

17 de agosto de 2010

CARTA CIRCULAR NÚM. 6, 2010-2011

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano
de Administración


José Juan Estrada
Decano

**TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN PREVIA DE GASTOS DE VIAJES CONFORME
A LAS DISPOSICIONES Y MEDIDAS CAUTELARES**

En la Circular Núm. 5, Año 2010-2011 (Enmendada) de la Oficina de la Rectora, se establecieron las guías para la autorización de gastos de viaje antes de su realización, donde se requiere una justificación escrita y autorización previa del Presidente de la UPR. El Decanato de Administración tiene la responsabilidad de evaluar las peticiones y referir a la consideración de la Rectora Interina, Dra. Ana R. Guadalupe, aquellos casos que son fundamentales para cumplir con compromisos institucionales que son parte de las funciones oficiales de la Universidad.

Estas medidas no aplican a viajes financiados con fondos externos. Como manera de aclaración, deseamos informarle los fondos que requieren la autorización del señor Presidente, Dr. José Ramón de la Torre:

Actividad	Fondo
Presupuesto General RRP	20110
FIPI	20120
Empresas Auxiliares	20181
Recobro Costos Indirectos	20330
Actividades Autoliquidables	20380
Actividades Especiales	20399

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

La Oficina de Finanzas ha impartido instrucciones para la aplicación de la restricción en las cuentas de los fondos antes indicados.

787-764-0000
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357