

Documentos Requeridos para Sustentar el Pago de Servicios Sufragados con Fondos Federales

Factura del Supliador que tiene asignado el presupuesto con varias partidas

Para poder procesar el pago se requerirá una factura que contenga la siguiente información:

- Nombre de la compañía
- Dirección Postal
- Número o nombre del proyecto
- Número de factura
- Fecha
- Periodo de servicios
- Numero del contrato
- Identificación patronal
- Breve descripción de los servicios
- Desglose de los gastos
- Importe a pagar
- Cifra de cuenta por la cual se realizará el pago
- Certificación de nulidad
- Certificación de certeza del contenido de la factura

Desglose de gastos:

Nómina y Costos Relacionados

Los proponentes someterán las evidencias relacionadas al pago de nómina, tales como:

- Cheques cancelados
- Nombramiento del personal
- Original de la nómina pagada

Para poder procesar el pago se requiere un informe de nómina, certificado por el representante de la institución, que contenga la siguiente información:

- Nombre
- Seguro social
- Periodo de servicio
- Importe bruto
- Deducciones
- Importe neto
- Número de cheque

Servicios de Imprenta y Encuadernación

- Factura de una compañía externa que indique el servicio realizado
- Cuando en el presupuesto asignado se apruebe la compra o alquiler de equipo o materiales de imprenta, no se podrá solicitar el pago de servicios de imprenta a una compañía externa, salvo que el proponente pueda justificar el pago de servicios de imprenta adicionales exponiendo las razones por las cuales no puede generar los documentos con el equipo o materiales ya aprobados.

Gastos de Viajes Locales

- Relación de viaje certificado que incluya: costo de transportación (millaje), costos de peaje y costos de estacionamiento.
- Las tarifas del pago de transportación (millaje) serán establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda (Reglamento num. 6661 del 10 de julio de 2003) a razón de .40¢ milla.

Servicios de Alimentos (Desayunos, Meriendas, Almuerzo y Cenas)

- Factura emitida por la persona que rindió el servicio.
- Hoja de asistencia (no se pagará la totalidad de los servicios si no se evidencia que hubo una participación de un 75% o mas, convocadas. Si se refleja una asistencia menor al 75%, se determinara el costo por participantes y se pagara dicha porción, salvo en eventos fortuitos.

Adiestramientos

- El contrato o la propuesta deberá indicar la modalidad que se va a considerar para el pago de los adiestramientos (costo por participantes o costo por adiestramiento). Además, deberá incluir los servicios necesarios como parte del adiestramiento, tales como materiales, entre otros.
 - Ejemplo: si escogió costo por participante, deberá indicar si incluye meriendas, materiales, etc. El proponente ya indico en su propuesta el costo por participantes, pero no tendrá que indicar el costo particular de los servicios o materiales que están incluidos en el costo total.
- A continuación se indican los documentos requeridos para procesar el pago para cada una de las modalidades:
 - Por participantes:
 - Hoja de Asistencia que incluya
 - Compañía que ofreció los servicios
 - Tipo de adiestramiento
 - Hora y día
 - Lugar
 - Recursos

- Firma de los participantes
 - Costo por participante
 - Certificación del encargado de la actividad
 - Nombre o título de materiales entregados
- Por adiestramiento
- Hoja de Asistencia que incluya
 - Compañía que ofreció los servicios
 - Tipo de adiestramiento
 - Hora y día
 - Lugar
 - Recursos
 - Firma de los participantes
 - Costo por adiestramiento
 - Certificación del encargado de la actividad
 - Nombre o título de materiales entregados

Nota: No se pagará la totalidad de los servicios si no se evidencia que hubo una participación de un 75% o más de las personas convocadas. Si se presenta menos de un 75%, se determinara el costo por participantes y se pagara de dicha porción.

Compra de Bienes

Los proponentes deberán asegurarse de que cumplen con la ley y la reglamentación federal que aplique al programa que provee los fondos (Carta Circulares OMB-A87, A122 ó A21 y 48 CFR 31, etc.) Incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes:

- Tener tres licitadores o mas (demostrar competencia)
- Que los costos sean razonables y cumplan con los criterios establecidos en las cartas circulares correspondiente a este asunto.
- El gasto esta de acuerdo a la propuesta aprobada
- La Oficina de Asuntos Federales requerirá los siguientes documentos para emitir el pago:
 - Facturas
 - Informe de Recibo Firmado por la persona que recibió los bienes
 - Hojas de Asistencia

Facturas para Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos:

- Las facturas deberán ser específicas y detalladas. Deberán estar acompañadas de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la presentación de los servicios.

- Para poder procesar el pago, se requerirá una factura que contenga la siguiente información:
 - Nombre de la compañía o individuo
 - Dirección postal
 - Número de factura
 - Fecha
 - Periodo de servicio
 - Número de contrato
 - Identificación patronal
 - Breve descripción de los servicios rendidos
 - Horas trabajadas
 - Tarifa por hora
 - Importe a pagar
 - Cifra de cuenta por la cual realizara los pago
 - Certificación de nulidad
 - Certificación de certeza del contenido de la factura
- Informe individual de labor realizada
 - El informe debe de incluir lo siguiente:
 - Detalle específico de la labor realizada o de los servicios prestados
 - Fecha en que realizo la labor (por día)
 - Tiempo en que realizo el trabajo (en horas)
 - Total de horas diarias
 - Importe a pagar

Factura por Matrícula:

- La Oficina de Asuntos Federales requerirá los siguientes documentos para emitir el pago:
 - Factura
 - La factura deberá incluir la mayor cantidad de participantes que le sea posible
 - Nombre de la compañía o individuo
 - Dirección postal
 - Número o nombre del proyecto
 - Número de factura
 - Fecha
 - Período de servicio
 - Número de contrato
 - Identificación patronal
 - Breve descripción de los servicios rendidos

- Total de participantes
- Costos por participantes
- Importe total
- Cifra de cuenta por la cual se realiza el pago
- Certificación de nulidad
- Certificación de certeza del contenido de la factura
- Hoja de matrícula
- Autorización del representante autorizado de Departamento de Educación
- Resumen que incluye
 - Nombre de los estudiantes
 - Cursos y créditos
 - Semestre
 - Costos

Conservación de Documentos:

La compañía deberá conservar todos los documentos durante un periodo de cinco (5) años. Si se indica un proceso de litigación, reclamación, negociación, auditoría u otra acción que requiere preservar dichos documentos, se conservaran los mismos hasta que finalice el proceso ya iniciado o guante los (5) cinco años anteriores dispuestos (lo que sea mayor).