

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 86-11

20 de febrero de 1986

A : LOS SEÑORES RECTORES, DIRECTORES DECANOS DE COLEGIOS TECNOLOGICOS Y REGIONALES, DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES Y OFICIALES DE FINANZAS, DIRECTORES DE PROYECTOS FEDERALES Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

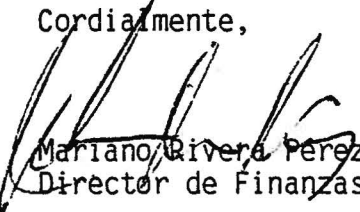
Asunto : Normas y procedimientos para la elaboración y trámite de informes de distribución de tiempo y esfuerzo del personal que participa en los proyectos o programas federales

La Carta Circular Federal OMB A-21, Sección J.6, establece que todo empleado, funcionario y miembro de la facultad que devengue una remuneración parcial o total por servicios prestados bajo un proyecto o programa sufragado con fondos federales, viene obligado a registrar sistemáticamente su participación en los mismos. Igualmente este requisito aplica a aquellos empleados que desarrollan funciones relacionadas con proyectos o programas federales y cuyos salarios son sufragados parcial o totalmente con aportaciones institucionales a estos proyectos.

Para hacer viable el cumplimiento de esta reglamentación, se emiten las normas y procedimientos que forman parte de esta Circular, los cuales tienen vigencia inmediata. De conformidad con la reglamentación federal estas normas y procedimientos han sido adoptados al método "After-the-Fact-Activity Records Systems". No obstante, aquellas unidades institucionales que por razones justificadas, no puedan acogerse a este método podrán adoptar, en acuerdo con la agencia auspiciadora, algún otro sistema que cumpla los propósitos deseados, dentro del marco reglamentario de la referida circular federal.

Agradeceremos se hagan llegar estas disposiciones a todos los funcionarios relacionados con programas o proyectos federales en sus respectivas unidades institucionales, especialmente a los directores de dichos programas o proyectos y a los directores y oficiales de finanzas responsables de la recopilación y procesamiento de los Informes de Tiempo y Esfuerzo.

Cordialmente,



Mariano Rivera Pérez  
Director de Finanzas

anexo

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA PREPARACION Y TRAMITE DE  
INFORMES DE DISTRIBUCION DE TIEMPO Y ESFUERZO POR EL  
PERSONAL DOCENTE, PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL QUE  
PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS FEDERALES

I. BASE LEGAL

Carta Circular Federal OMB A-21, Sección J.6.

II. DEFINICIONES

En la aplicación de estas normas y procedimientos, los siguientes términos tendrán el significado que se indica.

A. Personal Docente - personal universitario dedicado a la enseñanza y/o investigación (Facultad).

B. Personal Profesional - aquél personal que se le requiere preparación académica especializada y en algunos casos, licencia para el ejercicio de su profesión.

C. Personal No-Profesional - aquél personal que para el desempeño de sus funciones no está condicionado a poseer preparación especializada, sino un adiestramiento y experiencia que en la mayor parte de los casos se adquiere en el servicio.

III. NORMAS GENERALES

Para cumplimentar las disposiciones reglamentarias de la Circular Federal OMB A-21, se establecen las siguientes normas:

A. Todo personal de facultad, profesional y no-profesional que en forma directa o indirecta participa en algún proyecto subvencionado con fondos federales ya sea de investigación, adiestramiento y otro, registrará sistemáticamente su parti-

cipación en dichos proyectos o programas. Para ello se utilizará el Modelo 125, "Time and Effort Report" (Informe de Distribución de Tiempo y Esfuerzo) que se acompaña. El personal docente y profesional lo preparará por cada término académico o cada seis meses (dos veces al año - enero a junio y de julio a diciembre) según corresponda; y el personal no-profesional lo preparará mensualmente.

- B. El personal no-profesional que utiliza el mecanismo de hoja de asistencia podrá continuar utilizando este sistema, siempre y cuando en la hoja se indiquen las tareas realizadas para cada proyecto o actividad que realice el empleado y éste firme la misma al igual que el director del proyecto.
- C. Los informes mensuales se enviarán a la Oficina de Finanzas dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquél objeto del informe. Los directores de departamentos, oficinas o programas y decanos, cada uno en su nivel de responsabilidad, velarán porque el personal bajo su supervisión someta estos informes en el tiempo que aquí se dispone, y aplicarán medidas disciplinarias, conforme al caso, cuando no se cumpla fielmente con esta disposición. Estas medidas pueden conllevar la retención del cheque de sueldos al empleado o funcionario.
- D. Los Informes de Tiempo y Esfuerzo serán revisados y certificados por funcionarios que conozcan personalmente las actividades que cada empleado llevó a cabo durante el mes objeto del informe y que, además, posea suficiente conocimiento técnico para poder identificar el esfuerzo realizado por los empleados en cada

proyecto o programa.

- E. La distribución de tiempo y esfuerzo dedicado a los distintos proyectos o programas se hará a base de porcentos, los que siempre totalizarán 100%. Todas las horas tendrán el mismo peso en la determinación de porcentos.
- F. La Oficina de Finanzas mantendrá archivos actualizados de los originales de los Informes de Tiempo y Esfuerzo, por proyectos o programas. Mantendrá, además, un control de cada cuenta de fondos federales.
- G. Los supervisores de proyectos o programas y el Director u Oficial de Finanzas de la unidad institucional, velarán por el estricto cumplimiento de estas normas y procedimientos y adoptarán las medidas correctivas que sean necesarias en casos de desviaciones y/o irregularidades.

#### IV. PROCEDIMIENTO

##### A. Proyecto o Programa Federal

1. El director del proyecto o programa federal identificará los funcionarios, empleados y miembros de la facultad que deben rendir Informes de Tiempo y Esfuerzo y lo informará por escrito a los supervisores de los empleados y al Director u Oficial de Finanzas.
2. El director del proyecto o programa orientará al personal identificado conforme al inciso anterior, sobre su responsabilidad de rendir el Informe de Tiempo y Esfuerzo (Time and Effort Report), Modelo 125.
3. El funcionario o empleado que presta servicios en algún

proyecto o programa federal preparará y tramitará el Informe de Tiempo y Esfuerzo conforme a las instrucciones para su preparación y trámite contenidas en el MPF-37 que forma parte de este procedimiento.

4. Una vez preparado el formulario, el empleado o funcionario lo firmará, indicando, además, la fecha de preparación; enviará el original y una copia al director o supervisor del proyecto o programa y retendrá una copia.
5. El director o supervisor del proyecto pasará juicio sobre los Informes de Tiempo y Esfuerzo recibidos y los certificará mediante su firma indicando, además, la fecha. Determinará quiénes no han rendido el informe y hará las gestiones pertinentes para obtenerlos.
6. El Decano o Director de la Escuela o su representante autorizado certificará mediante su firma los Informes de Tiempo y Esfuerzo rendidos por los directores o supervisores de proyectos o programas. Indicará la fecha en que los certifica.
7. El Decano o Director de Escuela, o Director, supervisor del proyecto o programa, según corresponda, enviará los informes a la Oficina del Director u Oficial de Finanzas de la unidad institucional correspondiente, durante los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquél al cual corresponden.

B. Oficina de Finanzas

1. El personal a cargo de esta labor en la Oficina de Finanzas revisará detenidamente cada informe y calculará y completará

la información relativa a la distribución del salario.

2. Ajustará cualquier diferencia de más de un 5% entre la distribución del tiempo y esfuerzo y la del salario.

Cuando el tiempo y esfuerzo dedicado al proyecto o programa sea menor a la proporción del salario que se carga a éste en más de un 5%, se procederá a ajustar la parte del salario cargado en exceso a una cuenta de la unidad institucional correspondiente.

Cuando la situación sea a la inversa, que el empleado aporte más del tiempo y esfuerzo requerido, este exceso se considera "cost sharing".

3. Se llevará un análisis del "cost sharing" para cada programa utilizando los Informes de Tiempo y Esfuerzo como evidencia. En este análisis se anotará el nombre y seguro social del empleado que lo aporta, el porcentaje de tiempo dedicado y el valor monetario de ese tiempo.
4. Se archivarán los Informes de Tiempo y Esfuerzo por proyecto o programa junto con los ajustes y análisis que se hayan efectuado.
5. El personal a cargo de hacer la intervención de los Informes de Tiempo y Esfuerzo deberá preparar un listado del personal del proyecto que no rindió el mismo y enviará copia al director del proyecto. Cuando la situación se repite y/o cuando algún informe no sea sometido a tiempo, le comunicará al Director u Oficial de Finanzas quien se comunicará con el director o supervisor del proyecto correspondiente solicitando su inter-

vención para que se envíen los informes de inmediato.

6. Una vez realizadas estas gestiones sin que se hayan recibido los informes se someterá el caso al Decano o Director de Administración quien adoptará las medidas disciplinarias que el caso requiera, incluyendo la retención del cheque de sueldos del empleado o funcionario que no haya sometido los Informes de Tiempo y Esfuerzo.
7. Cuando la situación se repita por tres (3) ocasiones o más, se informará el caso al Rector o Director-Decano del recinto o unidad correspondiente con las recomendaciones pertinentes para que dicho funcionario determine la acción a tomar con el empleado.

V. ANEXO

MPF-37, Instrucciones para la preparación y trámite del Modelo 125, "Time and Effort Report".

11. Salary - Al pie de esta columna se indicará el sueldo que se paga al empleado o funcionario, excluyendo las compensaciones adicionales.
12. Comments Regarding Payroll Adjustments and Over/Under Cost Sharing - Se indicará cualquier comentario, ajuste, u observación relacionada con la información que se incluye en el formulario.
13. En los espacios de esta sección firmarán el empleado o funcionario que prepara el formulario, el director o supervisor del proyecto o programa, y el Decano o Director de la Escuela donde ubica el proyecto o programa. Indicarán, además, las fechas en que firman.

### III. Trámite

- A. Una vez firmado por el empleado o funcionario, se enviará el original y copia al director o supervisor del proyecto o programa; retendrá una copia.
- B. Luego de certificado el formulario por el director o supervisor del proyecto o programa y por el Decano o Director correspondiente se enviará el original a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional; la copia la retendrá el director o supervisor del proyecto o programa.
- C. La Oficina de Finanzas de la unidad institucional completará las columnas de la Sección 10 aplicando los % indicados al pie de esta columna al sueldo que devenga el empleado o funcionario.



1. Name of employee - Se indicará el nombre del empleado o funcionario que lo prepara.
2. Social Security Number - Se anotará el número de seguro social del empleado o funcionario.
3. Title of Position - Se refiere al título o puesto que ocupa el empleado o funcionario.
4. Project Title - Se indicará el nombre del proyecto o programa federal al cual ha dedicado tiempo y esfuerzo el empleado o funcionario.
5. Project Period - Se indicará la duración del proyecto o programa.
6. Program Director - Se anotará el nombre del funcionario que dirige o supervisa el proyecto.
7. Position: Faculty, Professional, Non-Professional - Se indicará, según corresponda, si el empleado o funcionario es docente, profesional o no profesional.
8. Period of Appointment - Se indicará la fecha de nombramiento y la fecha de terminación del mismo cuando se trate de contratos de fijación determinada.
9. Source - Int. Account No.- Se anotará el número de cuenta que el recinto o dependencia asigne al proyecto o programa o el número de cuenta interna de la cual se paga al empleado o funcionario.
10. Actual Time Spent in Each Activity - En la parte inferior de las columnas de esta sección del formulario se indicará el % de tiempo dedicado a la investigación, adiestramiento, instrucción, y otras actividades.

UNIT \_\_\_\_\_

TIME AND EFFORT REPORT

Department \_\_\_\_\_

Report Period \_\_\_\_\_

1. NAME OF EMPLOYEE	2. SOCIAL SECURITY NUMBER	3. TITLE OF POSITION
4. PROJECT TITLE	5. PROJECT PERIOD	6. PROGRAM DIRECTOR

7. POSITION: ( ) FACULTY ( ) PROFESSIONAL ( ) NON-PROFESSIONAL

8. PERIOD OF APPOINTMENT: FROM: \_\_\_\_\_ TO: \_\_\_\_\_

9. SOURCE INT. ACCOUNT NO.)	10. ACTUAL TIME SPENT IN EACH ACTIVITY (PERCENTAGE)				11. SALARY MONTHLY CHARGE
	RESEARCH GRANT	TRAINING GRANT	INSTRUC TIONAL	OTHER ACTIVITIES	
Total Activity (100%)	%	%	%	%	

12. COMMENTS REGARDING PAYROLL ADJUSTMENTS AND OVER/UNDER COST SHARING (IF APPLICABLE):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. I CERTIFY THAT THIS DISTRIBUTION OF ACTIVITY REPRESENTS A REASONABLE ESTIMATE OF THE EFFORT SPENT DURING THE PERIOD COVERED BY THIS REPORT.

\_\_\_\_\_  
 Signature of Employee or Official  
 Responsible with First-Hand Knowledge of  
 Activity

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 Signature of Project Director

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 Signature of Dean or Representative

\_\_\_\_\_  
 Date

AUDITED BY:

FOR OFFICE OF FINANCE USE ONLY

DATE:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 37

MPF-37  
Modelo 125

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL  
MODELO 125, "TIME AND EFFORT REPORT"

I. Propósito del formulario

Este formulario se utilizará para obtener la información necesaria sobre el tiempo y esfuerzo dedicado por el personal universitario a proyectos o programas subvencionados con fondos federales. Con base a esta información, la Universidad obtendrá el beneficio de costos indirectos.

II. Preparación

- A. El personal docente y profesional lo preparará por cada término académico o cada seis meses, esto es, dos veces al año: enero a junio y julio a diciembre.
- B. El personal no profesional lo preparará mensualmente.
- C. El formulario se preparará en original y dos copias; uno para cada proyecto o programa al cual presta servicios el empleado o funcionario.
- D. El original se someterá a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquél objeto del informe.
- E. Sus espacios y columnas se completarán como sigue:

En la parte superior se indicará el nombre del recinto, colegio, unidad institucional o dependencia; la oficina o departamento donde se prepara, y período que cubre el informe.