

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 76-02

21 de julio de 1975

A : LOS DECANOS DE ADMINISTRACION, OFICIALES DE FINANZAS Y DEMAS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y
LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Reglamento de Recaudaciones y Reglamento para la Concesión de
Obvenciones a los Funcionarios y Empleados en el Servicio
Exento de la Universidad de Puerto Rico

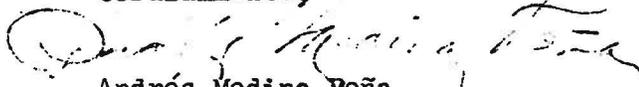
El Consejo de Educación Superior aprobó, en reunión extraordinaria del 29 de mayo de 1975, los reglamentos indicados en el epígrafe, según consta en las Certificaciones Núm. 94 y 95 emitidas por el Secretario Ejecutivo del Consejo el 2 de junio de 1975.

Ambos reglamentos entran en vigor a partir del 2 de agosto de 1975, según se dispone en los mismos.

Es preciso que en cada Unidad Institucional se tomen las medidas pertinentes para reproducir ambos reglamentos y hacer llegar copia de los mismos a todos aquellos funcionarios y empleados que sean responsables de su ejecución u observancia.

Se acompaña con esta circular copia del Modelo 049, Solicitud y Concesión de Obvención el cual se emite, debidamente revisado, para que se cumpla con lo dispuesto en el inciso a del Artículo 7 del segundo reglamento que se menciona en el epígrafe.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina del Presidente

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE OBVENCIONES A LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO EXENTO DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

* Preparado por la Oficina de
* Sistemas y Procedimientos
* de la Administración Central
* de la Universidad de Puerto Rico

Vigencia: 2 de agosto de 1975

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina del Presidente

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE OBVENCIONES A LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO EXENTO DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

<u>TABLA DE CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Artículo 1 - Autoridad Legal	1
Artículo 2 - Declaración de Propósitos y Aplicación	1
Artículo 3 - Definiciones	2
Artículo 4 - Condiciones que Justifican la Concesión de Obvenciones	4
Artículo 5 - Tipos y Clases de Obvenciones	4
Artículo 6 - Costo de la Obvención Descontable	6
Artículo 7 - Solicitud y Aprobación de Obvenciones	6
Artículo 8 - Período de Vigencia de Obvenciones	6
Artículo 9 - Disposiciones Generales	7
Artículo 10- Enmiendas, Derogación y Nulidad	7
Artículo 11- Vigencia	8

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

1974-75
Certificación número 94

Yo, Luis E. González Vales, Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión extraordinaria del jueves, 29 de mayo de 1975, aprobó el siguiente

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE OBVENCIONES A LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN EL SERVICIO EXENTO
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Artículo 1 - Autoridad legal

La Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, en su Artículo 3, inciso E (5) señala la siguiente facultad del Consejo de Educación Superior:

"(5) Aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el de retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general."

La concesión de obvenciones es una política pública consignada en la Ley Núm. 345 del 12 de mayo de 1947, Ley de Personal, según ha sido enmendada, disponiéndose lo siguiente:

"(b) Los tipos de paga consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución. Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución del empleado."

Artículo 2 - Declaración de propósitos y aplicación

- a. Este Reglamento tiene como finalidad establecer las normas que regirán la concesión de obvenciones a los funcionarios y empleados en el Servicio Exento de la Universidad de Puerto Rico.
- b. Regulará todos los aspectos sobre las diferentes clases de obvenciones al personal en el Servicio Exento en la Universidad de Puerto Rico.

- c. Las obvenciones correspondientes al Presidente, a los Rectores, y a los Directores de Colegios Universitarios o Regionales se registrarán por las normas de sueldos y obvenciones para dichos funcionarios, aprobadas por el Consejo de Educación Superior.
- d. La concesión de obvenciones a los funcionarios y empleados en el Servicio por Oposición y Sin Oposición que se rigen por la Ley de Personal Estatal se registrará por el Reglamento para la Concesión de Obvenciones a los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, emitido por dicha Oficina.

Artículo 3 - Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

- a. Universidad - La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades y dependencias.
- b. Unidad institucional - cada uno de los recintos existentes o que se crearen y aquellas unidades que estén o puedan estar bajo la supervisión directa del Presidente y el Consejo de Educación Superior.
- c. Funcionarios y empleados en el Servicio Exento - el personal docente, técnico y administrativo de la Universidad, cuyos puestos no están incluidos dentro del Servicio por Oposición o Servicio sin Oposición de la Oficina de Personal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Obvención - utilidad fija o eventual que se concede a un funcionario o empleado, en adición a su sueldo, para facilitar atender requerimientos, necesidades o conveniencias de la Universidad. Incluirá conceptos tales como: vivienda, alojamiento, mobiliario, alimentos, uniformes y servicios de lavandería, de agua, de energía eléctrica, de teléfono, y otros de naturaleza similar. No incluirá aquellos artículos o artefactos para la seguridad e higiene personal que se les provee a los empleados por requisito de ley.
- e. Obvención no descontable - Cualquier obvención que se concede por exigencias del servicio y que responde a una imposición adicional, por parte de la Universidad, a las condiciones normales de trabajo de un puesto o empleo. La

obvención no descontable no conlleva costo para el funcionario o empleado a quien se le concede.

- f. Obvención descontable - cualquier obvención que se concede por conveniencia del servicio, que facilite un mejor o mayor rendimiento del funcionario o empleado que la recibe. La obvención descontable conlleva costo para el funcionario o empleado a quien se le concede. Esta obvención se cobrará al empleado en su totalidad o parcialmente, en forma proporcionada a las necesidades o conveniencias de la institución.
- g. Vivienda - casa o apartamento para residencia de familia.
- h. Alojamiento - el acomodo residencial necesario para una sola persona.
- i. Mobiliario - cualquier tipo de muebles de los que regularmente se utilizan por necesidad y conveniencia en la vivienda y lugar de alojamiento.
- j. Comida - el desayuno y/o el almuerzo y/o la cena.
- k. Uniforme - cualquier pieza de la vestimenta y sus accesorios, peculiar o distintivo de los funcionarios o empleados pertenecientes a un grupo. Incluirá piezas, tales como: pantalón, camisa, traje, bata, delantal, gorra, capacete, botas, guantes, correa, corbata e insignias.
- l. Servicio de lavandería - servicio de lavado y/o planchado de uniformes, ropa de cama, toallas o cualquier otra pieza que venga obligado a utilizar el funcionario o empleado de la Universidad en el desempeño de su puesto o empleo.
- m. Servicio de agua - La provisión de agua para los fines normales de una familia o persona.
- n. Servicio de energía eléctrica - la provisión de energía eléctrica para el alumbrado y otros fines normales de una familia o persona.
- o. Servicio de teléfono - el servicio telefónico requerido en la vivienda o alojamiento del funcionario o empleado, para uso oficial.
- p. Lugar de trabajo - el espacio comprendido dentro de los terrenos universitarios en que esté enclavada la oficina o lugar en que regularmente se desempeñe el funcionario o empleado.

Artículo 4 - Condiciones que justifican la concesión de obvenciones

La concesión de obvenciones estará limitada por las facilidades con que cuente la Universidad. Podrán concederse obvenciones cuando ocurra una o varias de las circunstancias siguientes u otras de naturaleza similar:

- a. cuando la presencia continua del funcionario o empleado dentro del lugar de trabajo sea indispensable para el cumplimiento adecuado de sus deberes.
- b. para evitar posibles peligros a la salud y a la seguridad pública.
- c. cuando se logren servicios más rápidos en beneficio de la Universidad.
- d. cuando resulte en una economía o beneficio para la Universidad.

Artículo 5 - Tipos y clases de obvenciones

- a. Obvenciones no descontables

Se podrán conceder como obvenciones no descontables las siguientes, cuando se cumpla con los requisitos indicados a continuación para cada caso y las excepciones que se anotan en particular:

1. Servicio de teléfono - La Universidad pagará el servicio telefónico requerido por ésta en la vivienda o alojamiento del funcionario o empleado. El funcionario o empleado pagará el costo de todas las llamadas a larga distancia no oficiales.
2. Comidas - Cuando por necesidad o conveniencia del servicio se exija a un funcionario o empleado permanecer dentro del lugar de trabajo, fuera de su horario normal, durante el período en que le corresponde tomar las comidas, se podrá proveer éstas libre de costos o se podrá pagar una cantidad por dicho concepto, que en ningún caso será mayor a las dietas para comidas fijadas en el Reglamento de Gastos de Viaje para los funcionarios y empleados que viajan en asuntos oficiales dentro de Puerto Rico.

3. Uniformes - Se podrá proveer uniformes a los empleados de la Universidad cuando esté presente alguna de las siguientes alternativas:

(a) cuando la identificación del funcionario o empleado mediante su vestimenta sea requisito del puesto o empleo.

(b) cuando el uso de uniforme sea necesario para evitar posibles peligros a la salud o a la seguridad del funcionario o empleado o de sus semejantes.

(c) cuando la naturaleza del servicio que preste el funcionario o empleado produzca tal deterioro y/o suciedad en la vestimenta personal, que ésta se haga desagradable a la vista, o el gasto de ropa para el funcionario o empleado se pueda tornar oneroso por ser sobre lo normal del trabajo diario.

4. Servicio de lavandería - cuando sea para el lavado y/o planchado de uniformes, ropa de cama, toallas o cualquier otra pieza, propiedad de la Universidad, que venga obligado a utilizar el funcionario o empleado en el desempeño de sus labores.

b. Obvenciones descontables

Se podrán conceder como obvenciones descontables las siguientes, cuando se cumpla con los requisitos indicados a continuación para cada clase en particular:

1. Vivienda, alojamiento o mobiliario - cuando la presencia continua del funcionario o empleado en el lugar de trabajo o en otros lugares relativamente próximos facilite el cumplimiento de sus deberes en beneficio de la Universidad. Esta obvención estará condicionada a que existan facilidades disponibles de vivienda o alojamiento pertenecientes a la Universidad.

2. Servicio de agua y de energía eléctrica - cuando se conceda la vivienda o el alojamiento como obvención.

3. Alimentos - cuando no se permita que los funcionarios o empleados introduzcan alimentos dentro del lugar de trabajo y que dentro de razonable distancia del mismo

no haya lugares propios donde se ofrezcan alimentos a precios razonables. Esta obvención estará condicionada a que en el lugar de trabajo del funcionario o empleado se preparen o se sirvan alimentos.

4. Servicio de lavandería - cuando sea para el lavado y/o planchado de uniformes que utilice el funcionario o empleado en sus labores, siempre y cuando la unidad institucional o dependencia universitaria donde trabaje (residencias, hospitales, etc.) tenga establecido o compre el servicio por su propia necesidad.

Artículo 6 - Costo de la obvención descontable

El costo de la obvención descontable será el valor en efectivo de la misma, el cual se descontará del sueldo del funcionario o empleado, o la parte proporcional del mismo determinada por la autoridad nominadora con el asesoramiento de la oficina de finanzas de la unidad institucional correspondiente.

Artículo 7 - Solicitud y aprobación de obvenciones

- a. Toda solicitud de obvención se hará por escrito y se tramitará por conducto de su supervisor para recomendación y envío del director de la oficina o dependencia al Director de Personal correspondiente. Para solicitar obvenciones se usará el formulario de uso general que disponga el Director de Finanzas de la Universidad.
- b. Los rectores o directores de las unidades institucionales o los funcionarios en quienes éstos deleguen, aprobarán las obvenciones al personal de sus respectivas unidades.
- c. La aprobación o no aprobación de obvención se notificará al solicitante por conducto de la Oficina de Personal que haya tramitado la solicitud. El documento de aprobación de obvención deberá indicar el tipo y clase de obvención que se concede y el período de vigencia de la misma. En caso de obvención descontable se indicará, además, la cantidad que se descontará del sueldo del funcionario o empleado, correspondiente al costo de la obvención. Copia del documento de aprobación de obvención se hará formar parte del expediente del funcionario o empleado, que mantiene la Oficina de Personal.

Artículo 8 - Período de vigencia de obvenciones

El disfrute de una obvención comenzará y terminará en las fechas que determine la autoridad que la concede, pero nunca se concederá

antes de tomar posesión del cargo, ni terminará después de la fecha de separación del funcionario o empleado del cargo para el desempeño del cual se haya concedido la obvención, disponiéndose que el disfrute de la obvención de vivienda o de alojamiento podrá extenderse por un período máximo de treinta días a partir del último día de trabajo en el puesto que le dio derecho al funcionario o empleado a tal obvención. El período de vigencia de las obvenciones se limitará al necesario para cumplir los propósitos para los cuales fueron concedidas. Las obvenciones se discontinuarán a juicio de la autoridad que las concede, cuando las mismas no llenen propósito útil para la Universidad.

Artículo 9 - Disposiciones generales

- a. Cuando se compruebe que una obvención se concedió indebidamente a base de información incorrecta o se esté haciendo uso indebido de ésta, la misma se cancelará inmediatamente y se requerirá de la persona que haya disfrutado indebidamente de la obvención el reembolso de su valor a los fondos de la Universidad.
- b. Cuando un funcionario permita, con conocimiento de causa, el uso indebido de una obvención e estará obligado a reembolsar su valor a los fondos de la Universidad si no lo paga quien la disfrutó.
- c. Las obvenciones en vigor se revisarán de acuerdo con las disposiciones aquí establecidas dentro de un término de sesenta (60) días, a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.
- d. Copia de este Reglamento se distribuirá a los funcionarios y empleados que disfrutaban o han de disfrutar de las obvenciones, para su información y gobierno.

Artículo 10- Enmiendas, derogación y nulidad

- a. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Consejo de Educación Superior o a propuesta de la Junta Universitaria.
- b. Queda derogado el Reglamento para la Concesión de Obvenciones a los Funcionarios y Empleados Exentos de la Universidad de Puerto Rico, aprobado el 9 de diciembre de 1964, así como cualquier boletín, circular, instrucción, regla, norma o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

- c. La derogación parcial de este Reglamento no afectará, menoscabará o invalidará el resto del mismo; su efecto estará limitado al suplemento, enmienda, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de ella que haya sido derogada.
- d. El Director de Finanzas de la Universidad podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este reglamento.
- e. El Presidente de la Universidad interpretará las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 11 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor sesenta (60) días después de su promulgación por el Consejo de Educación Superior.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, hoy, día 2 de junio de 1975.



Luis E. González Vales
Secretario Ejecutivo

1. Unidad Institucional

2. Dependencia

3. Dirección

SOLICITUD Y CONCESION DE OBVENCIÓN

4. Nombre y Núm. Seguro Social del Solicitante

7. Clase de Obvención que Solicita

5. Puesto que Ocupa

8. Lugar donde se Disfrutará la Obvención

6. Oficina donde Presta Servicios

9. Circunstancias que Justifican la Obvención y el Período por el Cual se Solicita la Misma.

10. Solicito se me conceda la obvención arriba indicada y autorizo, cuando sea necesario, el correspondiente descuento en nómina conforme a las disposiciones del Reglamento en vigor.

12. PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

Recomendada como: Descontable No Descontable

Objetada por las siguientes razones:

Fecha

Firma del Solicitante

11. Recomiendo la concesión de esta obvención por considerarla de beneficio para la Universidad

Fecha

Director de Oficina o Departamento

Fecha

Director de Personal

PARA USO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO POR REGLAMENTO A CONCEDER OBVENCIONES

13. Aprobada

Denegada

Cantidad a descontar en cada período de nóminas

Período de Vigencia:

\$ _____

Rector, Director o Funcionario Autorizado

Fecha

INSTRUCCIONES PARA PREPARACION Y TRAMITE

1. Este formulario se preparará en original y cinco copias, en la oficina donde presta servicios el solicitante, completándose los espacios y encasillados 1 al 11.
2. Será firmado por el solicitante y enviado, por conducto del supervisor inmediato, para la recomendación del Director de la Oficina o Dependencia.
3. Después que el Director de la Oficina firme el formulario, se retendrá una copia en la oficina de origen y se enviará el original y copias restantes a la Oficina de Personal de la unidad correspondiente.
4. La Oficina de Personal pasará juicio sobre la Solicitud. De considerar favorable la concesión de la obvención, marcará el encasillado "Recomendada", marcando además, el encasillado "Descontable" o el de "No Descontable", según corresponda conforme a la determinación hecha por esta Oficina respecto a la clase de obvención. Pasará la Solicitud al Rector, Director o funcionario autorizado, para su aprobación. En caso de objetar la Solicitud, indicará las razones para ello y la devolverá a la oficina de origen. Cuando se requiera más espacio utilizará papel adicional el cual anexará a la Solicitud.
5. El Rector, Director o funcionario autorizado aprobará o denegará la Solicitud completando el encasillado 13, indicará la cantidad a descontarse, si alguna, y firmará en el espacio correspondiente.
6. Al aprobarse la Solicitud se indicará la fecha de aprobación bajo la firma del funcionario que la aprobó. Se retendrá una copia en la oficina de dicho funcionario y se remitirán el original y copias restantes a la Oficina de Personal.
7. La Oficina de Personal archivará el original en el expediente del funcionario o empleado solicitante y distribuirá las copias restantes como sigue:
 - copia - al solicitante
 - copia - a la oficina donde presta servicios el solicitante
 - copia - a la oficina o unidad de nóminas cuando la obvención sea descontable, o a la Oficina de Contabilidad cuando conlleve la realización de un pago al empleado.