

3 de octubre de 2025

A TODOS LOS ADMINISTRADORES DE PROYECTOS DE
FONDOS EXTERNOS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

A TODOS LOS DIRECTORES/PI'S DE PROYECTOS DE FONDOS
EXTERNOS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

Ana M. Feliciano
Decana Auxiliar de Fondos Externos/AOR

**PROCEDIMIENTO ("SOP") DE ARCHIVO PARA DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LOS CONVENIOS DE
ESTIPENDIOS PAGADOS CON PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS**

Como todos saben, pues lo hemos indicado en reuniones de inicio de proyectos y en los adiestramientos que el DAFE ha ofrecido, el proyecto (su PI y Administrativo) es responsable de mantener los expedientes de todo convenio de estipendios/PEAF que se someta para ser pagado con fondos externos. Estos archivos tienen que evidenciar total cumplimiento con los requerimientos que cada convenio presenta. No todos los convenios requieren lo mismo por lo que cada uno es particular y por tantos sus evidencias igualmente son particulares.

Este documento presenta el proceso estandarizado o "SOP" por sus siglas en inglés, que se debe de implantar en nuestro Recinto para el mantenimiento de los expedientes digitales de todo convenio de estipendio o PEAf que se tramite contra fondos externos del Recinto de Rio Piedras. Este procedimiento es puntual y preciso ya que permite agilidad a la hora de solicitar documentos para cumplir con requerimientos de auditorías.

Un convenio de estipendio puede presentar distintos requerimientos. Entre los más comunes están:

1. Dedicar XX horas al laboratorio
2. Presentar en XYZ actividad
3. Presentar un informe de su investigación al final de cada semestre o periodo académico
4. Asistir a los talleres XYZ

Estos convenios, en su mayoría, pasan de los 3 meses y por tanto sus pagos, tal como lo son los pagos de empleados, se pagan por nómina de forma automática sin requerir ninguna evidencia para ellos. Por tanto, es menester de cada proyecto mantener un expediente completo evidenciando el fiel cumplimiento con los mismos. A continuación, el montaje que dichos archivos debe de llevar:

Por cada subvención o *grant*, y dentro de cada *grant* por cada cuenta del mismo:

- Carpeta por estudiante
 - Carpeta por cada convenio emitido a cada estudiante
 - Carpeta por cada concepto a ser evidenciado según lo que el convenio establezca (registro de horas certificadas, informes



Recinto de
Río Piedras

Decanato Auxiliar de
Fondos Externos

Decanato de
Estudios Graduados
e Investigación

#18 Ave. Universidad STE 1801
San Juan PR 00925-2512

787-763-4949

Página electrónica:
<http://graduados.uprrp.edu>



DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN

certificados, presentaciones, registro asistencias talleres certificados, etc). Es decir: Si el convenio establece “dedicar XX horas semanales al laboratorio” debe de haber una carpeta que se llame “Asistencias periodo XYZ” y dentro de esa carpeta tiene que haber algún registro de asistencia certificado por el director del proyecto que evidencie cumplimiento con las horas de dedicación que el convenio requiere. Si el convenio no habla de horas de dedicación pues esta carpeta y requerimiento no aplican.

Tener los expedientes de esta manera permite uniformidad en el proceso de todas las subvenciones del Recinto y permite que, en caso de una auditoria, el administrativo solo tenga que subir dichos expedientes a la nube que se requiera (upload) si perder tiempo montando los mismos en ese momento.

Es de suma importancia asegurar que de forma inmediata usted tenga sus expedientes de esta manera y que, a los mismos, en one drive, tengan acceso tanto el administrativo como el Director del proyecto. En ultima instancia es el Director el responsable final de estos expedientes y por tanto debe poder validar que existen y están en cumplimiento. **Igualmente importante es que sepa que el gobierno federal requiere que estos expedientes se mantengan disponibles para auditorias de 3 a 5 años luego de la terminación y cierre del proyecto.**