



DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN

PAGOS DIRECTOS, CONTRATOS Y ESTIPENDIOS



Unidad de Apoyo a la Investigación

División de Post Award; Decanato Auxiliar de Fondos Externos



Son las transacciones que se realizan mediante Comprobante de Desembolso. De esta forma se obtiene un mejor control de los pagos a realizar. Los mismos son emitidos luego de la labor realizada.



PAGOS DIRECTOS

GASTOS DE ALIMENTOS



- Se realiza mediante Orden de Compras. Debe incluir:
 - Solicitud para incurrir en gastos con todas las firmas requeridas [previo](#) a la actividad. Debe tener aprobación fiscal del contador del proyecto.
 - Factura con la certificación de ética firmada y fechada.
 - Lista de participantes.
 - Certificación de Estatus de Orden de Compras.

Nota: Para las Ordenes de Compras de Bienes es necesario que la información sea enviada a la Oficina de Recibo y Entrega con copia a Post Award para que se le ingrese el Informe de Recibo pertinente.



ESTIPENDIOS

El Estipendio debe de tener: las tareas a realizarse y/o horas a trabajar, periodo, la cuantía total y la cuenta a cargar

- **Convenio de Estipendio** - se trabaja basado en lo que se estipula dentro del convenio. Es importante que el convenio se complete en todas sus partes. **Esto se puede parecer a un contrato.**
 - **Convenios de estipendios de 2 meses o menos** requieren ser pagados mediante Comprobante de Desembolsos. Incluir:
 - Comprobante de Desembolsos.
 - Convenio de Estipendio aprobado fiscalmente
 - Asistencia o Informe de Labor con horas de trabajadas debidamente certificada por Director del Proyecto
 - **Convenios de estipendios de 3 meses o más** se pagan, generalmente, por nómina y debe incluir:
 - El Convenio de Estipendio aprobado fiscalmente
 - El Formulario de Registro de Estipendio (debidamente autorizado)
 - El Formulario Depósito Directo de la Oficina de Nóminas.





CONTRATO

CONTRATO

Signature

Signature

Signature

O

PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS

Unidad

- Genera el borrador del contrato en **word**

Post-Award

Debe ser enviado a Liz Bultron

**Unidad de
Contratos**

- Devuelve el borrador a la Unidad correspondiente luego de ser evaluado para trámite de firmas y documentos requeridos

Unidad

- Tramita la firma del Contratista y todos los documentos que conlleva el contrato.



Post-Award

- Para aprobación fiscal (visto Bueno del Contador) y Post-Award envía el contrato a la Unidad de contrato para evaluación final y endoso.



Unidad de Contratos

- Una vez el contrato reciba el endoso de la Unidad de Contrato pasa a Rectoría



Rectoría



Unidad de Contratos

- Para registrar en la Oficina de Contralor



Pre-Intervención

- Esta oficina retiene el contrato con todos los documentos hasta 10 años para fines de auditoria



CONTRATOS (IMPORTANTE)

No se tramitan contratos retroactivos. No se puede permitir que ningún Contratista brinde servicios sin recibir el contrato firmado por la Rectora y esté registrado en la Oficina del Contralor.

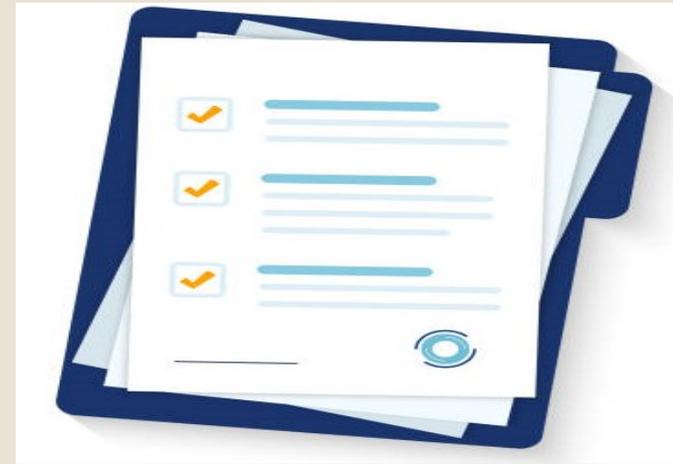
La Unidad es el ente responsable de dar seguimiento a que su contrato sea evaluado y endosado por la Unidad de Contratos hasta llegar a la firma de la Rectora.

La Oficina de Pre-Intervención puede solicitar documentación adicional para completar el proceso de pago aún cuando tenga el aval de Rectoría

Un contratista no está autorizado a comenzar a prestar servicios hasta que el contrato no se registra en el contralor. ¡¡Esa es la fecha de ejecución del mismo, no antes!! Deben asegurar tener esa evidencia



LISTA DE DOCUMENTOS



➤ Los contratos deben incluir los siguientes documentos:

➤ EVALUACION DE CONTRATOS



EXTRANJEROS CON B-1, WB

- En adición al contrato, Certificación de Otorgamiento, W-9, hoja de recibo de las políticas, planilla, evidencia de los gastos a reembolsar:
 - Visa
 - I-94
 - Carta de invitación
 - Certificación de servicios recibidos
- Deben ser llevados al programa de visitantes extranjeros



CONTRATACION DE JUBILADOS

- En adición a todos los documentos de individuos
 - Carta Justificación al Rector o Rectora
 - Modelo OCP-38 (debe ser completado en la agencia donde trabajaba la persona y en Recursos Humanos del Recinto)
 - Certificado de Salud
 - Certificación Sistema Retiro
 - Certificación del Jubilado indicando si tiene o no otros compromisos de trabajo en otras agencia.

Debe estar desvinculado de la UPR por 2 años o mas. De no ser así se requiere dispensa de Etica Gubernamental.



CONTRATOS ARRENDAMIENTO

- Unidad de Contratos (borrador)
- División Post Award (aprobación fiscal)
- Unidad Contratos
- El Arrendamiento debe incluir:
 - Normas Uniformes de Contratación Gubernamental
 - Listado de Participantes
 - Agenda de la Actividad
 - Tres (3) Cotizaciones
 - Orden de Viaje
 - Carta explicando propósito de la actividad, costo y cuenta.
 - Registro de Comerciante del local u hotel



PAGO DE CONTRATOS

- Para procesar el pago correspondiente de los contratos, debe enviar:
 - Comprobante de desembolsos
 - Factura original con la certificación de ética firmada. Debe incluir:
 - El número de contrato (Oficina del Contralor)
 - Periodo del servicio
 - Cuantía del servicio otorgado, cuantía total del contrato y la que está pendiente de facturar.
 - Desglose de tareas realizadas firmadas por la persona contratada y certificada por el investigador principal (PI)

Para poder realizar el último pago, es necesario solicitar la Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda actualizada.



Notas Importantes

De no hacer los procesos de Compras y Contratación de Servicios Profesionales de la manera correcta, se arriesga a que no se pueda pagar por el servicio prestado o bien recibido.

Todo lo que se envíe para proceso de pago debe de incluir el Formulario de Depósito Directo de la Oficina de Pagador.

La UPR se está moviendo a pagos electrónicos, no cheques



GRACIAS POR SU AMABLE ATENCIÓN

¿Preguntas?

