

	<p><b>Procedimiento Operativo Estandarizado para la Preparación de Informe Financiero y/o Facturación para Cierre de Proyecto</b></p>	
<p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Establecer un formato estándar para la creación de los Informes Financieros Federales (<i>FFR, por sus siglas en inglés</i>), y/o facturación, de manera que, los proyectos subvencionados reporten los gastos al patrocinador al momento del cierre de su proyecto.</p>		
<p><b>FECHA EN QUE SE GENERÓ:</b></p> <p>17 de noviembre de 2020</p>	<p><b>ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN:</b></p> <p>N/A</p>	<p><b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b></p>
<p><b>HISTORIAL DEL REVISIÓN</b></p> <p>17 de noviembre de 2020</p>	<p><b>VERSIÓN</b></p> <p>V 1.0</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Creación de SOP</p>
<p><b>APROBACIÓN DEL DECANO DE INVESTIGACIÓN:</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Dra. Carmen D. Zorrilla, Decana Interina de Investigación</p>		<p><b>FECHA DE APROBACIÓN DE LA REVISIÓN:</b></p> <p><b>16 de diciembre de 2020</b></p>

**INTRODUCCIÓN:**

El Decanato de Investigación está a cargo de todos los proyectos de Investigación Federales del Recinto de Ciencias Médicas. El Decanato tiene el compromiso de hacer cumplir las regulaciones establecidas por la Universidad de Puerto Rico y de la misma manera, continuar promoviendo una cultura de investigación. Fomentando la colaboración con otros programas y/o unidades para mejorar y favorecer la educación en la investigación y así alinear esfuerzos para promover la investigación en todas las Escuelas del Recinto.

Este procedimiento va acorde con la normativa de todas las agencias que subvencionan los fondos Federales en la Institución.

**TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS:**

- Balance no obligado - “*Unobligated Balance*”
- Informe Financiero Federal - *Federal Financial Report (FFR)*
- Periodo Presupuestario – “*Budget Period*”
- Reporte de Fondos Disponibles – “*Available Funds Report*”
- Resumen de Órdenes de Compra - “*PO-Summary*”
- Resumen de los Detalles de la Distribución - “*Summary Distribution Details*”

**PROCEDIMIENTO GENERAL:**

- 1 El contador del Decanato enviará un comunicado al administrador y al Investigador Principal tres (3) meses antes que culmine el periodo del período presupuestario (“*Budget Period*”).
  - 1.1 En el mismo, indicará un aviso de labores que debe tramitar antes que termine el periodo presupuestario, tales como: revisión de gastos de la cuenta, revisión de la nómina, liquidación de órdenes de compra pendientes entre otros.
  - 1.2 En este comunicado el contador le proveerá:
    - 1.1.1 Reporte de Fondos Disponibles (“*Available Funds Report*”): muestra un resumen del total de los gastos por códigos y cuánto tiene disponible.
    - 1.1.2 Resumen de Órdenes de Compra (“*PO-Summary*”): muestra las órdenes abiertas que todavía quedan por liquidar.
    - 1.1.3 Resumen de los Detalles de la Distribución de nómina (“*Summary Distribution Details*”): muestra qué empleados y las cantidades exactas han cobrado por la cuenta del proyecto.
- 2 Una vez el administrador reciba la comunicación, el mismo deberá proceder a identificar los gastos que están en tránsito o aquellos que están pendiente por generarse, para poder tramitarlos en la cuenta antes de que culmine. A su vez, deberá corroborar en el Sistema Oracle que los gastos adjudicados en la cuenta están correctos.

- 3 Si el administrador identifica un gasto en su cuenta que no corresponde, debe preparar la Hoja de Ajuste, sacando el gasto de la cuenta y llevándolo a la cuenta que corresponde. El Ajuste debe ser entregado en el Departamento de Contabilidad, con la documentación requerida.
- 4 El administrador debe revisar las órdenes de compra que aún están abiertas en el “*PO-Summary*”, y comenzar a gestionar los procesos para que éstas sean liquidadas y registradas como gastos en el Sistema ORACLE, en o antes de realizar el *FFR*.
- 5 Al mismo tiempo, el administrador deberá revisar la nómina de la cuenta para cerciorarse que el salario de cada empleado ha sido distribuido en la cuenta según su transacción de personal (T002).
  - 5.1 Luego de revisar la nómina, si algún empleado, no posee la distribución según su transacción de personal, el administrador deberá completar la Hoja de Análisis de Salarios y la Hoja de Ajuste, donde especifique la cantidad de salario, el periodo, las cuentas a afectar y los beneficios marginales correspondientes.
  - 5.2 Estas hojas deben ser entregadas junto con la documentación requerida al Decanato de Investigación para el registro del ajuste. Además, debe comunicarse con la Sección de “Labor Distribution” para que pueda arreglar el “Schedule” del empleado, si la transacción continuará vigente.
- 6 Luego que la cuenta culmina, el contador del Decanato volverá a comunicarse con el administrador para delinear los detalles que hacen falta por finiquitar. El contador volverá a proveerle los siguientes reportes:
  - a. Reporte de Fondos Disponibles (“*Available Funds Report*”)
  - b. Resumen de Órdenes de Compra (“*PO-Summary*”)
  - c. Resumen de los Detalles de la Distribución (“*Summary Distribution Details*”)
- 7 El administrador debe volver a revisar la cuenta, y gestionar el proceso que haga falta para que la cuenta esté lista, entiéndase: obligaciones sin liquidar, ajustes de nómina, ajustes de gastos y/o gastos en tránsito, etc.
- 8 El proyecto debe tener todos los gastos registrados en la cuenta y revisados con visto bueno del administrador:

<b>“AWARDS”</b>	<b><i>Dos (2) meses</i></b>
<b>“SUB-AWARDS”</b>	<b><i>30, 45 o 60 días (según establecido en el acuerdo)</i></b>

después que la cuenta culmine. El administrador debe notificar por escrito al contador del Decanato que la cuenta está completamente correcta y debe proveer información adicional, de ser necesario (p. ej.: “*Program Income*”, “*In-Kind*”, entre otros).

- 9 El contador del Decanato procede a realizar el *FFR* o la factura, siguiendo los procedimientos establecidos en el SOP.
- 10 El contador del Decanato le informa al administrador los números de gastos totales y el balance no obligado (“*Unobligated Balance*”) de la cuenta a reportar.
- 11 El administrador debe confirmar que está de acuerdo con los balances que le son presentados.

**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO:**

**I. “AWARDS”:**

1. Si la cuenta es Anual, el contador procede a someter el *FFR* al sistema correspondiente, y les envía una copia digital del *FFR* sometido al administrador y al Investigador Principal de la cuenta.
2. Si la cuenta es Final, el Decanato realiza el pedido de desembolso del dinero que falte para el total de gastos en la cuenta del proyecto.
3. Luego de haber transcurrido dos (2) días de haber solicitado el pedido personal del Decanato revisa que el mismo haya sido pagado.
4. Luego de confirmar el pago del último desembolso de la cuenta final, el contador del Decanato procede a someter el *FFR* al sistema correspondiente. El total de gastos del *FFR* debe ser el mismo que el total de desembolsos en la cuenta del proyecto. De lo contrario, el sistema no permitirá que el *FFR* sea sometido. El contador les envía una copia digital del *FFR* sometido al administrador y al Investigador Principal de la cuenta.

**II. “SUB-AWARDS”:**

1. El contador procede a enviar la factura según el método determinado (p.ej.: correo regular y/o electrónico) en el contrato y copia al personal determinado y solicitado, entiéndase, Investigador Principal, administrador, entre otros.
2. En el caso que aplique y según sea estipulado en el contrato, se procede a enviar evidencia de los gastos y/o certificaciones para el pago y cierre del proyecto.

**PERSONAL CONTACTO:**

SECCIÓN DE “AWARDS” Y “SUB-AWARDS”:	
Danyarie Castro Monge- Contador, Líder “Grants”	<a href="mailto:danyarie.castro@upr.edu">danyarie.castro@upr.edu</a>

<i>Diana Martin Grille- Contador, Líder "Sub-Awards"</i>	<a href="mailto:diana.martin@upr.edu">diana.martin@upr.edu</a>
<i>Joan M. González Hernández- Contador</i>	<a href="mailto:joan.gonzalez2@upr.edu">joan.gonzalez2@upr.edu</a>
<i>Lyvan Buntín Rivera- Contador</i>	<a href="mailto:lyvan.buntin@upr.edu">lyvan.buntin@upr.edu</a>

<b>SECCIÓN DE LABOR DISTRIBUTION</b>	
<i>José L. Cortés - Director Auxiliar</i>	<a href="mailto:jose.cortes3@upr.edu">jose.cortes3@upr.edu</a>
<i>Luis G. Cordero - Contador</i>	<a href="mailto:luis.cordero11@upr.edu">luis.cordero11@upr.edu</a>

**ENLACES:**

- Página del Decanato de Investigación: <http://research.rcm.upr.edu/>