



8 de marzo de 2006

CIRCULAR NÚM. 20 AÑO 2005-2006

DECANOS, DECANOS ASOCIADOS, DIRECTORES DE ESCUELAS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Gladys Escalona de Motta, Ph. D.
Rectora

POLÍTICA PARA PAGO DE HONORARIO Y REEMBOLSO O PAGO DE GASTOS PARA EXTRANJEROS ADMITIDOS CON VISA DE VISITANTES B-1 Y OTROS

Con el propósito de continuar adelantando la agenda de internacionalización del Recinto, me place presentarles la *Política para el pago de honorario y reembolso o pago de gastos a visitantes extranjeros admitidos con visa de visitantes en la clasificación B-1 o en el Programa de Dispensa de Visa con clasificación WB ("waiver for business")*. Esta *Política* incluye, además, el reembolso o pago de gastos a los visitantes extranjeros admitidos en la clasificación B-2 a en el Programa de Dispensa de Visa con clasificación WT ("waiver for tourist"). Según se detalla en la *Política* será necesario que estos visitantes cumplan con determinadas condiciones para poder cualificar para el pago de honorario y reembolso, dependiendo de la categoría.

Situaciones o circunstancias que queden fuera de lo que se consigna en esta *Política* podrán canalizarse por medio de otros tipos de visas, según éstas se definen en la ley de inmigración. Por la tanta, al igual que para otras situaciones relacionadas con la participación de extranjeras en actividades académicas, es necesario que ustedes obtengan la orientación del Programa de Visitantes Extranjeros (PVE) en el Decanato de Asuntos Académicos.

El procedimiento para paga de honoraria académico y reembolso o pago de gastos fue preparado por el PVE, con la colaboración de la Oficina del Asesor Legal y la Oficina de Contabilidad. El mismo tiene el abjetivo de implantar la política y canalizar con agilidad los pagos correspondientes. Podrán encontrar este procedimienta y más información en la página del PVE (<http://daarrp.uprrp.edu/pve>).

La utilización cuidadosa y estricta de esta *Política* y el procedimiento para su implantación asegurará que cumplamos debidamente con la reglamentación federal y con las guías del Departamento del Trabajo y del Departamento de Estado Federal.

Anejo

Borrador carta comunidad política b (2 marzo)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Oficina de la Rectora

PO Box 23300
San Juan, PR 00931-3300
Tels. 787-763-3877
787-764-0000, Exts. 2424, 3240
Fax 787-764-8799

Política para el Pago de Honorario y Reembolso o Pago de Gastos para Extranjeros Admitidos con Visa de Visitantes B-1 o del Programa de Dispensa de Visa Clasificados en WB ("waiver for business"), y de Pago de Gastos o Reembolso para Extranjeros Admitidos con Visa de Visitantes B-2 o Bajo el Programa de Dispensa de Visa Clasificados en WT ("waiver for tourist")

Esta política aplica a los visitantes extranjeros clasificados por United States Citizenship and Immigration Services (USCIS) como no-inmigrantes con visa en las clasificaciones B-1 y B-2 y a los incluidos en el Programa de Dispensa de Visa en las clasificaciones WB y WT. La política se presenta para implantar en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, el estatuto del *American Competitiveness and Workforce Improvement Act* (ACWIA) del 1998, que enmienda la sección 212 de la Ley de Inmigración (INA). El estatuto establece que un extranjero podrá aceptar honorario y reembolso o pago de gastos una vez cumpla con determinadas condiciones que se especifican en esta política.

El departamento o escuela deberá consultar primeramente con el Programa de Visitantes Extranjeros (PVE) del Decanato de Asuntos Académicos para orientarse sobre las condiciones y las actividades que cualifican para las distintas clasificaciones.

Visitantes Extranjeros con Visa B-1 o del Programa de Dispensa de Visa Clasificados en WB

Es política de la UPR-RRP que cuando los departamentos invitan a un extranjero a realizar actividades académicas, el extranjero tiene que solicitar y ser admitido con visa en la clasificación B-1 o con clasificación WB del Programa de Dispensa de Visa, para poder recibir honorario. Estas clasificaciones aplican si el visitante participará en **actividades académicas que no constituyen tareas regulares, empleo regular o puesto alguno en el Recinto.**¹ Es requisito que el director de departamento le envíe al visitante una carta de invitación o confirmación de la visita, para que el extranjero la presente al solicitar admisión a los EUA o a Puerto Rico.²

Las actividades en las cuales el extranjero admitido con B-1 o con WB podrá recibir el pago de honorario deberán ser sin costo alguno para la comunidad universitaria y abiertas al público en general. No podrá aceptar honorario, reembolso o pago de gastos alguno para una actividad que sea con fines de lucro o requiera cobro por admisión.

¹ Al final de este documento se detallan y definen los términos usados en esta política.

² Solicitar ejemplo de carta al PVE.

Pago de Honorario a Visitantes Extranjeros con Visa B-1 o del Programa de Dispensa de Visa Clasificados en WB.

El pago de honorario a un visitante extranjero requiere que su participación en la actividad académica no exceda nueve días. La UPR-RRP pagará honorario que no sobrepase la cantidad de \$10,000, sin incluir el reembolso o pago por los gastos incurridos en la visita. Además, si el extranjero se involucra con cualquiera de las otras unidades del Sistema UPR o, con cualquier otra institución, durante su estadía en Puerto Rico, éstas se interpretan como visitas separadas e independientes.

Para recibir honorario el extranjero deberá cumplir, además, con todas las siguientes condiciones:³

1. presentar evidencia de que fue admitido con B-1 o WB, mediante la tarjeta de arribo I-94;
2. presentar carta de invitación o confirmación de la actividad;
3. la actividad ha de calificar como actividad académica según la definición de la Institución; y,
4. firmar certificación de cumplimiento en que consigna que:
 - Una institución de educación superior o de investigación, sin fines de lucro o, una organización gubernamental de investigación es la que ofrece el honorario.
 - No ha aceptado honorario académico de más de cinco instituciones u organizaciones en un periodo de seis meses anterior a la visita al Recinto.
 - La actividad académica no excede nueve días de duración en la institución.
 - El honorario es por servicios realizados para beneficio de la institución.

Reembolso o Pago de Gastos a Visitantes Extranjeros con Visa B-1 o del Programa de Dispensa de Visa Clasificados en WB.

Para recibir reembolso o pago de gastos, independientemente del tiempo de estadía, el extranjero deberá cumplir con todas las siguientes condiciones:

1. ha sido invitado por la Institución para realizar una actividad académica que no es tarea regular de la institución, según se define en esta política;
2. presenta evidencia de admisión mediante la tarjeta de arribo I-94;
3. presenta la carta de invitación en que se consignan los detalles de la visita y las condiciones para el reembolso o pago de gastos.

³ Ver documento Procedimiento para pago de honorario académico y para reembolso o pago de gastos en la página <http://daarrp.uprrp.edu/pve>

Reembolso o Pago de Gastos a los Visitantes Extranjeros con Visa B-2 o del Programa de Dispensa de Visa clasificados en WT

La Política de la UPR-RRP establece que cuando los departamentos invitan a un extranjero a realizar actividades académicas, el extranjero tiene que solicitar y ser admitido con visa B-1 o con clasificación WB. Sin embargo, se dan casos en que un extranjero ha sido admitido al país con visa B-2 o bajo el Programa de Dispensa de Visa con clasificación WT e incidental a su visita un departamento o escuela lo invita a participar en una actividad académica, según la define esta política. El extranjero podrá solicitar reembolso o pago por los gastos incurridos en la actividad, **siempre y cuando la actividad no exceda nueve días, los gastos sean razonables al propósito de la actividad y:**

1. presenta evidencia de admisión mediante la tarjeta de arribo I-94;
2. presenta la carta de invitación en que se consignan los detalles de la visita y las condiciones para el reembolso o pago de gastos.


Gladys Escalona de Motta, PhD
Rectora

9 de marzo de 2006
Fecha

La Oficina del Rector/a se reserva el derecho de evaluar casos especiales no contemplados en esta Política, según sus méritos y circunstancias, dentro de los parámetros de la ley de inmigración y las políticas y reglamentos de la Institución.

Definición de Términos para Fines de esta Política

Honorario

Pago a un extranjero que fue admitida para realizar o participar en una actividad académica, que no requiere salario regular o establecido y que no son las tareas, funciones o deberes normativos de empleados de la Institución o de los departamentos. El pago no involucra lo que la ley de inmigración y el Departamento del Trabajo Federal definen como "gainful employment". La relación entre el extranjero y la Institución no es de naturaleza de empleado y patrono.

Actividades académicas

Aquellas actividades de naturaleza académico que son **ocasionales**, pero no regulares de las facultades, departamentos, escuelas o unidades, tales como:

Participar en conferencias, congresos, festivales o exposiciones artísticas, seminarios de corta duración, reuniones profesionales de comité, juntas, asesores, entre otras; ofrecer conferencia magistral, consultor en la investigación de proyectos establecidos o por iniciarse, participar en proyectos de investigación o académicos, talleres de corta duración, consultorías, asesorías, supervisión o evaluación de programas.

Reembolso o pago de gastos

Pago que recibe un extranjero o hace la Institución para cubrir los gastos incidentales de la visita académica. Los mismos han de ser razonables, según dictan las instrucciones del Departamento de Estado Federal. Es decir, no deben exceder los gastos razonables que un extranjero pueda incurrir, como lo son transportación aérea o terrestre, gastos personales como dietas, hospedaje o cualquier otro gasto necesario y razonable en que incurra para llevar a cabo la actividad académica.

USCIS

United States Citizenship and Immigration Services, es la unidad del Departamento de Seguridad Nacional responsable de las leyes, procedimientos y autorizaciones para que un extranjero sea admitido a los EUA y pueda permanecer temporera o permanentemente en el País.

Clasificaciones en admisión B-1, B-2, WB y WT

B-1 es la clasificación de visa que se otorga a un extranjero no-inmigrante para que pueda ser admitido para realizar actividades cónsonas con negocios, según se define en el Código 8, sección 214.2 (b).

B-2 es la clasificación de visa que se otorga a un extranjero no-inmigrante para que pueda ser admitido como turista, según se define en el Código 8, sección 214.2 (b).

WB es la admisión que se otorga a un extranjero no-inmigrante, bajo el amparo del Programa de Dispensa de Visas para realizar actividades de negocios, según lo define el Código 8 (8 CFR PART 217). El Programa de Dispensa de Visa, no requiere de visa en pasaporte, pero sí se consigna la entrada en la tarjeta de arriba /salida I-94. Las actividades que puede realizar son las mismas que se autorizan para la clasificación B-1

WT es la admisión que se otorga a un extranjero no-inmigrante, bajo el amparo del Programa de Dispensa de Visas para realizar actividades de turista, según lo define el Código 8, sección 217.



Procedimientos para pago de honorario a extranjeros admitidos con B-1 o con WB y para reembolso o pago de gastos a los admitidos con B-1, WB, B-2 y WT¹.

El mecanismo de pago que se utilizará para el pago de honorario será el contrato de servicios de pago directo. Para esto se ha de seguir el siguiente procedimiento y presentar las evidencias que se detallan. **NO SE PROCESARA PAGO DE HONORARIO SINO SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.**

A. Pago de honorario para admitidos con visa B-1 o bajo el Programa de Dispensa de Visa con WB

1. El departamento se orientará primero con el Programa de Visitantes Extranjeros (PVE) para establecer el tipo de visa y las condiciones y circunstancias que le aplican.
2. El departamento preparará una carta² y la someterá al invitado para que éste solicite-en caso de que no viaje bajo el Programa de Dispensa de Visa- la visa en la embajada de su país de residencia. La unidad deberá enviar el contrato de servicio de pago directo (modelo 251) a la Sección de Pre-intervención de la Oficina de Contabilidad para su registro, con los siguientes documentos:
 - a. Contrato de pago directo y anejos
 - b. Certificación de otorgamiento
 - c. Certificación sobre políticas institucionales
 - d. Copia del formulario I-9
 - e. Copia factura, pagos pasajes y carta acuerdo del hotel.

Este contrato, con los demás documentos, deberá estar firmado y debidamente completado en la Sección de Pre-intervención de la Oficina de Contabilidad dos (2) semanas ANTES de la visita del extranjero. Sólo se autorizará el pago de honorario para una actividad académica que no exceda nueve (9) días. El honorario académico no sobrepasará la cantidad de \$10,000, excluyendo el reembolso o pago de gastos por la visita.

3. El director del departamento firmará, junto al visitante, la **CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIO A ADMITIDOS CON B-1 o con WB (favor de firmar siempre en azul)**. El departamento es responsable- una vez llegue el invitado- de recoger y fotocopiar los siguientes documentos para someter con el comprobante de desembolso para el pago correspondiente:
 - a. copia de la tarjeta de arribo/salida I-94;
 - b. copia de visa en pasaporte. En caso de viajar con la dispensa de visa, copia de pasaporte;

¹ Hacemos claro que todo documento, tanto de la Política como de cartas y certificaciones, no deberán ser usadas por aquellos fuera del Recinto de Río Piedras, dado que responden a las políticas y circunstancias particulares del UPR-Recinto de Río Piedras y del PVE.

² Puede solicitar ejemplo al PVE

- c. copia de la carta de invitación;
- d. copia de documentos de los cuales se solicita reembolso tales como, facturas pagos pasajes, transportación aérea y terrestre, hotel y materiales, si aplica;
- e. copia de la planilla de contribución sobre ingresos trabajada según Hacienda. De no presentarla, se procederá al descuento del 29%, según las leyes de impuesto de Puerto Rico.

Una vez completado todos los documentos, previo a someter para pago el comprobante de desembolso, el departamento tendrá que registrar para la firma en el PVE del DAA la original y copia de la *CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIO A ADMITIDOS CON B-1 o con WB*. De no hacerlo, se verá afectado el proceso de pago de honorario académico.

B. Reembolso para visitantes admitidos con B-1 o con WB que no conlleva pago de honorario .

1. El departamento se orientará con el Programa de Visitantes Extranjeros para establecer si el tipo de actividad y pago corresponde a los estatutos y a la reglamentación de inmigración y del Departamento del Trabajo Federal.
2. El departamento preparará una carta y la someterá al invitado para que éste solicite- en caso de que no viaje bajo el Programa de Dispensa de Visa- la visa en la embajada de su país de residencia.
3. Una vez el invitado llegue, el departamento es responsable de recoger y fotocopiar los siguientes documentos para someter a la Sección de Pre-intervención de la Oficina de Contabilidad:
 - copia de la tarjeta de arribo/salida I-94;
 - copia de visa en pasaporte. En caso de viajar con la dispensa de visa, copia de pasaporte;
 - copia de la carta de invitación; y
 - Orden de Viaje, Hoja de Liquidación y Comprobante de Desembolso con las debidas evidencias.

Una vez completado todos los documentos, previo a someter para pago el comprobante de desembolso, el Departamento tendrá que registrar para la firma en el PVE del DAA las **dos** copias de la carta de invitación. De no hacerlo, se verá afectado el proceso de reembolso.

C. Reembolso o pago de gastos para visitantes admitidos con B-2 o con WT en que la actividad no excede nueve días. El mecanismo de pago que se utilizará es Orden de Viaje, según establecido por la Oficina de Contabilidad.

1. El departamento se orientará con el Programa de Visitantes Extranjeros para establecer el tipo de visa y las condiciones y circunstancias que le aplican.
2. El departamento preparará una carta y la presentará al invitado.
3. El departamento es responsable, una vez se presente el invitado a la actividad, de recoger y fotocopiar los siguientes documentos para someter a la Oficina de Contabilidad, junto a la Orden de Viaje:
 - copia de la tarjeta de arribo/salida I-94;

- copia de visa en pasaporte. En caso de viajar con la dispensa de visa, copia de pasaporte;
- dos copias de la carta de invitación;
- Orden de Viaje, Hoja de Liquidación y Comprobante de Desembolso con las debidas evidencias.

Una vez completado todos los documentos, previo a someter para pago el comprobante de desembolso, el departamento tendrá que registrar para la firma en PVE del DAA las dos copias de la carta de invitación. De no hacerlo, se verá afectado el proceso de reembolso o pago de gastos.

El procedimiento para cada una de las circunstancias aquí descritas queda sujeto a la *Política y procedimientos para el pago de honorario a extranjeros admitidos con B-1 o con WB y para reembolso o pago de gastos a los admitidos con B-1, WB, B-2 y WT.*