

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
CENTRO DE RECURSOS PARA CIENCIAS E INGENIERIA**

PROCEDIMIENTO INTERNO TRAMITE FORMA 125A DURANTE EL VERANO

1. El Administrador de Proyecto (AP) del CRCI verifica si el Investigador trabajará en verano solamente en proyectos del CRCI. De ser así, el AP prepara la forma 125A para el Investigador. Si el investigador tiene proyectos en su Recinto y/o en otros Recintos, el AP solicita al Investigador el formulario 125A debidamente lleno con la información pertinente a sus compromisos de veranos. El formulario debe estar completo en todas sus partes:
 - Unidad de Origen
 - Nombre completo del Investigador
 - Departamento y Facultad
 - Título
 - Clasificación (Docente, Profesional, No Profesional)
 - Tipo de nombramiento
 - Salario Base Institucional (IBS, por sus siglas en inglés) (incluir documentación que valide IBS)
 - Periodo y año
 - Las cuentas a debitar el salario del investigador con el porcentaje de esfuerzo a dedicar, incluyendo la Unidad (Campus) número de cuenta del CRCI que pagará el esfuerzo (incluir justificación de presupuesto y documentación que facilite corroborar esfuerzo aprobado)
 - Firma del Investigador en el campo “Approvals”-Employee Signature
 - El formulario debe tener la firma del Director del Departamento, Decanos y Rector
2. El Administrador de Proyecto revisa preliminarmente los esfuerzos comprometidos y aprobados en la propuesta. Envía a Recursos Humanos (RH) del CRCI la forma 125A para corroborar el IBS.
3. Si el IBS es correcto, RH documenta, inicia y devuelve la forma 125A al AP para continuar trámite correspondiente. Si el IBS es incorrecto, RH documenta el salario y devuelve la forma 125A al AP para correcciones pertinentes, buscar firmas necesarias nuevamente y continuar trámite.
4. Una vez completada y correcta la forma 125A, el Administrador de Proyecto se asegura que tramita las firmas requeridas o recibe copia de la forma 125A con todas las firmas requeridas. El AP prepara y le aneja el formulario Acción de Personal y envía ambos formularios, junto a documentación pertinente que sustente el esfuerzo comprometido en las propuestas (“Budget Justification” de propuesta, según aprobado), a la Oficina de Finanzas (OF) del CRCI.

5. En la OF, el contador revisa la información y verifica que ambos documentos (Forma 125A y Acción de Personal) estén de acuerdo a lo aprobado en las propuestas. Si ambos formularios están correctos, el contador inicia y envía a RH. Si alguno de los formularios tiene errores, el contador lo devuelve al AP indicando el error que debe ser corregido y re-somete a la Oficina de Finanzas.
6. Una vez completado el trámite en la OF, la acción de personal y la 125A se envía debidamente iniciada a RH del CRCI.
7. RH verifica toda la información en ambos formularios. Se hace un doble cotejo de toda la información, incluyendo lo establecido en las propuestas. Una vez toda la información es verificada y está correcta, se procede a confirmar autorización enviando comunicación al Rector del Recinto al cual pertenece el Investigador, junto con copia de la Forma 125A debidamente autorizada.
8. RH prepara la forma RH-T002 para el pago de la compensación y se tramitan las firmas requeridas. Una vez completada y con todas las firmas, se ingresa la transacción en el sistema HRS y se archivan los documentos en el expediente.