



*Prof. José*

CERTIFICACION NUMERO 015  
1997-98

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la  
Universidad de Puerto Rico. CERTIFICO:-----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 10 de julio de 1997,  
aprobó las siguientes:

**NORMAS PARA GASTOS EN ACTIVIDADES, REUNIONES, REPRESENTACION,  
OFRENDAS FLORALES, ESQUELAS, PLACAS, EQUIPO DE TELECOMUNICACION,  
PUBLICACION DE ANUNCIOS DE PRENSA, RADIO Y TELEVISION  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.**

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto  
Rico, hoy día 29 de agosto de 1997.



*Angel A. Cintrón-Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

*Jose:*  
*A.A.R.*  
*J.R.*  
1997 OCT 22 PM 1:23

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I - BASE LEGAL . . . . .	3
ARTICULO II - PROPOSITO Y APLICACION. . . . .	3
ARTICULO III - DEFINICIONES . . . . .	4
ARTICULO IV - NORMAS GENERALES . . . . .	6
A - Gastos en Actividades y Reuniones . . . . .	6
B - Gastos de Representación. . . . .	9
C - Gastos en Ofrendas Florales, Esqueles y Placas . . . . .	10
D - Gastos en Utilización de Equipos de Telecomunicación . . . . .	10
E - Publicación de Anuncios de Prensa, Radio y Televisión . . . . .	15
ARTICULO V - ENMIENDAS Y DEROGACION . . . . .	16
ARTICULO VII - VIGENCIA . . . . .	16

**ARTICULO I - BASE LEGAL**

Se adoptan estas normas en virtud de los Artículos 3 D (1), E (5) y 5 C (5) de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993.

**ARTICULO II - PROPOSITO Y APLICACION**

- A. El propósito de estas normas es establecer el control en el desembolso de fondos públicos utilizados para gastos en actividades, reuniones, representación, ofrendas florales, esquelas, placas, equipos de telecomunicación y publicación de anuncios de prensa, radio y televisión.
- B. Estas normas serán de aplicación a todos los fondos utilizados por funcionarios de la Universidad de Puerto Rico, Junta de Síndicos, y a los fondos pertenecientes a, o bajo la responsabilidad de estos organismos.
- C. Estas normas no aplicarán cuando otra cosa disponga la entidad o persona de la cual se haya aceptado un donativo o aportación y así conste en el documento contractual correspondiente.
- D. El Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los Rectores y Directores-Decanos en sus respectivos recintos o colegios serán los responsables del cumplimiento de las normas aquí establecidas.

## ARTICULO III - DEFINICIONES

A los fines de interpretación y aplicación de estas normas, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. **Gastos de Representación** - Aquellos gastos incurridos para atender a visitantes o celebrar actividades a los fines de estrechar las relaciones de la Universidad con las instituciones que estos funcionarios representan tales como organizaciones universitarias, culturales, laborales, gubernamentales o de la comunidad en general, según se justifique. Se incluyen los gastos de dieta incurridos en restaurantes por concepto de recepciones, banquetes y otras actividades oficiales relacionadas, los gastos de alojamiento por concepto del uso de habitaciones en hoteles y otros gastos de representación según descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- B. **Junta de Síndicos** - Cuerpo rector que gobierna y administra la Universidad de Puerto Rico.
- C. **Llamada Area Metropolitana** - Cualquier llamada telefónica que se origine y se complete dentro de los siguientes pueblos de la isla, o sus respectivos sectores y barrios, tales como: Bayamón, Carolina, Guaynabo, Cataño, Toa Baja, Trujillo Alto, y San Juan.
- D. **Llamada a Estados Unidos** - Cualquier llamada telefónica que se origine y complete en Puerto Rico y su finalidad sea Estados Unidos Continental, Islas Vírgenes, Alaska y Hawaii.

- E. **Llamada Internacional** - Cualquier llamada telefónica que se origine y se complete en Puerto Rico y su finalidad sea cualquier lugar del mundo que no sea: Puerto Rico, Estados Unidos Continental, Islas Vírgenes, Alaska y Hawai.
- F. **Llamada Intra Isla** - Llamada telefónica que se origine y se complete en cualquier pueblo de Puerto Rico, excepto las mencionadas en Area Metropolitana, incluyendo Vieques y Culebra y la finalidad de la misma no sea fuera de los límites territoriales de Puerto Rico.
- G. **Telecomunicación** - Son equipos y técnicas usadas para la transmisión de voz, data video y otros medios a través de largas distancias utilizando alambres, fibra óptica, señales de radio o satélite.
- H. **Unidad Institucional** - Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes del sistema universitario, la Administración Central y las que en el futuro se crearen por ley o por determinación de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, o cualquier otra dependencia universitaria que esté o pueda estar bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- I. **Universidad** - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

ARTICULO IV - NORMAS GENERALES

En todo gasto por concepto de actividades, reuniones, representación, ofrendas florales, esquelas, placas, medios de telecomunicación y publicación de anuncios de prensa, radio y televisión en la Universidad se observará siempre la austeridad y modestia que debe prevalecer en el desembolso de fondos públicos.

A. Gastos en Actividades y Reuniones

1. Para la celebración de actividades oficiales se usarán los edificios, locales y terrenos de la Universidad, excepto cuando éstos no estén disponibles, resulten inadecuados o la celebración de la actividad en la institución no sea efectiva para cumplir el propósito de la misma o que la actividad tenga que celebrarse fuera de los predios de la Universidad por requisito de la entidad donante de los fondos. En estas situaciones 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 desembolso según sea certificado por el funcionario autorizado a contraer la obligación.
2. Se autorizará el uso de fondos para actividades y reuniones convenientes y necesarias a los fines de estrechar las relaciones entre la Junta de Síndicos y la Universidad con la comunidad

universitaria y sus empleados y aquellas otras actividades propias de una institución universitaria, tales como:

- a. Celebración de aniversarios de los recintos, colegios universitarios, colegios tecnológicos o regionales y otras unidades institucionales.
  - b. Ejercicios de graduación y actos de reconocimiento a estudiantes y empleados por ejecutorias o actuaciones sobresalientes o meritorias.
  - c. Exhibiciones de libros, revistas y obras de arte.
  - d. Homenajes a servidores públicos y eventos de la comunidad universitaria.
3. El Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad, Rectores, Directores-Decanos de los Colegios Tecnológicos o Regionales o sus representantes autorizarán los gastos correspondientes a las actividades y reuniones convenientes y necesarias según el inciso anterior. Entre otros, estos gastos serán por concepto de refrigerios, impresión de invitaciones, recordatorios, placas, arreglos florales, impresión de literatura relacionada, afiches, comidas, etc.

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 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.
  - c. Cuando se trate de reuniones de emergencia donde no se puede obtener autorización previa, se justificará en el comprobante de desembolso y se enviará para el endoso del rector o director de la unidad institucional o su representante autorizado, según corresponda.
5. Se prohíbe el uso de fondos para la compra de bebidas alcohólicas, excepto en actividades especiales oficialmente autorizadas por los funcionarios correspondientes.

6. Se prohíbe el uso de estos fondos para la compra de regalos y arreglos florales para empleados, o por concepto de nacimientos, cumpleaños, enfermedad u otra razón que no sean las establecidas por disposición de esta Certificación.

**B. Gastos de Representación**

1. Se autoriza al Presidente de la Junta de Síndicos, Presidente de la Universidad, Rectores y Directores- Decanos de los Colegios Tecnológicos o Regionales o funcionarios que éstos designen para representarlos en alguna actividad determinada a incurrir en gastos de representación para atender a visitantes o celebrar actividades a los fines de estrechar las relaciones de la Universidad con las instituciones que estos funcionarios representan tales como organizaciones universitarias, culturales, laborales, gubernamentales o de la comunidad en general, según se justifique.
2. Se informará en el comprobante de desembolso el motivo del gasto, los participantes en la reunión o actividad y su relación oficial con el acto.

**C. Gastos en Ofrendas Florales, Esqueles y Placas**

1. Se autoriza el envío de ofrendas florales y publicación de esqueles como testimonio de duelo en ocasión del fallecimiento de prominentes servidores públicos, destacadas personalidades del arte y la cultura, rectores y ex-rectores, decanos, profesores, funcionarios universitarios y sus padres, cónyuges e hijos.
2. Las ofrendas florales y publicaciones de esqueles se enviarán a nombre de la institución y se harán en forma coordinada para que oficialmente no se envíen o se publiquen más de dos por ocasión.
3. Se autoriza el obsequio de arreglos florales o placas para profesores visitantes y otros servidores públicos por su participación y tiempo dedicado gratuitamente a la institución.

**D. Gastos en Utilización de Equipos de Telecomunicación**

Con el propósito de agilizar los procesos administrativos la Universidad utiliza diferentes sistemas de comunicación, los cuales se describen a continuación:

**1. Llamadas Telefónicas**

- a. No se usarán los teléfonos de la Universidad para llamadas personales de larga distancia: intra isla, a los Estados Unidos e internacionales, excepto en casos de suma urgencia en que se podrá autorizar la llamada siempre y cuando que el usuario se comprometa a reembolsar a la

institución el costo de la misma. La autoridad nominadora o su representante autorizado establecerá un procedimiento interno para asegurar la recuperación del costo de las llamadas personales.

- b. Las llamadas personales al área metropolitana serán reguladas internamente en cada dependencia y limitadas a situaciones de emergencia. La llamada será breve.
- c. No se permitirán llamadas con cargos revertidos "COLLECT" hacia segundos o terceros números de teléfono a través de las líneas troncales del cuadro telefónico de la unidad institucional. Se aceptarán llamadas "COLLECT" solamente a través de un número directo y será responsabilidad del director, supervisor o su representante autorizado de la oficina aceptar y fiscalizar la misma. Cuando la llamada sea personal, será responsabilidad del funcionario autorizado realizar las gestiones para el cobro de la misma. Aplicará el mismo concepto para llamadas a Estados Unidos e internacionales.

2. Teléfonos Celulares

- a. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, Rectores y Directores-Decanos o sus representantes autorizados limitarán la asignación de teléfonos celulares solamente a aquellos funcionarios que les sea estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. La autorización para uso de teléfono celular tendrá el propósito de mantener comunicación con el funcionario en todo momento y su uso será para resolver asuntos oficiales cuando no se pueda utilizar otro medio de comunicación más económico. Se asignará a otro personal en situaciones especiales, cuando resulte en beneficio para la Universidad.
- b. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, Rectores y Directores-Decanos o sus representantes autorizados serán los funcionarios que aprobarán solicitudes para uso de teléfono celular, compra del equipo o aditamentos en su respectiva unidad institucional o Junta, según corresponda.

- c. El funcionario solicitante justificará por escrito su petición de uso del teléfono celular a la autoridad nominadora o su representante autorizado en la unidad institucional o Junta, según corresponda.
- d. Los contratos y acuerdos de intercambio de equipos con compañías de teléfonos celulares se formalizarán legalmente con el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad o la autoridad nominadora de cada unidad institucional o su representante autorizado, según corresponda.
- e. Ningún funcionario está autorizado a utilizar el teléfono celular asignado fuera de Puerto Rico sin previa autorización del Presidente de la Junta, el Presidente de la Universidad o de la autoridad nominadora de la unidad institucional o su representante autorizado, según corresponda.
- f. El pago de activación de líneas, costo de equipo, mantenimiento, renta y otros costos relacionados se pagarán con cargo al presupuesto de la oficina a la que pertenece el funcionario autorizado. La adquisición de este equipo se tramitará a través de la Unidad de Compras.

Las comunicaciones utilizando teléfono celular serán breves.

- g. Las llamadas personales serán cobradas al usuario del teléfono celular y las mismas serán limitadas a situaciones necesarias o de emergencia.
- h. La autoridad nominadora o su representante autorizado en cada unidad institucional establecerá un procedimiento interno para asegurar la recuperación del costo de las llamadas personales.
- i. El funcionario que tiene asignado este equipo será responsable del uso del mismo.

**3. Intercomunicador Personal "Beeper"**

- a. El uso de los intercomunicadores personales "beepers" se asignará a funcionarios autorizados por el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, Rector, Director-Decano o representantes autorizados, según corresponda.
- b. Los intercomunicadores personales serán asignados a base de las necesidades del funcionario para desempeñar sus funciones y la comunicación o coordinación de sus servicios en forma frecuente y con rapidez.

- c. El costo del equipo, mantenimiento y otros costos relacionados se pagarán con cargo al presupuesto de la oficina a que pertenece el funcionario autorizado.
- d. El funcionario que tiene asignado este equipo será responsable del uso del mismo.

**4. Otros Equipos de Telecomunicación**

Cualquier otro equipo de telecomunicación tal como facsímil y otros utilizados para realizar gestiones oficiales en Puerto Rico o larga distancia, se utilizará con la debida austeridad y modestia que debe prevalecer en el desembolso de fondos públicos.

**E. Publicación de Anuncios de Prensa, Radio y Televisión**

- 1. El uso de fondos públicos para la publicación de anuncios de prensa, radio y televisión se limitará a asuntos oficiales que respondan a las necesidades de la Universidad o la Junta de Síndicos, según corresponda.
- 2. La autoridad nominadora en cada unidad institucional o dependencia universitaria y la Junta de Síndicos según corresponda establecerán un procedimiento interno para la revisión y aprobación de publicación de anuncios de prensa, radio o televisión.

**ARTICULO V - ENMIENDAS Y DEROGACION**

- A. Estas Normas podrán ser enmendadas o derogadas por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente de la Universidad.
- B. Se deroga la Certificación Número 62, Serie 1981-82 del Consejo de Educación Superior, las instrucciones emitidas por el Presidente de la Universidad en el memorando del 3 de julio de 1985 y cualquier disposición anterior en conflicto con estas Normas.
- C. El Presidente de la Universidad podrá emitir o derogar circulares o procedimientos necesarios para poner en vigor las disposiciones de esta Certificación. Le corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar cualquier controversia, duda o aclaración relacionada con estas Normas o situaciones no previstas en la Certificación.

**ARTICULO VI - VIGENCIA**

Estas Normas entrarán en vigor treinta (30) días después de su emisión.