




CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-038

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

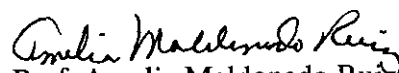
La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 5 de noviembre de 2015, consideró en asuntos nuevos el documento **Procedimiento para las Transferencias de Fondos en Proyectos Subvencionados**, presentado por la Decana Asociada de Investigación Dra. Lilliam Casillas Martínez y el cual tiene el visto bueno del Comité ad hoc de Investigación y Creación Artística del Senado Académico. El referido documento constituye una acción correctiva al Informe de Auditoría CP-15-06 de la UPRH para la creación de un procedimiento para la transferencia de fondos en proyectos subvencionados.

La Junta Administrativa aprobó por unanimidad el documento y el cual se hace formar parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a nueve de noviembre de dos mil quince.


Efraín Vázquez Vera
Rector y Presidente

EVV:AMR:alh:


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva



**PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS
EN PROYECTOS SUBVENCIONADOS**

1. El(La) director(a) del Proyecto preparará el formulario de solicitud para cambios presupuestarios mediante transferencias de fondos *y/o Carry Over*, y lo somete a la Oficina de Programas e Investigaciones Subvencionadas (OPIS) donde será evaluado por un Oficial *Post Award*.
 2. El(La) Oficial de OPIS revisará la razonabilidad y la permisibilidad de la transferencia *y/o Carry Over*. Para llevar a cabo este análisis, el(la) Oficial hace referencia a los siguientes documentos, en el orden en el que aparecen:
 - (1) Circular 2CFR Part 200 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal
 - (2) Reglamentación de la Agencia la cual otorga los fondos
 - (3) *University of Puerto Rico Handbook of Policies and Procedures for Sponsored Programs*
- Nota: Ninguna carta circular o certificación de la UPR estará sobre lo determinado por la reglamentación federal.*
3. Si estos documentos indican que la transferencia requiere previa aprobación del director del programa federal, el(la) Director(a) del Proyecto y el(la) Oficial *Post Award* prepararán la consulta electrónica a la Agencia y la someterán desde OPIS con copia al(la) Director(a) de Finanzas y al(la) Directora(a) de OPIS. ***Sin dicha aprobación no se permite continuar el trámite.***
 4. El (La) Oficial *Post Award* entrega al(la) Decano(a) Asociado(a) de Investigación y Tecnología la solicitud y un documento escrito indicando la verificación de la permisibilidad de la transferencia acorde a las políticas mencionadas en el inciso 2. ***De ser necesaria la aprobación del director del programa federal, ésta debe ser incluida.***
 5. Una vez aprobada la transferencia o *Carry Over*, el Decano(a) Asociado de Investigación y Tecnología firmará el formulario de solicitud para cambios presupuestarios mediante transferencias de fondos *y/o Carry Over*. Si los cambios presupuestarios incluyen *Carry Over*, el director del Proyecto someterá una distribución Presupuestaria.
 6. El Oficial *Post Award* mantiene un Registro de los cambios presupuestarios y mantiene copia de la transacción dentro del expediente de la propuesta en OPIS para llevar control interno sobre el por ciento transferido en el Proyecto.
 7. El formulario y la aprobación escrita de la Agencia, de haber alguna, es enviado a la Oficina de Contabilidad para registrar la transferencia en el Sistema Computadorizado de Contabilidad. Si los cambios presupuestarios incluyen *Carry Over*; el Contador a cargo del Proyecto verificará la distribución presupuestaria entregada por el Director del Proyecto e informará al Decano Asociado de Investigación y Tecnología de haber alguna diferencia.

Aprobado por la Junta Administrativa en reunión ordinaria el jueves 5 de noviembre de 2015, según consta en la Certificación Número 2015-2016-038.

University of Puerto Rico at Humacao
Office of Sponsored Programs and Research

Budget Transfer
 Carry Over

Project Period From: _____

To: _____

PI/PD name: _____

Project Title: _____

Grant Award Number: _____

Revision Number: _____

Account Number: _____

Partition	Original Budget	Current Budget	Increase	Decrease	Revised Budget

Justification: _____

This transaction requires sponsored agency approval? () Yes () No

My request complies with:

() 2CFR200 () Sponsor Federal Agency () UPR Handbook

My request was notified to:

() OPIS () Finance () Associate Dean of Research & Technology

I am enclosing such evidences () Yes () No

PI/PD Approval

Date: _____

OPIS Director

Date: _____

Associate Dean of Research and Technology Affairs Approval

Date: _____