



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ADMINISTRACION
CAYEY, PUERTO RICO 00736

**SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN
O GASTOS DE COMIDAS Y REFRIGERIOS AL PERSONAL**

Fecha: _____

1. Departamento o Programa Solicitante: _____

2. Facultad: _____ Núm. Teléfono: _____

3. Descripción y Propósito de la actividad y/o Reunión:

4. Circunstancias que justifican la autorización de este gasto: (Certificación #191 Enmendada, Año Fiscal 02-03, Junta de Síndicos)

5. Fecha: _____ Hora: _____ () a.m () p.m. Lugar: _____

6. Número de personas a participar (someter listado). Costo Estimado: _____

7. Cuenta a cargarse: _____

8. _____
Funcionario Solicitante Fecha

9. _____
Director(a) de Oficina o División Fecha

10. _____
Decano(a) Correspondiente Fecha

11. _____
Decano(a) de Administración
o Representante Autorizado Fecha

12. _____
Rector(a)
o Representante Autorizado Fecha

13. Aprobado: Si No

NOTA: LA CERTIFICACIÓN NUM. 15, AÑO FISCAL 1997-1998, DE LA JUNTA DE SINDICOS DISPONE QUE EL RECTOR(A) ESTABLECERA CONTROLES PARA QUE ESTOS GASTOS SEAN PREVIAMENTE AUTORIZADOS.

*REMITASE EL ORIGINAL DE ESTA SOLICITUD, DEBIDAMENTE APROBADO POR EL RECTOR(A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO.

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

OFICINA/DEPARTAMENTO SOLICITANTE

TERMINOS Y CONDICIONES

1. Este Modelo se conoce como "Solicitud para Autorización de Gastos de Representación o Gastos de Comidas y Refrigerios al Personal".
2. Será utilizado para gastos de representación como para gastos de comida o refrigerios de otras actividades institucionales y para el pago de ofrendas de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Se preparará en original y una copia por la Oficina, Departamento o Programa solicitante después de determinar la disponibilidad de fondos y ser aprobada por el Director de la Oficina y/o División y por el Decano(a) Correspondiente.
4. El original de este documento se enviará a la Oficina del Decano de Administración de no exceder los \$250.00.
5. Si el gasto de representación excede los \$250.00, se enviará para la aprobación del Rector(a) o su Representante Autorizado, y luego se tramitará a la Oficina del Decano(a) de Administración.
6. De la Oficina del Decano(a) de Administración, se enviará a la Oficina de Finanzas para el trámite correspondiente.
7. El original de este Modelo será enviado a la Oficina de Cuentas a Pagar, donde se preparará el Comprobante de Desembolso.
8. El original se archivará en la Oficina de Cuentas a Pagar, luego de terminado el trámite correspondiente por la Oficina de Desembolso.
9. La reglamentación general vigente sobre gastos de representación permite aquellos gastos que resulten necesarios y convenientes en las siguientes situaciones:
 - a. Para atender personas visitantes en la Universidad cuando el mantenimiento de las buenas relaciones públicas así lo requieran.
 - b. En relación con actividades institucionales de primordial importancia, tales como: los ejercicios de graduación, la celebración del aniversario de la universidad y actos de reconocimiento a estudiantes por ejecutorias o actuaciones sobresalientes o meritorias.
 - c. Se autorizará el envío de ofrendas florales como testimonio de duelo únicamente en ocasión del fallecimiento de prominentes servidores públicos, profesores, funcionarios y empleados universitarios y sus padres, cónyuges e hijos.
 - d. Cuando el Rector(a) considere pertinente celebrar o autorizar la celebración de actividades especiales para proveer el mantenimiento y mejoramiento de las relaciones entre la institución y su personal.
10. Los gastos de refrigerios y comidas ligeras a incurrirse en reuniones oficiales entre funcionarios universitarios no se considerarán como gastos de representación y sí como gastos misceláneos de funcionamiento.
11. Este Modelo podría ser utilizado tanto por el Rector(a) como por los Decanos(as).
12. Distribución:

Original (blanco)	--	Oficina de Cuentas a Pagar
Copia (Verde)	--	Oficina o Departamento Solicitante

