



Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico

Circular de Finanzas Núm. 24-11 del 16 de mayo de 2024

**Departamento de Finanzas
Oficina de Preintervención**

**Angel L. Matos Flores
2 de abril de 2025**

Circular de Finanzas 24-11

Manual de Normas y Procedimientos

Capítulo 1 - Disposiciones Generales

- Se adopta en virtud de los Artículos 3D (1) y E (5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada
- La Ley de Transacciones Electrónicas, Ley Núm. 148-2006, según enmendada
- La Certificación Núm. 10, 2021-2022 de la Universidad de Puerto Rico sobre la Política Institucional sobre firmas digitales, firmas electrónicas y transacciones electrónicas de la Universidad de Puerto Rico
- Esta Circular deroga la **Núm. 04-22**, emitida el 17 de diciembre de 2003 y la **Núm. 00-13** emitida el 15 de febrero de 2000 (antiguas normas)

Circular de Finanzas 24-11

Manual de Normas y Procedimientos

- La Preintervención es un mecanismo de control
- Proceso de verificación que se realiza **antes** de autorizar los pagos para determinar la legalidad, propiedad y exactitud de todo desembolso
- Aplica a fondos universitarios, fondos externos y otros bajo la custodia de la Universidad.

Circular de Finanzas 24-11

Manual de Normas y Procedimientos

Capitulo 2 – Lineamientos Generales de Preintervención

- La función se realiza bajo la oficina de Finanzas
- La oficina de Preintervención conservará todos los documentos fiscales que generan desembolso.
- La preintervención cubrirá la verificación de firmas, cómputos, documentos justificativos, codificación y el contenido de la solicitud en su totalidad

Circular de Finanzas 24-11

Manual de Normas y Procedimientos

- Se someterán a preintervención todos los documentos de obligación y pago (contratos, caja menuda, viajes, reembolsos, facturas de órdenes de compra, etc.)
- En ninguna circunstancia se pagará documento alguno que no haya sido preintervenido y aprobado
- El manual incorpora el uso de firmas digitales y electrónicas en los documentos

Sobre los documentos electrónicos...

- Todo se recibe por preintervencion@uprm.edu
- Se trabaja con documentos en PDF
- Si el documento llega en papel se convierte a PDF
- Documentos fiscales se distribuyen a los empleados mediante el “share” de la oficina
- Una vez evaluado se les coloca sello de preintervenido, se firman electrónicamente y se envían a Pagaduría quien emite el pago
- Se reciben de Pagaduría y se archivan de forma digital

Circular de Finanzas 24-11

Manual de Normas y Procedimientos

- Se utilizarán manuales actualizados, cartas circulares, leyes, reglamentos, procedimientos, auditorias, certificaciones o normas que se emitan para el control de desembolsos
- Habrá un Registro de Firmas Autorizadas que se utilizará para corroborar el alcance de documentos que cada empleado puede autorizar
- Utilizamos un manual de códigos de gasto para orientar sobre el código de gasto a utilizar

Documentos Fiscales

- **Contratos** – se matendrán los contratos originales o en formato digital
- **Documentos que originan desembolsos** – comprobantes de desembolsos, facturas, anticipos de viajes, liquidaciones se conservarán en la oficina
- **Creación de suplidores** o personas en el Sistema SIA – se debe requerir a la compañía que provea en papel timbrado información de seguro social patronal, dirección, teléfono, email, persona contacto. A la persona se le pide el numero de Seguro social y dirección postal y su email

Comprobante de Desembolso

RC25-0983

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE DESEMBOLO					
	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ DEPARTAMENTO DE FINANZAS OFICINA DE PREINTERVENCION			PAGO POR ANTICIPADO-PO PAGO DIRECTO CONTRATO DE SERVICIOS PRESTAMOS ESTUDIANTES REEMBOLSO	
	NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR VENDOR'S NAME & ADDRESS			AÑO FISCAL FISCAL YEAR	
Secretario de Hacienda			25		1-Oct-24
Centro Gubernamental - Mayaguez			DEPARTAMENTO Y/O FACULTAD DE ORIGEN		INICIALES
Mayaguez, PR 00680			DEPARTAMENTO DE FINANZAS		NUM. SUPLIDOR/VENDOR'S NO.
NUMERO COMPROBANTE			NUM. CUENTA EFIS/IFIS ACCOUNT		NUM. FACTURA INVOICE NO.
12365384			30110.000.000.2212.000.00000000000.00		August-24
[Ver Invoice Register - 10% INDV 2212]			30110.000.000.2213.000.00000000000.00		August-24
[Ver Invoice Register - 10% CORP 2213]			IMPORTE / AMOUNT		\$ 6,040.73
TOTAL DE IMPORTE A PAGARSE AL SUPLIDOR ARRIBA INDICADO ES:			\$ 6,576.08		JUSTIFICACION: Porqué lo adquirido no se procesó por Orden de Compra
REFERENCIA U OBLIGACION			PAGO del 10% de Contribución Retenida correspondiente al mes de Agosto		Recibo Libramiento de Mayaguez PREINTERVENIDO 02-OCT-2024 Oficina de Pre Intervención
desglose de cuentas y cantidades adjunto.			WIRE		ENDOSOS REQ
CERTIFICACION DEL USUARIO O QUE RECIBE SERVICIO			CERTIFICACION DEL DIRECTOR PROYECTO O UNIDAD		DECANO DE ADMINISTRACION O SU REP. AUTORIZA
Certifico que los bienes o servicios por los cuales se solicita este desembolso, han sido solicitados y/o fueron recibidos por mí. Que los servicios están de acuerdo a los términos, condiciones y especificaciones solicitadas pero no corresponden a mis necesidades en estos momentos.			Certificado y firmado por el solicitante y/o receptor		APROBACION DEL RECTOR, si aplica
preparado por 1-oct-2024			Se aprueba la presente solicitud conforme a la Reglamentación Vigente Aplicable, según previa recomendación del Usuario, Director del Departamento o Proyecto, Decano de Facultad o Decano de Administraciones, según aplique.		RECTOR O SU REP. AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O RECEPTOR			CERTIFICACION DEL DECANO DE FACULTAD		CERTIFICACION DE RECIBO OFICINA DE PROPIEDAD
CERTIFICACION DEL DIRECTOR PROYECTO O UNIDAD			Confirmando recomendación del Director del Proyecto, del Departamento y según la reglamentación vigente, autorizo el desembolso por los bienes o servicios arriba indicados.		CERTIFICADO QUE los Bienes o Servicios por los cuales se procesa el presente desembolso, conforme a la reglamentación de la Propiedad vigente, ha sido recibida, verificada por mí y entregada en el Departamento arriba indicado.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR PROYECTO O UNIDAD			DECANO DE FACULTAD O SU REP. AUTORIZADO		DIRECTOR OFICINA PROPIEDAD O SU REP. AUTORIZADO - FECHA
PARA USO DE FINANZAS					
Endoso del Director de Finanzas		CERTIFICACION DE LA OFICINA DE PREINTERVENCION		PARA USO OFICINA DE PAGADURIA	
7 de Rita López 25-Oct-24 DIRECTOR DE FINANZAS O SU REP. AUTORIZADO - FECHA		Certifico que este comprobante ha sido debidamente examinado por un Oficial de esta Oficina. Que el suplidor está en el registro de suplidores de la UPR. Que la Oficina de Propiedad ha certificado el recibo de los bienes o servicios; Que el pago no ha sido efectuado previamente y que la cuenta o asignación indicada por el Departamento tiene los fondos disponibles.		REFERENCIAS DE PAGO	
APROBADO POR CONTADOR O SUPERVISOR (O SU REP. AUT.) - FECHA		OFICIAL PAGADOR		CHECK WIRE ELECT.	

Factura

AB PROMOTIONS

P.O.Box 32193
 Ponce, PR 00732-2193
 Tel. 787-905-8823
 email: abpromotions.service@gmail.com



FACTURA
#2935

Vendido a:
 UPR de Mayaguez
 Cuentas a Pagar- Director de Finanzas
 P O Box 9000
 Mayaguez PR 00681

FORMAS CONTINUAS
 CHEQUES
 LABELS
 IMPRESOS & BORDADOS
 ARTICULOS DE PROMOCION

Entregado a:
 UPR de Mayaguez Almacén de Propiedad
 Recinto Universitario de Mayaguez
 259 Boulevard Alfonso Valdes
 Mayaguez PR 00680
 787-832-4040 ext 3875

# P.O.	Rep. Venta	Via Embarque	Términos	Fecha	
430073824,0	A. Fuentes	Personal	Neto 30	15-Marzo--2022	FACTURA

Cantidad	# Artículo	Descripción	Precio/Unidad	Total
1000	8	20 pcs disposable soap washing hand paper portable scented foaming soap paper. Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Universidad de Puerto Rico es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interes en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado dispensa previa. La unica consideracion para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados y no se ha recibido pago por ello. 	\$1.35	\$1,350.00
Recibido por: (letra de molde)		Fecha:		
Firma				

Sub-Total	\$1,350.00
Tax	\$0.00
Depósito	\$0.00
TOTAL	\$1,350.00

Toda cuenta en balance sobre 30 días tendrá un cargo de 1.5%, la tasa de porcentaje anual es de 18%.
 Toda cuenta sobre 45 días perderá su privilegio de crédito.
 Toda reclamación debe ser hecha en los próximos 5 días de recibirse la mercancía.

Documentos Preintervenidos

Capítulo III – Intervenciones específicas

- Petty Cash (Fondos de Caja Menuda)
- Ordenes de Compra, Contratos
- Gastos de viaje (liquidaciones)
- Documentos que originan desembolsos
 - Reembolsos, Becas, Préstamos estudiantiles, estipendios
 - Se aplica Política de Desembolsos del RUM

Política de Desembolsos (Cert. Núm. 14-15-272 de Junta Administrativa UPRM)

- Establece el proceso a seguir en los desembolsos de bienes y otros asuntos
- Todo comprobante de desembolso lo debe firmar **el solicitante, su director y su decano**, según aplique.
- Además, lo debe autorizar los siguientes funcionarios, según la cuantía de la transacción
 - **Director de Finanzas**
 - Contratos de servicios, arrendamiento o mantenimiento de equipo; Pagos por adelantado (PO), ordenes de compra COD
 - Comprobantes de desembolso hasta \$1,500.00
 - Reembolsos a empleados y/o estudiantes hasta \$1,000.00
 - Cualquier otro documento de desembolso firmado por cualquier jerarquía

Política de Desembolsos (Cert. Núm. 14-15-272 de Junta Administrativa UPRM)

■ Decano de Administración

- Comprobantes de desembolso en exceso de \$1,500.01
- Reembolsos a empleados y/o estudiantes en exceso de \$1,000.01 hasta \$2,000.00

■ Autoridad Nominadora

- Reembolsos a empleados y/o estudiantes en exceso de \$2,000.01
- Todas aquellas transacciones las cuales la reglamentación vigente la requiera

Procedimiento de Caja Menuda

- **Circular de Finanzas 17-05 del año 2016**
- En ocasiones se necesita adquirir materiales de menor cuantía y con urgencia
- Se debe ejercer control adecuado en su funcionamiento
- Aplica a Pagadores Auxiliares de caja menuda, se otorga nombramiento y/o designación debidamente autorizado por Directores de Departamento y Director de Finanzas
- Se otorga un anticipo de caja menuda mediante un comprobante de desembolso

Procedimiento de Caja Menuda

- El uso del fondo se documenta con una Solicitud formal, un recibo, entre otros.
- Se debe presentar una liquidación y petición de fondos para reponer el dinero utilizado
- No PUEDE pagarse con caja menuda:
 - Servicios personales y profesionales
 - Gastos de Viaje (excepto cargos por estacionamiento, peaje y gastos de actividades atléticas)

Caja Menuda no puede utilizarse para...

- Arrendamiento y gastos de teléfono, luz y agua.
- Compra de equipo
- Becas, estipendios, premios, indemnizaciones, préstamos
- Cambio de cheque
- Alimentos
- Sellos de inspección

Intervención de Orden de Compra

Se verifica que **la factura** tenga lo siguiente:

- Número de PO, firma del suplidor, descripción y precio correcto de artículos
- Se compara la factura con el PO trabajada en SIA
- Si la orden es por algún servicio, se requiere una certificación departamental
- Conforme a la Ley 84 del 18 de junio de 2002, factura debe incluir:
 - “Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la Universidad de Puerto Rico (entidad gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos”.

Ordenes de Compra (PO)

- Las órdenes de compra se trabajan de varios tipos de términos de pago:
 - Regular N30, Cash on Delivered (COD), Prepagadas, Inmediata
 - Las órdenes de compra crean una obligación de fondos
- En las órdenes de compra con términos de pago **regular o inmediata**
 - Para que se emita un pago tiene coincidir la orden de compra (PO), el registro de la factura y el registro del informe de recibo

Orden de Compra



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
 Oficina De Compras
 PO Box 9000, Mayagüez, PR 00581-9000
 Tel: (787) 832-4040 exts. 3517, 2216 Fax: (787) 834-1200

ORDEN DE COMPRA/PURCHASE ORDER

Proveedor / Vendor Name		
PR PIZZA INC - LITTLE CAESARS PO BOX 1030 MAYAGUEZ, PR 00681		
Núm. Proveedor / Vendor Number	Núm. Tel. / Telephone Number	Núm. Fax / Fax Number
27788	787-265-5081	787-831-5684

Orden de Compra Purchase Order
430083689, 0
Fecha Orden Purchase Order Date
29-Jul-2024
Núm. Requisición Requisition Number
130081060

Entregar en / ship to	Facturar a / bill to
UPR de Mayaguez Almacén de Propiedad Horario 7:00AM-11:30AM, 1:00PM-3:15PM Recinto Universitario de Mayaguez 259 Boulevard Alfonso Valdes Mayaguez,PR 00680 787-832-4040 ext. 3875	UPR de Mayaguez Oficina Cuentas a Pagar Attn: Director de Finanzas / Finance Director Call Box 9000 Mayaguez,PR 00681

Núm. Cotización Supplier Quotation	Términos de Pagos Payment Terms	Fecha de Entrega Expected Delivery Date	Vía Destination		
	COD	01-Ago-2024			
Comprador Buyer	Tel. Comprador Buyer's Phone Number	Departamento que Solicita Deliver to Location	Año Fiscal Fiscal Year		
MELVIN IRIZARRY MATOS		RUM Departamento Matematica	25		
Código de Gasto Expense Code	Descripción Description	Unidad Unit	Cantidad Amount	Precio Price	Extensión Total
1 30380.6525.30ROTO 500101	Combo Fiesta 10 Pizzas Queso 10 Pizzas Peperoni	ea	10	\$22.99	\$229.90
2 30380.6525.30ROTO 500101	Alitas Propósito: Actividad de Bienvenida para Estudiantes Subgraduados de nuevo ingreso (Prepa Week) Contacto: Zoraida Arroyo, ext. 3285, 3848	ea	26	\$7.49	\$194.74
Total					\$424.64

COTIZACION - 7112024
 PROPOSITO - ACTIVIDAD BIENVENIDA ESTUDIOS SUBGRADUADOS NUEVO INGRESO
 FECHA DE ACTIVIDAD: 1 DE AGOSTO
 DEPARTAMENTO - MATEMATICAS
 CONTACTO - ZORAIDA ARROYO EXT. 3285

Fecha / Date	Aprobado por / Approved by	Página / Page
7/29/2024		1 of 1

Orden de compra - Prepagada

Núm. Cotización Supplier Quotation	Términos de Pagos Payment Terms	Fecha de Entrega Expected Delivery Date	Vía
	Pre Pagado	07-Ago-2024	Destination
Comprador Buyer	Tel. Comprador Buyer's Phone Number	Departamento que Solicita Deliver to Location	Año Fiscal Fiscal Year
MELVIN IRIZARRY MATOS		RUM Departamento Ciencias Marinas	25

Orden de compra - COD

UPR de Mayaguez Almacén de Propiedad Horario 7:00AM-11:30AM, 1:00PM-3:15PM Recinto Universitario de Mayaguez 259 Boulevard Alfonso Valdes Mayaguez,PR 00680 787-832-4040 ext. 3875		UPR de Mayaguez Oficina Cuentas a Pagar Attn: Director de Finanzas / Finance Director Call Box 9000 Mayaguez,PR 00681	
Núm. Cotización Supplier Quotation	Términos de Pagos Payment Terms	Fecha de Entrega Expected Delivery Date	Vía
	COD	02-Ago-2024	Pick Up
Comprador Buyer	Tel. Comprador Buyer's Phone Number	Departamento que Solicita Deliver to Location	Año Fiscal Fiscal Year
MONICA BEAUCHAMP SAAVEDRA	787-832-4040 x 2212	RUM Decanato Asuntos Academicos	25

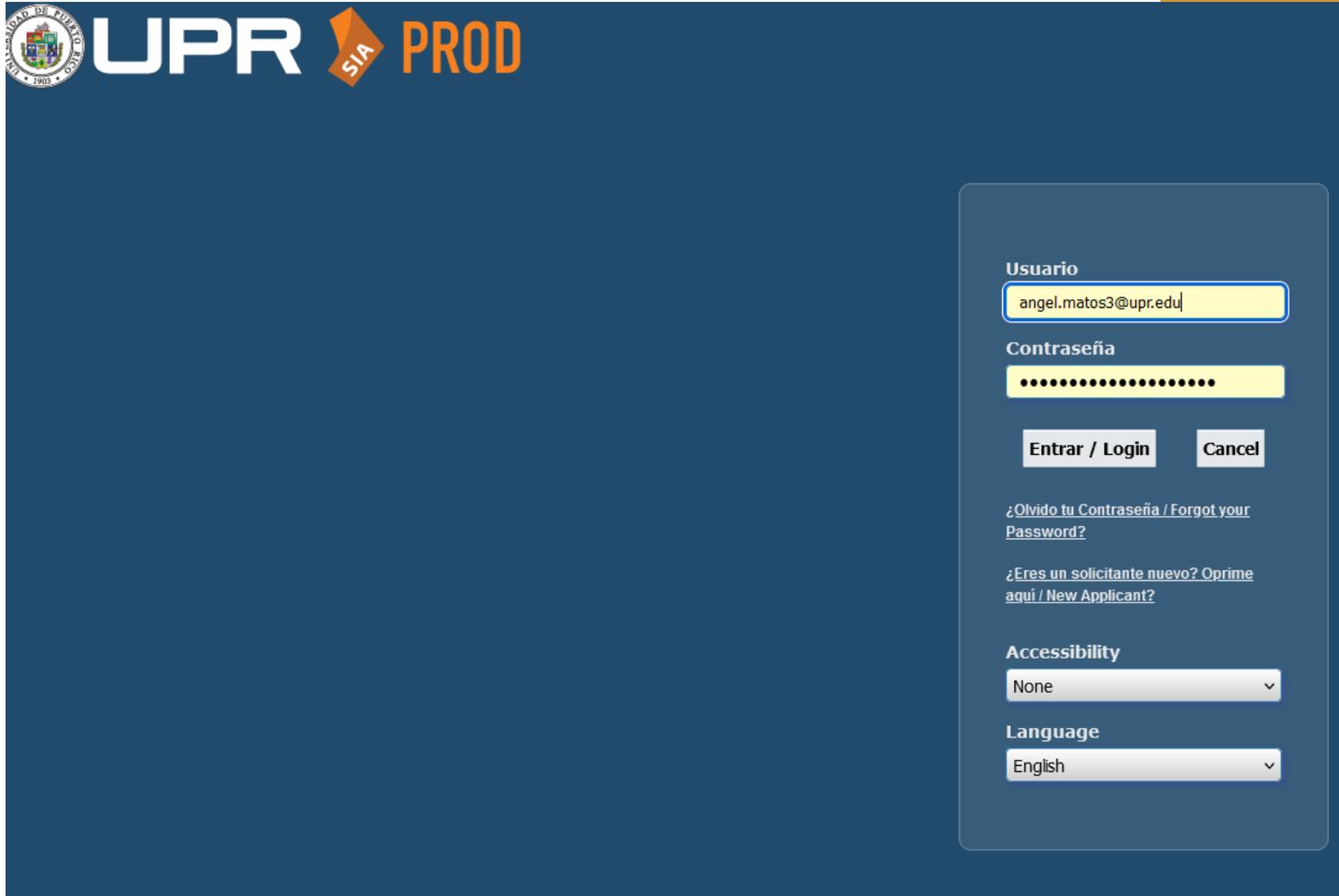
Orden de compra – Regular Net30

Entregar en / Ship to		Facturar a / Bill to	
UPR de Mayaguez Almacén de Propiedad Horario 7:00AM-11:30AM, 1:00PM-3:15PM Recinto Universitario de Mayaguez 259 Boulevard Alfonso Valdes Mayaguez,PR 00680 787-832-4040 ext. 3875		UPR de Mayaguez Oficina Cuentas a Pagar Attn: Director de Finanzas / Finance Director Call Box 9000 Mayaguez,PR 00681	
Núm. Cotización Supplier Quotation	Términos de Pagos Payment Terms	Fecha de Entrega Expected Delivery Date	Vía
	NET30		Destination

Orden de Compra - Inmediate

Núm. Cotización Supplier Quotation	Términos de Pagos Payment Terms	Fecha de Entrega Expected Delivery Date	Vía
	Immediate		Destination
Comprador Buyer	Tel. Comprador Buyer's Phone Number	Departamento que Solicita Deliver to Location	Año Fiscal Fiscal Year
FRANKIE PADILLA	787-4040 x 5475	RUM Decanato Administracion	25

Como buscar un pago en SIA?



The image shows a screenshot of the UPR SIA PROD login interface. The header features the UPR logo and the text 'UPR SIA PROD'. The main content area is a dark blue panel with a white login form on the right. The form includes fields for 'Usuario' (username) and 'Contraseña' (password). Below the password field are 'Entrar / Login' and 'Cancel' buttons. There are also links for password recovery and new applicants. At the bottom, there are dropdown menus for 'Accessibility' and 'Language'.

UPR SIA PROD

Usuario
angel.matos3@upr.edu

Contraseña
.....

Entrar / Login **Cancel**

[¿Olvido tu Contraseña / Forgot your Password?](#)

[¿Eres un solicitante nuevo? Oprime aquí / New Applicant?](#)

Accessibility
None

Language
English

Cómo buscar un pago en SIA?

Home

Navigator

Personalize

- RUM 480 Discoverer Reports
- RUM Accounts Payable Inquiry
- RUM Accounts Payable Supervisor
- RUM Accounts Payable User
- RUM Accounts Payable User II
- RUM General Ledger Inquiry
- RUM Purchasing Inquiry
- RUM Purchasing User
- RUM Requisition Approval

Please select a responsibility.

Worklist

Full List



From

Subject

Sent

There are no notifications in this view.

Cómo buscar un pago en SIA?

Batch Control Total

Angel L Matos Flores

Customer Tax	Type	PO Number	Trading Partner	Supplier N	Supplier Site

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Pay

Summary

Items	<input type="text"/>
Retainage	<input type="text"/>
Prepayments Applied	<input type="text"/>
Withholding	<input type="text"/>
Subtotal	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/>
Freight	<input type="text"/>
Miscellaneous	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>

Amount Paid

USD	<input type="text"/>
USD	<input type="text"/>

Batch Actual Total

Find Invoices

Trading Partner

Name Supplier Number

Supplier Site Taxpayer ID

PO Num PO Shipment:

Invoice

Number Terms:

Type Pay Group:

Amounts - Invoice Batch

Dates - Currency

Invoice Status

Status Accounting

Approval Payment

Voucher Audit

Category

Name

Numbers -

Holds

Status

Name

Reason

Calculate Balance Owed... Clear New Find

Actions... 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Quick Match Match All Distributions

Cómo buscar un pago en SIA?

The screenshot displays the 'Invoice Workbench (RUM Accounts Payable Supervisor)' interface. A 'Find Invoices' dialog box is open, allowing users to search for invoices based on various criteria.

Find Invoices Dialog Fields:

- Trading Partner:** Name, Supplier Number, Supplier Site, Taxpayer ID, PO Num (430078595), PO Shipment.
- Invoice:** Number, Type, Terms, Pay Group, Amounts, Invoice Batch, Dates, Currency.
- Invoice Status:** Status, Approval, Accounting, Payment.
- Voucher Audit:** Category, Name, Numbers.
- Holds:** Status, Name, Reason.

Main Interface Elements:

- Batch Control Total: []
- Batch Actual Total: []
- User: Angel L Matos Flores
- Table with columns: Customer Tax, Type, PO Number, Trading Partner, Supplier N, Supplier Site.
- Navigation tabs: 1 General, 2 Lines, 3 Holds, 4 View Pay.
- Summary section: Items, Retainage, Prepayments Applied, Withholding, Subtotal, Tax, Freight, Miscellaneous, Total.
- Amount Paid section: USD [], USD [].
- Buttons: Calculate Balance Owed..., Clear, New, Find.

Cómo buscar un pago en SIA?

Batch Control Total Batch Actual Total

Angel L Matos Flores

Customer Tax	Type	PO Number	Trading Partner	Supplier N	Supplier Site N	Invoice Date	Invoice Num	Terms	Invoice Amount	Voucher Num	Pay Al	Description	Payment Method	Pay Group	T
660433761	Standard	430078595	ALBERTO GARCIA RIV	807	RUM_AGUADII	23-MAR-2023	7683	NET30	40.00	12248396	<input checked="" type="checkbox"/>	FACT 7683	Electronic	RUM-PAG-ES	T
											<input type="checkbox"/>				
											<input type="checkbox"/>				
											<input type="checkbox"/>				

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Payments 5 Scheduled Payments 6 View Prepayment Applications

Summary

Items	40.00
Retainage	
Prepayments Applied	
Withholding	
Subtotal	40.00
Tax	0.00
Freight	
Miscellaneous	
Total	40.00

Amount Paid

USD	40.00
-----	-------

Status

Status	Validated
Accounted	Yes
Approval	Not Required
Holds	0
Scheduled Payment Holds	0

Description

FACT 7683

Actions... 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Quick Match Match All Distributions

Cómo buscar un pago en SIA?

Oracle Applications - PROD

File Edit View Folder Tools Window Help

Invoice Overview (RUM Accounts Payable Supervisor)

Trading Partner	ALBERTO GARCIA RIVERA DBA DOCTO	Site	RUM_AGUADILLA		
Supplier Num	807	Operating Unit	3000000000000000 Rec		
Invoice Num	7683	Type	Standard	Date	23-MAR-2023
Batch Name	DRG-31AUG2023-RUM	Currency	USD	Amount	40.00
Voucher	12248396	Release		Unpaid	0.00
PO Number	430078595	Unapplied		Settlement Date	
Receipt Num		Description	FACT 7683		

Invoice Status

Approval	Not Required
Status	Validated
Accounting	Processed
Payment	Fully Paid

Active Hold	Reason
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Scheduled Payments					Actual Payments	
Curr	Amount	Remaining	Due Date	Held	Paid By	Paid On
<input checked="" type="checkbox"/> USD	40.00	0.00	22-APR-2023	<input type="checkbox"/>	1615565 - Electrc	10-NOV-2023
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

Payment Overview View Receipt View PO Supplier Invoice Workbench

Ordenes de Compra por Pago Anticipado

- **Circular de Finanzas Núm. 25-01 del año 2024**
- El pago anticipado se puede llevar a cabo para situaciones excepcionales siempre y cuando se observe el beneficio para la Universidad.
- El Art. 7 de la Certificación 30 (2008-2009) Reglamento de Compras, establece los casos en que se permite el pago anticipado
 - Registro de Animales
 - Primas de Seguro
 - Programados y Licencias de Tecnología

Ordenes de Compra por Pago Anticipado

- Revistas y Subcripciones
- Apartados de Correo
- Contratos de Arrendamiento que lo requiera
- Pasaje y Hoteles
- Marbetes, Inspección y licencias de vehículos
- Servicios no personales o bienes ofrecidos por agencias federales y estatales que lo requieren así
 - (OSHA, Bomberos, etc.)
- Licencias y membresía
- Franqueo
- Renta de Máquinas de Franqueo

Casos no contemplados en la Circular Núm. 25-01

- Requieren autorización del Director de Compras y Director de Finanzas
- Los criterios a evaluar son:
 - Único suplidor
 - Beneficio económico sustancial a favor de la Institución
 - Condiciones o situaciones de emergencia, según definido por ley

Proceso de emisión de la orden de compra

- Oficina de Compras emite Orden de Compra
- PO estará acompañada de factura proforma o cotización que contenga el texto recomendado por Ley 2 de 2018
- Director de Finanzas la aprueba y la firma
- Llega a la Oficina de Preintervención quien autoriza el cheque o pago electrónico
- Pagaduría emite el pago y lo envía al suplidor

Proceso de emisión de la Orden Compra

- En términos de la Ley 2 del 4 de enero de 2018, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, la orden de compra debe venir acompañada de una factura proforma y **firmada por el suplidor** con un el siguiente texto recomendado.
 - Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizado, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no hemos recibido el pago.” **Nota: Esta adquisición es mediante el mecanismo de pago anticipado por lo que los bienes serán entregados posterior al recibo del pago.**

Proceso de emisión de orden de compra

- La **Oficina solicitante** será responsable de:
 - La adquisición del bien de conformidad a lo establecido en la orden de compra
 - Enviar los documentos requeridos (factura, etc.) para la contabilización en los siguientes 30 días a partir del pago a la oficina encargada:
 - a) factura original con fecha posterior al recibo del pago y debidamente certificada por el funcionario solicitante,
 - b) el informe de recibo de los bienes (incluir el número de propiedad asignado)
- No se puede sustituir bienes
- El proveedor debe entregar los bienes, luego de entregado el cheque o pago electrónico
- En los casos que el proveedor no tenga los bienes disponibles, se devolverá el cheque al pagador, si el pago fue tramitado electrónicamente se hará la gestión de cobro al proveedor

Registro de un Prepago en SIA

Invoice Overview (RUM Accounts Payable User)

Trading Partner	CALDER ENTERPRISE LLC	Site	RUM_LAJAS
Supplier Num	147799	Operating Unit	3000000000000000 Rec
Invoice Num	430084332	Type	Prepayment
Batch Name	FGA-02OCT2024-RUM	Date	30-SEP-2024
Voucher	12365416	Currency	USD
PO Number		Amount	2150.00
Receipt Num		Unpaid	2150.00
		Unapplied	2150.00
		Release	
		Settlement Date	02-OCT-2024
Invoice Status		Description	430084332
Approval	Not Required	Active Hold	
Status	Unpaid	Reason	
Accounting	Unprocessed		
Payment	Not Paid		

Scheduled Payments

Curr	Amount	Remaining	Due Date	Held	Paid By	Paid On
USD	2150.00	2150.00	30-SEP-2024	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

Actual Payments

Paid By	Paid On

Payment Overview View Receipt View PO Supplier Invoice Workbench

miscellaneous

Compra de Bienes y Servicios sin orden de compra

- Auditoría del Contralor de P.R. (CP 16-11)
- Se le recomendó al supervisor de Preintervención que *“cumpla con las disposiciones del Reglamento de Compras y se abstenga de aprobar el pago de compras realizadas, para las cuales no se emitieron requisiciones ni órdenes de compra y no hayan sido realizadas a través del Departamento de Compras”*
- Ley 208 de del 8 de diciembre de 2015- “Ley Orgánica de la Junta de Supervisión Fiscal y Recuperación Económica de Puerto Rico”
 - Artículo 303- Establece que toda adquisición se debe hacer con una orden de compra.
 - Puede haber excepciones por emergencias declaradas debidamente, requieren la debida autorizacion del Decano de Administración o Rector

Preintervención de Contratos

Seriado R-2021-38.A - Normas Uniformes de Contratación

- Revisado por Oficina de Asesor Legal
- Contratos de conferenciante, abogados, entrenadores, cursos de educación continua, construcción, entre otros.
- Requisitos para desembolsar:
 - Factura detallada de los servicios
 - Certificación del Servicio por persona autorizada
 - Obligación de Fondos
 - Cumplir con Orden Ejecutiva No. OE-2001-73 y la Ley 84 del 18 de junio de 2002 la certificación debe decir así:
 - “Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún Servidor Público del Recinto Universitario de Mayagüez es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados”.

Retenciones a los pagos por Contratos

- Retención del 10% por concepto de contribuciones
 - Código de Rentas Internas (Sección 1062.03)
 - Ley 257 del 2018 – primeros \$500.00 exentos
- Retención del 20% a no residentes y 29% a extranjeros (desde el primer dólar por concepto de honorarios)
- Retención del 1.5% (desde el primer dólar)
 - Ley Núm. 48 del 2013
 - Carta Circular 1300-07-21 del Departamento de Hacienda (no aplica retención si monto de contratación no excede (\$300,000.00, para esto deberán presentar declaración jurada a esos efectos, Modelo SC 1350)
- Se entregará una Declaración Informativa 480.6SP en el siguiente año
- En contratos de Construcción sólo aplica retención del 10% que se devuelve al final del proyecto, no aplica la retención de 1.5%

Gastos de Viaje

- **Certificación Núm. 65 (2020-2021) Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR**
 - Aplica a TODA persona que viaje, dentro y fuera de Puerto Rico, para realizar alguna gestión oficial de la Universidad.
 - “...aplicará tanto a funcionarios y empleados como a personas particulares...”
- Un solo oficial autoriza el viaje
- Se requiere - solicitud y autorización de orden de viaje, es requisito para hacer pago o reembolso de gastos de viaje
- Se obligan los fondos
- Para viajes fuera de la jurisdicción de Estados Unidos se requiere una Certificación de control de exportaciones
- Solicitud de anticipo debe llegar al pagador 5 días antes del viaje (Art. 18D)

Gastos de Viaje

- Después del viaje se requiere la liquidación
 - Incluir informe del viaje y los recibos
 - Si hubo anticipo y viajo fuera de PR debe liquidar dentro de 30 días calendario a partir del regreso y dentro de 10 días calendario si viajo dentro de PR
 - Si no hubo anticipo solicitaran reembolso dentro de 90 días calendario
 - Liquidar dentro de 10 días si viajó en Puerto Rico
- Si no liquida - no podrá recibir anticipo para un próximo viaje

Desembolso de IVU Municipal y Estatal

- Aplica a oficinas que operan como comerciantes (Imprenta, Librería, Finca Alzamora, etc.)
 - Deben tener Registro de Comerciantes
- IVU Estatal (10.5%) IVU Municipal (1%) de las ventas tributables
 - En los primeros días del mes siguiente deben enviar comprobante notificando el IVU recaudado en el mes anterior
 - Planilla Estatal de radica en SURI antes del 20 del próximos mes
 - Planilla Municipal de los departamentos y se prepara el cheque para llevarlo al Municipio

Levante de Mercancía en SURI

- **La Ley 80-2014** enmendó las Secciones 4010.01, 4041.02 y 4042.03 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011
- Se impone el requisito de declarar la importación de mercancía y hacer el pago de impuesto para obtener el levante de la mercancía
- Aplica a mercancía que llega al puerto de San Juan
- Se paga arbitrios, pero la UPR no paga impuestos

Levante de Mercancía en SURI

- Se utiliza la plataforma de SURI
- Vendedor o su agente registra mercancía en SURI bajo la cuenta de UPRM
- Recibimos la petición de Autorización de Levante
- Solicitamos el envío de copia de orden de compra, factura comercial, orden de embarque
- Se registra en SURI y se obtiene Autorización de Levante
- Se le envía la Autorización al porteador para que recoja la mercancía sin pagar arbitrios



Gracias!