ende las cuentas incurren en cargos por retraso.
- **Gasolina para uso de vehículo de motor** – La tarjeta corporativa no podrá ser utilizada para este concepto (Art. VI, sección B).
- **Número de Propiedad en los Equipos** – Toda compra de equipo deberá estar autorizada en la propuesta y es importante presentar en el comprobante de desembolsos el número de propiedad asignado al equipo adquirido.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

**CIRCULAR NÚM. 10, 2014-2015**

Página 2

12 de febrero de 2015

- **Responsabilidad del participante-** De surgir cargos no autorizados cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será 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. (Art. IV, sección L). Estas se considerarán deuda del funcionario participante y podrán ser descontadas 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 (Art. V, sección J).

Deseamos recalcar que el Director de la Oficina de Finanzas podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito corporativa si se determina que el participante incurre en las faltas que se presentan en el Artículo VIII:

1. Exceso de la cantidad fijada en el manual de Procedimiento para el uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa.
2. Si los informes no se procesan dentro de las fechas establecidas o no se estén rindiendo adecuadamente.
3. Si no se cumple adecuadamente con las normas y reglamentos de la institución previamente establecidos.

Se exhorta a que cada comprobante de desembolsos sea enviado a la Oficina de Preintervención los primeros tres días del mes siguiente para que estos puedan ser analizados y el pago pueda realizarse dentro del período establecido.

Si tienen dudas sobre el contenido de esta carta circular, siéntanse en la libertad de comunicarse con la Sra. Jessica Ayala, Supervisora de la Oficina de Preintervención, a la extensión 84210, o al correo electrónico [jessica.ayala2@upr.edu](mailto:jessica.ayala2@upr.edu).

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

# NORMAS SOBRE GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

*Promulgadas por la Certificación Núm. 191 (2002-2003)*

C E N T E N A R I O **100**  
**UPA** 1 9 0 3 - 2 0 0 3





## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
I. DEFINICIÓN DE GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	1
II. AUTORIDAD PARA INCURRIR EN GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA .....	2
III. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA .....	2
IV. [EMITIR DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS].....	2
V. VIGENCIA.....	2



## NORMAS SOBRE GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

*Aprobadas por la Junta de Síndicos,  
Certificación Núm. 191 (2002-2003)*

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.;



## NORMAS SOBRE GASTOS PARA ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Página 2 de 2

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. [EMITIR DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS]

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.

### V. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor de inmediato, a partir de su emisión.