



Departamento
de Finanzas

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración

28 de octubre de 2011

DECANOS, ADMINISTRADORES, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO A CARGO DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE PROFESORES VISITANTES

P/C: Sr. Eleuterio Pomales Garay
Decano de Administración

Maribel Hernández Iglesias
Directora
Depto. de Finanzas

PROCESO PARA EL DESEMBOLSO DEL "VISITOR'S TRAVEL AGREEMENT" (VTA)

Introducción:

La Oficina de Auditores Internos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico nos han recalcado la necesidad de formalizar contratos y registrar los mismos con fecha prospectiva, incluyendo los VTA. Estos últimos son una contratación sencilla que se hace entre la Universidad e invitados de otras instituciones académicas y privadas, nacionales e internacionales. Este tipo de contratación es de alto volumen en nuestra institución y debe ser generada con anticipación a la actividad, visita, reunión o evento en que el invitado en cuestión participe. Cada contratación es única, y los acuerdos y términos de los gastos de la visita deben haber sido discutidos previamente entre el invitado y el programa y/o departamento mediante carta o correo electrónico. Todos los acuerdos de pago deben estar incluidos en el contrato de profesor visitante, incluyendo las partidas que se detallan en el renglón de otros gastos. Aquellos gastos no incluidos en el contrato de profesor visitante no serán pagados.

A partir del 24 de agosto de 2011, según carta del Rector fechada el 9 de agosto de 2011, sobre trámite de contratos de profesores visitantes, no se trabajarán más contratos retroactivos, ni se efectuará ningún desembolso de dinero hasta tanto el trámite esté completado. Ver copia de la carta en anejo.

Procedimiento previo a la visita:

El VTA, incluyendo el desglose de todos los gastos estimados a incurrirse, se enviará al invitado con un mínimo de 60 días previo a la fecha de la visita para su firma. Debe incluir la Certificación de la Oficina del Contralor.

Dirección:

PO Box 365067
San Juan, PR
00936-5067

Teléfono:

787-758-2525
Exts. 1741, 1742

Fax:

787-274-1358



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

El VTA junto a la Certificación del Contralor deberá registrarse en la Sección de Contratos de la Oficina de Finanzas no más tarde de 15 días previo a la fecha pautada para la visita. Una vez registrado el VTA, el programa o departamento retendrá copia del mismo, y el original se mantendrá en custodia de la Oficina de Preintervenciones o CRAIC.

Procedimiento para efectuar los pagos:

Para que se pueda llevar a cabo este desembolso con prontitud y diligencia las oficinas designadas por nuestra institución, CRAIC y la Oficina de Preintervenciones, requieren lo siguiente:

1. Antes de que el comprobante de desembolso llegue a las oficinas mencionadas, el administrador debe haber creado el “vendedor” y asegurarse que la cuenta tenga los fondos suficientes en los códigos correspondientes.
2. Los comprobantes de desembolso deben estar completados en todos los incisos:
 - a. Inciso 5. Incluir el número de “vendedor”.
 - b. Tener las firmas en los incisos 7 y 8 donde se certifica que los servicios fueron recibidos y los mismos fueron utilizados para fines oficiales y relacionados al programa o departamento y se autoriza el pago de los mismos. Las firmas deben estar registradas en el Registro Oficial de Firmas ubicado en la Oficina de Preintervenciones, adscrita al Departamento de Finanzas.
 - c. Inciso 11. La cantidad reflejada debe estar correcta y coincidir con los justificantes incluidos.
 - d. Inciso 12. Una descripción breve y suficiente de los gastos incurridos a pagarse con el comprobante.
 - e. Si el VTA conlleva varios comprobantes de desembolso, cada uno debe estar acompañado con una copia certificada como fiel y exacta del VTA, ya que cada comprobante es archivado de manera independiente con un número de identificación único. Cualquier enmienda al contrato original debe estar iniciada por la autoridad nominadora en cada cambio efectuado e incluir carta de justificación para ello.
3. Carta generada por el programa certificando que se cumplió con el servicio en el tiempo establecido y justificando el gasto.
4. En el caso de los invitados que han hecho sus propios arreglos para la visita, el desembolso requiere además, las facturas originales de hotel, evidencia del pago de su boleto aéreo, etc.

- En el caso de un VTA que conlleve pago de honorarios debe incluirse el formulario número AS2732 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, "Withholding Tax Exemption Certificate", o una planilla de Contribución Sobre Ingresos preparada por un funcionario de dicho Departamento, lo que corresponda. En el formulario, que aplica únicamente a los ciudadanos americanos, el invitado debe declarar su estado marital y la cantidad de honorarios establecida previamente.

Todo honorario está exento de contribución por año natural hasta la cantidad de \$1,300 si la persona es soltera, o hasta \$1,500 si es casada y vive separada de su cónyuge y si es casada hasta \$3,000. Los extranjeros no tienen derecho a exención. Se recomienda que si los honorarios exceden la cantidad exenta o el visitante es extranjero, se llene la planilla. Si hay alguna duda con lo anterior o se interesa que se le llene una planilla, el administrador debe llamar al 787-771-3025 o escribir al Sr. Alejandro Cotto (acj0293@hacienda.gobierno.pr) o al Sr. Jorge Valentín (jvm5631@hacienda.gobierno.pr), representantes del Departamento de Hacienda.

5. Según lo dispuesto en la Sección 1147 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, los honorarios recibidos por individuos ciudadanos americanos no residentes están sujetos a la retención en el origen de 20 por ciento y los extranjeros un 29 por ciento. Si el invitado no presenta el formulario o planilla que se menciona en el ítem número 5, se deberá someter un comprobante de desembolsos dirigido al Secretario de Hacienda por la cantidad correspondiente con sus justificantes y copia del VTA.

RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS • DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEANSHIP OF ADMINISTRATION • MEDICAL SCIENCES CAMPUS

9 de agosto de 2011

**DECANOS, ADMINISTRADORES, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO A CARGO
DEL TRÁMITE DE CONTRATOS DE PROFESORES VISITANTES**

P/C: Dr. Rafael Rodríguez Mercado
Rector

Eleuterio Pomaes Garay
Decano de Administración

TRÁMITE CONTRATOS PROFESORES VISITANTES – "VISITOR'S TRAVEL AGREEMENT"

La Oficina de Auditores Internos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en múltiples ocasiones nos han señalado la recurrencia del Recinto de formalizar contratos y registrar los mismos con fecha de retroactividad. Específicamente, en el trámite de los "Visitor's Travel Agreement" (VTA).

Para atender y corregir efectivamente estos señalamientos, debemos cumplir con las siguientes normas de contratación para los profesores visitantes:

1. Asegurarse de que los códigos de gastos tengan fondos disponibles.
2. El "Visitor's Travel Agreement" (VTA) se enviará al invitado con un mínimo de 60 días previo a la fecha de la actividad para su firma y someter la información que se requiera.
3. Solicitar al profesor visitante que devuelva el "Visitor's Travel Agreement" (VTA) en o antes de los próximos 15 días después de haberlo recibido.
4. Una vez recibido el "Visitor's Travel Agreement" (VTA), el departamento a cargo enviará el mismo a la Oficina del Rector para su firma, por lo menos con 30 días de anticipación.
5. Luego que el Rector firme el "Visitor's Travel Agreement" (VTA) el mismo debe entregarse en la Oficina de Contratos (Ofic. A-733).

Hacemos referencia a la comunicación del 1ro. de noviembre de 2006, del Director de Finanzas, donde se requiere discontinuar la práctica de formalizar contratos con efectos retroactivos y de autorizar el comienzo de los servicios sin formalizar los mismos.

Por lo tanto, estas instrucciones entrarán en vigor el próximo **24 de agosto de 2011**. A partir de esta fecha no se trabajarán más contratos retroactivos, ni se efectuará ningún desembolso de dinero hasta tanto el trámite esté completado, de acuerdo a las indicaciones arriba mencionadas.

oyr





Departamento
de Finanzas

01 de noviembre de 2006

**Directores de Departamentos y/o Programas, Administradores y Personal a
Cargo del Trámite de Contratos de Conferenciantes Visitantes-(VTA)**

P/C: Irving A. Jiménez Narváez
Decano de Administración

Eleuterio Pomales Garay
Director de Finanzas

La Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos, realizó una auditoria de desembolsos¹ en el Recinto de Ciencias Médicas.

Entre los hallazgos, y recomendaciones incluidas en el informe, se encuentra la de cumplir con las Normas Uniformes de Contratación², especialmente en lo referente a que los contratos de los Conferenciantes Visitantes, V.T.A³, se redacten tomando en consideración los mejores intereses de la UPR y que incluyan las cláusulas mandatorias aplicables.

Además, que establezcan de forma clara y precisa las obligaciones de las partes, la cuantía, número de seguro social patronal en el caso de los ciudadanos americanos no residentes en Puerto Rico, tipo y forma de los servicios a prestarse.

Dirección:

PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono:

787-758-2525
Exts 1741, 1742

Fax:

787-274-1358



¹ Informe OAI-2005-08 sobre la Auditoria de Desembolsos del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico

² Normas Uniformes de Contratación, Carta Circular Número 95-07, Tercera Enmienda, del Presidente de la UPR

³ Visitor's Travel Agreement