

28 de febrero de 2001

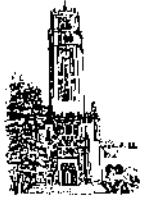
CIRCULAR NÚM. 22, AÑO 2000-2001

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Ramón D. García Barrios, Ph.D.

Decano



Recinto de
Río Piedras

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS DE REFRIGERIOS Y
COMIDAS EN ACTIVIDADES O REUNIONES OFICIALES**

El Decanato de Administración mediante Cartas Circulares Núm. 18, 33 y 39 del Año 1997-98, se ha expresado con relación a las normas sobre los gastos de refrigerios y comidas en reuniones oficiales y gastos de representación. Sin embargo, hemos considerado importante reafirmar la política institucional que rige estos gastos y a la vez orientarles sobre las normas y el trámite a seguir.

En esencia, el **gasto de representación** es un concepto que debemos reservar para ocasiones extraordinarias donde la intención es estrechar lazos con determinadas personalidades. Esta función corresponde exclusivamente al señor Rector como autoridad nominadora, aunque en ocasiones, esta responsabilidad puede delegarse en los decanos y directores de unidades académicas y administrativas.

Los **gastos de refrigerios y comidas en reuniones oficiales** deben considerarse como gastos incurridos en actividades y reuniones oficiales, cuyos participantes son miembros de la comunidad universitaria (incluyendo unidades del sistema universitario).

La Certificación Núm. 015, 1997-98 de la Junta de Síndicos, establece las normas que regirán en la Universidad para la erogación de fondos por concepto de celebración de actividades y reuniones oficiales. Dispone esta Certificación, en su Artículo IV, inciso 4:

4. "Se establece específicamente para los gastos de refrigerios y comidas en actividades o reuniones oficiales las siguientes medidas:

- a. Los directores de oficinas, divisiones o unidades administrativas pasarán juicio y autorizarán los

Oficina del
Decano de
Administración

Apartado 23301
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

gastos por concepto de actividades o reuniones oficiales hasta la cantidad de \$250.

- b. Los directores de oficinas, divisiones y unidades administrativas gestionarán la aprobación del Rector o director de la unidad institucional correspondiente o su representante autorizado cuando el gasto a incurrirse exceda de \$250.”

En nuestro Recinto hemos determinado que la autorización para incurrir en los **gastos de refrigerios y comidas en reuniones oficiales** hasta \$250, la impartirá el Decano de la unidad a la cual está adscrita la dependencia en la cual se llevará a cabo la actividad o reunión. Corresponderá al Decano de Administración autorizar los gastos estimados sobre \$250 y evaluar aquellos de emergencia para los cuales no fue posible obtener autorización previa, independientemente del monto de los mismos.

En caso de solicitar autorización para incurrir en **gastos de representación**, deben enviar su solicitud al señor Rector previo a incurrir en los mismos.

Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda sobre este asunto.

Saludos cordiales.

**SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE GASTOS DE REPRESENTACION O GASTOS
DE COMIDAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL**

Fecha _____

Departamento o Programa Solicitante: _____

Facultad _____ Número de Teléfono _____

Descripción de la Actividad y Naturaleza del Gasto: _____

Fecha y Hora _____ Lugar _____

Número de Personas a Participar: _____ Costo Estimado: _____

Naturaleza y Composición del Grupo Participante: _____

Circunstancias que Justifican la Autorización de este Gasto: _____

Cuenta a cargarse: _____

Título _____

Firma del Funcionario Solicitante _____

Puesto _____

Recomendado Favorablemente _____
Firma del Decano o Director

NOTA: RADIQUESE EN ORIGINAL Y TRES (3) COPIAS EN LA OFICINA DEL DECANO DE ADMINISTRACION, DIRECTOR DE FINANZAS (FONDOS EXTERNOS)

Para uso del Decano de Administracion, Director de Finanzas o su Representante autorizado:

Aprobado _____ No aprobado _____

Observaciones _____

Fecha _____

Firma del Decano de Administración o su
Representante Autorizado

Nota: Remítase el original de esta solicitud, debidamente aprobado por el Decano de Administración (fondos institucionales), Director de Finanzas (fondos externos) o su representante autorizado, a la Oficina de Contabilidad, junto con la documentación de pago de los gastos incurridos.