



Decanato de Artes y Ciencias
Oficina de Asuntos Administrativos
Procedimiento para tramitar documentos en Sign Request

Comprobantes de Desembolso.....	1
Compensaciones Adicionales	2
Contratos de Servicios Profesionales.....	3
Documentos Generales	4
Horas Extras.....	6
Jornales	7
Nombramientos.....	8
Licencias	9
Viajes	10

Comprobantes de Desembolso

Reembolso, Pago Directo, Pago por Servicio

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en Decano de la Facultad
4. Sra. Mairim K. Romero - mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: En los casos de proyectos se utilizará la siguiente ruta.

1. Firma del Solicitante
2. Firma del (PI del Proyecto) Firma en el espacio del Director del Departamento al que pertenece la propuesta
3. Firma del Director – Firma al lado del PI
4. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en Decano de la Facultad
5. Sra. Mairim K. Romero - mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

NOTA IMPORTANTE: Ninguna persona puede firmar dos veces en el comprobante, por lo que si el director firma como solicitante no puede firmar como director en ese caso deberá seguir la siguiente ruta.

1. Firma del Solicitante – Director
2. Dr. Hernán Santos Mercado - hernan.santos@upr.edu - Firma en el espacio del Director
3. Firma – Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en Decano de la Facultad
4. Sra. Mairim K. Romero - mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: Estos documentos serán tramitados por la oficina que genera el documento. **RECUERDE** incluir toda la evidencia necesaria que sustente ese pago.

Compensaciones Adicionales

Carta de solicitud al Rector autorizando compensaciones adicionales de otros departamentos

1. Director de Departamento - Firma
2. Dr. Fernando Gilbes, Decano - Firma - fernando.gilbes@upr.edu / o firma el Dr. Hernán Santos - hernan.santos@upr.edu
3. Sra. Wanda Rivera - copia para el trámite - wanda.rivera8@upr.edu
4. Srta. Mairim K. Romero – copia para el registro de correspondencia – mairim.romero@upr.edu

Carta de solicitud al Rector autorizando compensaciones adicionales No Docentes de Enseñanza

1. Seguir la ruta provista en el documento Hoja de Ruta para Compensaciones adicionales del personal No Docente.

Nota: El empleado tiene que preparar una carta a la Sra. Madelyn Ríos, Directora de Recursos Humanos con el visto bueno del Director y del Decano y tiene que incluir la tabla de distribución de horario.

Incluir los siguientes documentos con la Hoja de Ruta:

1. Carta dirigida al Rector, según explicado anteriormente
2. Carta de recomendación del Comité de Personal del Departamento
3. CV
4. Carta dirigida a la Sra. Madelyn Ríos, Directora de Recursos Humanos

Carta de solicitud al Rector autorizando compensaciones adicionales No Docentes

1. Seguir la ruta provista en el documento Hoja de Ruta para Compensaciones adicionales del personal No Docente.

Incluir los siguientes documentos con la Hoja de Ruta:

1. Carta dirigida al Rector, según explicado anteriormente
2. RHT002 de Compensación Adicional
3. Calendario de trabajo
4. Carta dirigida a la Sra. Madelyn Ríos, Directora de Recursos Humanos que incluya las tareas y la evaluación realizada por la oficina de Clasificación en la que indica el puesto y remuneración económica.

Contratos de Servicios Profesionales

Carta dirigida al Rector solicitando su autorización acompañada del CV (si aplica) - Trámite inicial

1. Director de Departamento - Firma
2. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
3. Dr. Fernando Gilbes, Decano - fernando.gilbes@upr.edu - Firma
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia y el trámite correspondiente

Nota: En los casos de proyectos se utilizará la siguiente ruta.

1. Director del proyecto PI - Firma
2. Vo. Bo.: Director del Departamento - Firma
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
4. Dr. Fernando Gilbes, Decano - fernando.gilbes@upr.edu - Firma
5. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia y el trámite correspondiente

Nota: Estas cartas enviadas al Rector serán tramitadas por Teams por nuestra oficina según las instrucciones recibidas por la Oficina del Rector.

Los contratos de servicios se corren en original. Deben ser entregados en C-309 para su evaluación y firma del Decano.

Para tramitar los Contratos de Servicios Profesionales favor comunicarse por correo electrónico con antelación a admi.arci@uprm.edu

Documentos Generales

Cartas en general (solicitud de fondos al Decano, solicitud para realizar actividades con o sin fondos, comunicados en general, todo tipo de cartas)

1. Director de Departamento – Firma
2. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
3. Dr. Fernando Gilbes, Decano - fernando.gilbes@upr.edu - Firma
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia (registro de correspondencia y trámite correspondiente al canal de Teams)

Cartas en general escritas por profesores

1. Profesor – Firma
2. Vo. Bo.: Director de Departamento - Firma
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
4. Dr. Fernando Gilbes, Decano - fernando.gilbes@upr.edu - Firma
5. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia (registro de correspondencia y trámite correspondiente al canal de Teams)

NOTA: Actividades que requieran el uso de fondos deben incluir el documento FIN F039-191 para que la oficina del Rector autorice el gasto. Además, debe incluir una cotización.

Cuentas al CTI

1. Director de Departamento – Firma como solicitante
2. Dr. Hernán Santos Mercado, Decano Asociado– hernan.santos@upr.edu – Firma
3. Srta. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia (registro de correspondencia)

Informe de reintegro para personas en licencias

1. Solicitante - Firma
2. Director de Departamento - Firma
3. Dr. Fernando Gilbes, Decano - fernando.gilbes@upr.edu - Firma
4. Srta. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia y tramitarlo a la oficina de Recursos Humanos

Solicitud de Acceso al Sistema Estudiantil - Cuentas RUMAD

1. Solicitante - Firma
2. Director de Departamento – Firma
3. Dr. Hernán Santos Mercado, Decano Asociado– hernan.santos@upr.edu – Firma
4. Srta. Mairim K. Romero – copia (registro de correspondencia) – mairim.romero@upr.edu

Nota: Cartas dirigidas al Rector serán tramitadas por nuestra oficina, lo demás lo debe tramitar la oficina que genera el documento.

Transferencias de fondos

1. Director de Departamento – Firma como solicitante
2. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma
3. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia (registro de correspondencia)

Cada departamento deberá tramitar las transferencias a la oficina de Presupuesto:

Ruta de Presupuesto:

1. Iniciales de:
 - a. Jeannette Valentín – Fondo General - jeannette.valentin@upr.edu
 - b. Maribel Acevedo – Cuentas especiales – maribel.acevedo@upr.edu
2. Firma – Wilson Crespo, Director de Presupuesto – wilson.crespo1@upr.edu
3. Copia – Lilliam E. Lorenzo - lilliame.lorenzo@upr.edu

Pueden tramitar ambas rutas subiendo el documento una sola vez.

Horas Extras

Certificación de tiempo extra trabajado y autorización para el pago de horas extras

1. Firma del Supervisor inmediato
2. Firma del Director
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma entre el espacio provisto para que firme la Directora de Recursos Humanos y la fecha
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: En los casos de proyectos se utilizará la siguiente ruta.

1. Firma del Supervisor inmediato (PI del Proyecto)
2. Firma del Director del Departamento al que pertenece la propuesta
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma entre el espacio provisto para que firme la Directora de Recursos Humanos y la fecha
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Solicitud de autorización para trabajar horas extras

1. Firma del Supervisor inmediato
2. Firma del Director
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: En los casos de proyectos se utilizará la siguiente ruta.

1. Firma del Supervisor inmediato (PI del Proyecto)
2. Firma del Director del Departamento al que pertenece la propuesta
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: Estos documentos serán tramitados por la oficina que los genera.

Jornales

Asistencias

1. Firma del Estudiante
2. Firma del Director
3. Sra. Jeannette Altiery – jeannette.altiery@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
4. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma

Requisiciones con cuentas del Decanato

1. Seguir instrucciones enviadas por Jeannette por correo electrónico.

Requisiciones con otras cuentas

1. Firma del Supervisor
2. Firma del Director del Departamento (esto si el director no es el supervisor inmediato)
3. Sra. Jeannette Altiery – jeannette.altiery@upr.edu – Iniciales al lado de la firma del Decano
4. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma

Recuerde incluir los siguientes documentos:

1. ID del Estudiante
2. Copia del Seguro Social
3. Copia de la Matrícula
4. **Documentos que tienen que cumplimentar que acompañan al formulario de requisición que aplica en casos nuevos.**

NOTA: Estas solicitudes serán tramitadas por nuestra oficina si la cuenta es del Decanato, de lo contrario deberá tramitarlo a la oficina correspondiente. Deberá verificar si están utilizando el programa de SignRequest de lo contrario deberá enviarla en formato PDF.

Nombramientos

Nombramientos Ad Honorem, Adjuntos, etc. – Se trabajan igual que los nombramientos Docentes. Enviar junto con la Hoja de Ruta en donde se encuentran los correos electrónicos. Se deben incluir los siguientes documentos:

1. Hoja de Ruta
2. Carta dirigida al Rector solicitando su autorización para otorgar el nombramiento
3. Carta de ofrecimiento al profesor
4. Carta de recomendación del Comité de Personal
5. CV del profesor

Nombramientos Docentes – Seguir las instrucciones impartidas en julio 2020 junto con la Hoja de Ruta en donde se encuentran los correos electrónicos. Se deben incluir los siguientes documentos:

1. Hoja de Ruta
2. Carta dirigida al Rector solicitando su autorización para otorgar el nombramiento
3. Carta de ofrecimiento al profesor
4. Carta de recomendación del Comité de Personal
5. CV del profesor

Renovación de Nombramientos No Docentes – Seguir las instrucciones impartidas en julio 2020 junto con la Hoja de Ruta en donde se encuentran los correos electrónicos. Se deben incluir los siguientes documentos:

1. Hoja de Ruta
2. Carta dirigida al Rector solicitando su autorización para otorgar el nombramiento
3. Evaluación de desempeño (IMPORTANTE: EL DECANO TIENE QUE FIRMAR LA EVALUACIÓN)

Licencias

Solicitud de licencia sin sueldo del personal No Docente

1. Solicitante – Firma
2. Supervisor Inmediato - (Firma si no es el Director)
3. Director de Departamento - Firma
4. Sra. Mairim K. Romero – Iniciales – mairim.romero@upr.edu
5. Dr. Fernando Gilbes, Decano - Firma - fernando.gilbes@upr.edu
6. admı.arci@uprm.edu – copia para el registro de correspondencia y tramitarlo a la oficina de Recursos Humanos

Esta solicitud deberá incluir una carta dirigida al Rector; debe contener la firma del solicitante, el visto bueno del supervisor inmediato (si no es el director), el visto bueno del Director y el visto bueno del Decano.

Solicitud de licencia sin sueldo por enfermedad del personal No Docente

1. Solicitante – Firma
2. Supervisor Inmediato – (Firma si no es el Director)
3. Director de Departamento - Firma
4. Sra. Mairim K. Romero – Iniciales – mairim.romero@upr.edu
5. Dr. Fernando Gilbes, Decano - Firma - fernando.gilbes@upr.edu
6. admı.arci@uprm.edu – copia para el registro de correspondencia y tramitarlo a la oficina de Recursos Humanos

Recuerde que esta solicitud debe venir acompañada por un certificado médico o con la firma del Médico a cargo del solicitante. También deberá incluir una carta dirigida al Rector y esta debe contener la firma del solicitante, el visto bueno del Director y el visto bueno del Decano.

Solicitud de Vacaciones de los Directores

1. Director de Departamento – Firma como solicitante
2. Dr. Fernando Gilbes, Decano - Firma - fernando.gilbes@upr.edu
3. Srta. Mairim K. Romero – copia para el registro de correspondencia – mairim.romero@upr.edu

Nota: Esta solicitud debe estar acompañada por la carta dirigida al Rector solicitando tomar vacaciones y designando a un Director Interino, mientras el Director se encuentra de vacaciones.

Nota: Estos documentos serán tramitados por nuestra oficina.

Viajes

Solicitudes de viaje en PR (abierta)

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director del Departamento
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Solicitudes de Viaje en PR con anticipo

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director del Departamento
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – iniciales
4. Dr. Hernán Santos – hernan.santos@upr.edu - Firma en el espacio del Decano
5. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Solicitudes de Viaje (fuera de PR)

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director del Departamento
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – iniciales
4. Dr. Hernán Santos – hernan.santos@upr.edu - Firma en el espacio del Decano
5. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: En caso de que el/la directora/a de departamento sea el solicitante debe seguir esta ruta.

1. Firma del Solicitante (Director)
2. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – iniciales
3. Dr. Hernán Santos – hernan.santos@upr.edu - Firma en el espacio del Decano
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Solicitudes de Viaje con cuentas de proyectos fuera de PR

1. Firma del Solicitante
2. Firma de PI de la propuesta
3. Firma del Director del Departamento
4. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – iniciales
5. Dr. Hernán Santos – hernan.santos@upr.edu - Firma en el espacio del Decano
6. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Liquidaciones de viaje

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director del Departamento - Jefe del Departamento o su representante autorizado
3. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
4. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Liquidaciones de viaje en los casos en que el solicitante sea el Director

1. Firma del Solicitante – Director
2. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
3. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Liquidaciones de viaje con cuentas de proyecto**

1. Firma del Solicitante – Director
2. Firmad el PI de la Propuesta - Jefe del Departamento o su representante autorizado
3. Firma del Director del Departamento - Jefe del Departamento o su representante autorizado
4. Sr. Melvin Santana – melvin.santana@upr.edu – Firma en el espacio del Decano
5. Sra. Mairim K. Romero – mairim.romero@upr.edu – copia para el registro de correspondencia

Nota: Recuerde incluir *carta de informe al Decano con el visto bueno del Director, todos los recibos, boarding pass, facturas y evidencia de asistencia al viaje (pueden ser fotos, certificados, tarjetas de identificación a la conferencia, etc.).

***Carta de Informe al Decano** (Esta carta se incluye en el paquete de liquidación de viaje)

1. Firma del Solicitante
2. Firma del Director del Departamento – Visto Bueno
3. Dr. Hernán Santos, Decano Asociado – Firma Visto Bueno

******En el caso que sea con cuenta de proyecto la carta de informe al Decano debe incluir el Visto Bueno del PI de la Propuesta.

Nota: Todos los documentos de viaje serán tramitados por la oficina que los genera.

NOTA: Para otros documentos favor escribir un correo electrónico a admi.arci@uprm.edu y se le proveerá información requerida.