



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*

*Signature*



# 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

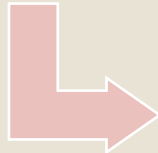


**Rectoría**



**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.

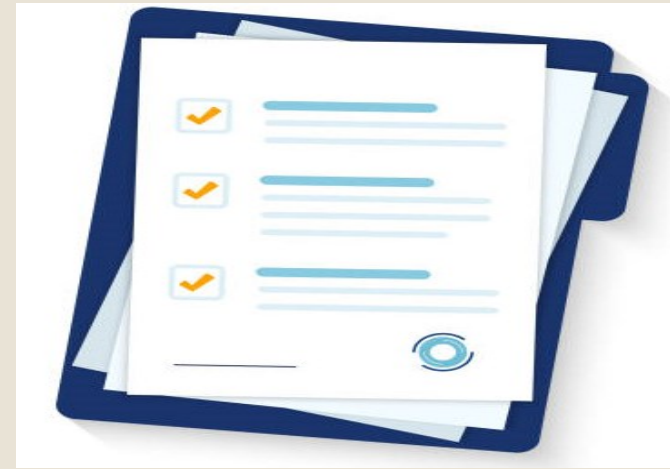
La Oficina de Pre-Intervención puede solicitar documentación adicional para completar el proceso de pago aún cuando tenga el aval de Rectoría

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
  - Certifiación 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?**

