

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-058

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

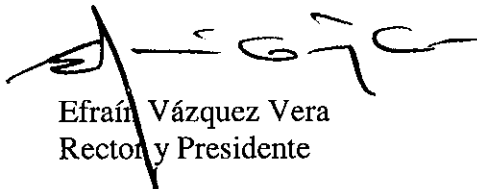
La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 21 de enero de 2016, consideró la Certificación Núm. 2015-2016-051 del Senado Académico en la que dicho Organismo consideró y aprobó el **Procedimiento para la Radicación de Propuestas con Fondos Subvencionados de la Universidad de Puerto Rico en Humacao** y acordó remitirlo a la Junta Administrativa para la acción correspondiente.

Luego de la discusión de rigor, la Junta Administrativa aprobó por unanimidad el **Procedimiento** con la siguiente enmienda: corregir el inciso 1 de la página 5 para que la primera oración lea de la siguiente manera: “Los P/ID **iniciarán** el proceso de someter una propuesta con **al menos una semana previa a la fecha límite** bajo condiciones normales”.

El referido Procedimiento tiene vigencia inmediata y se deroga la Certificación Número 2011-2012-46.

El referido documento se hace formar parte de esta certificación.

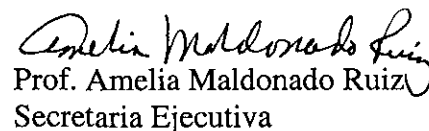
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a veintiséis de enero de dos mil dieciséis.



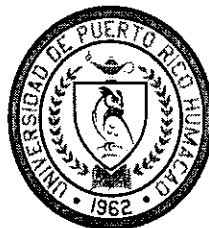
Efraín Vázquez Vera  
Rector y Presidente

EVV:AMR:alh

Anexo



Prof. Amelia Maldonado Ruiz  
Secretaria Ejecutiva



**Universidad de Puerto Rico en Humacao**  
**Decanato de Asuntos Académicos**  
Oficina de Programas e Investigación Subvencionada (OPIS)

**Procedimiento para la Radicación de Propuestas con Fondos Subvencionados de la Universidad de Puerto Rico Humacao**

**A. Justificación**

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico Humacao (UPRH) bajo la recomendación del Senado Académico aprobó la creación de la Oficina de Programas e Investigación Subvencionada (OPIS) para promover el desarrollo de las destrezas para la identificación y solicitud de fondos que permitan posicionar a la UPRH como líder en la adquisición de fondos externos para becas, investigación, creación, servicio y adiestramientos (Certificación 2013-2014-22). Aunque OPIS fue creada es necesario que se establezca un nuevo procedimiento para radicar propuestas con fondos subvencionados dado que la Certificación de la Junta Administrativa 2011-2012-46 vigente denominada **Proceso para la Radicación de Propuestas con Fondos Externos** establece que el proceso de radicación de propuestas se lleva a cabo en colaboración con el área de Recursos Externos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP). Además, efectivo el pasado 26 de diciembre de 2014 la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos ha establecido un nuevo Código de Regulaciones Federales (denominado CFR 200) que uniforma las reglamentaciones de todas las agencias. Dado que la certificación vigente no contempla la creación de OPIS ni las nuevas regulaciones federales del CFR 200 se requiere la derogación de esta para así implementar un nuevo **Procedimiento para la radicación de Propuestas con Fondos Subvencionados en la Universidad de Puerto Rico Humacao**.

**B. Introducción**

Una propuesta subvencionada es una solicitud formal de financiamiento a un patrocinador para llevar a cabo un proyecto de investigación, servicio académico, creación artística, mejoras en la educación o un servicio público. La agencia o patrocinador define claramente las necesidades o problemas que se quieren atender en las guías de la propuesta conocidas como "Request for Proposal" (RFP o RFA o FOA, por sus siglas en inglés). En agencias federales la información específica sobre propuestas se puede encontrar en el catálogo de asistencia doméstica federal (Catalog of Federal Domestic Assistance, CFDA). A su vez, una propuesta atiende la necesidad o problema mediante el ofrecimiento de un plan específico para lograrlo. Una buena propuesta reconoce la misión y visión del patrocinador y los correlaciona con los de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Además, presenta en detalle un plan sistemático para implementar la idea lo cual incluye metas específicas medibles, un plan de trabajo, distribución del tiempo, resúmen del personal responsable, un presupuesto adecuado y un plan de evaluación robusto.

El proceso de someter a evaluación una propuesta, en términos globales, enmarca tres áreas principales: pre-concesión (pre-award), post-concesión (post-award) y cumplimiento (compliance). Este documento establece los pasos que se deben llevar a cabo durante la parte de pre-concesión. Además, se incluye información adicional relacionada a los pasos de post-concesión y cumplimiento como guía del artista o investigador principal o director de proyecto (PI o PD, respectivamente, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, este documento se considerará como el procedimiento para someter propuestas de la UPRH y así solicitar fondos externos a patrocinadores (agencias estatales y federales, fundaciones, industrial privada, etc...). Es importante establecer que toda propuesta que solicite fondos externos tiene que ser aprobada por los Oficiales Administrativos de la UPRH antes de ser sometidas. Además, este proceso tendrá como fundamento los siguientes documentos: 1) el **Código de Regulaciones Federales CFR 200**, 2) Certificación **Junta de Síndicos 16-2011-2012** (*Cost sharing/matching funds policies and procedures at the University of Puerto Rico*), 3) Certificación **Junta de Síndicos 36-2009-2010** (*Institutional Policy for Obtaining, Using and Controlling External Funds to be Received by the University of Puerto Rico for Educational Programs, Research and Public Service*) y 4) “*Handbook Of Policies And Procedures For Sponsored Programs*”, Rev. 9/mar/ 2012 creado por la Oficina de Vicepresidencia de Investigación y Tecnología de la UPR ([http://acweb.upr.edu/vpit/researchd/pdf\\_docs/Hbk-Pol\\_Proc\\_Sp\\_Progs.pdf](http://acweb.upr.edu/vpit/researchd/pdf_docs/Hbk-Pol_Proc_Sp_Progs.pdf)) en el cual se presenta en detalles las siguientes tres áreas; **pre-concesión** “pre-award”, **post-concesión** “post award” y **cumplimiento** “compliance”. Estos documentos definen las normas que rigen la solicitud, adjudicación, uso y control de fondos externos para programas educativos, de investigación y de servicios públicos del sistema universitario.

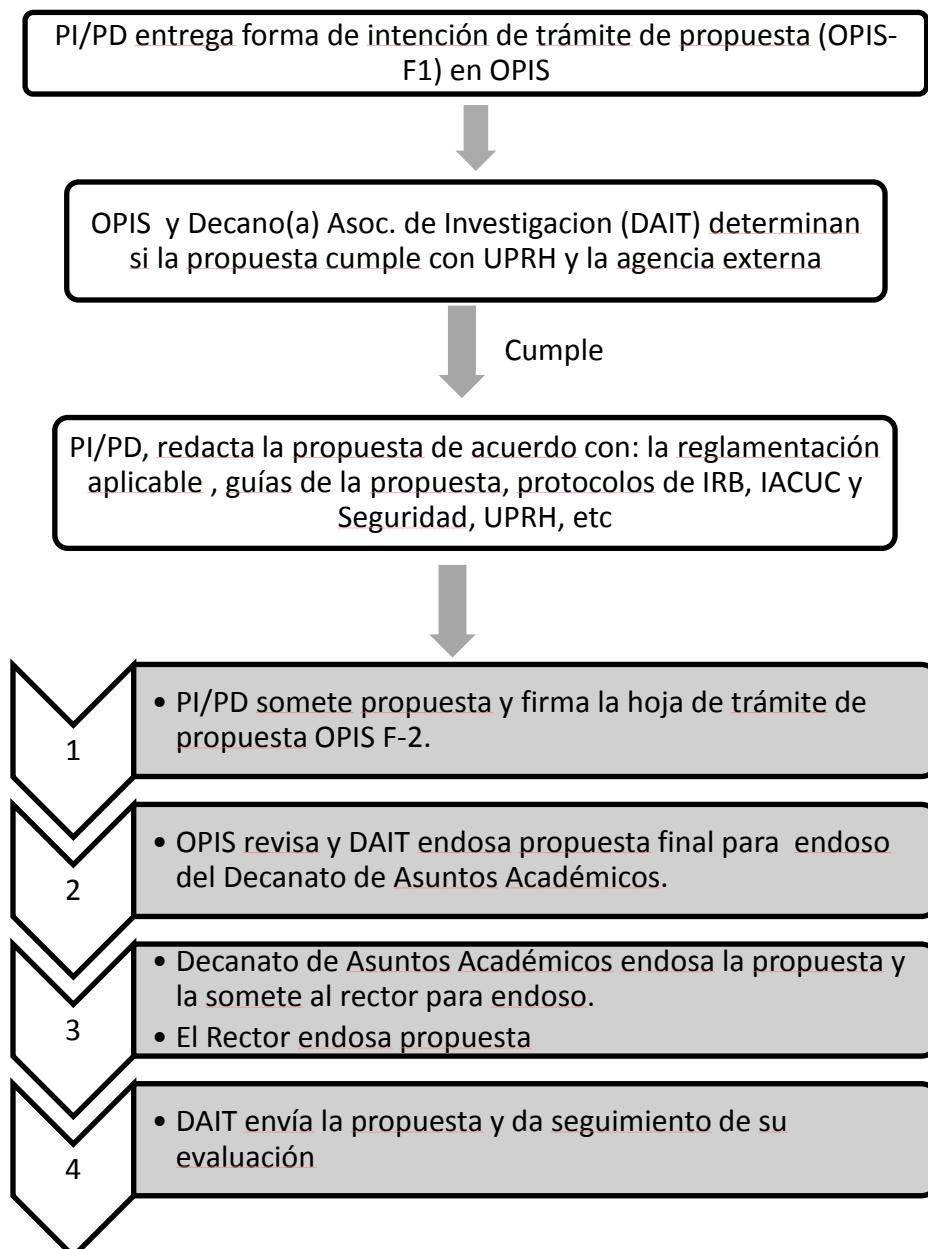
## C. Procedimiento

### C.1: Fase de pre-concesión

En términos generales, para completar la fase de pre-concesión se deben llevar a cabo los siguientes pasos que se describen a continuación y se presentan en el esquema 1.

- 1) **El artista o investigador inicia el proceso de someter la propuesta.**
- 2) El PI/PD informa a: Director de su Departamento (DD) y al Decano Asociado de Investigación y Tecnología (DAIT) adscrito al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) mediante correo electrónico o llenando la forma F1 (ver anejos) de intención de someter propuesta de la Oficina de Programas e Investigación Subvencionadas (OPIS). Es importante que en la comunicación se incluya al menos la siguiente información: la agencia que otorga los fondos, tipo de propuesta, objetivos, presupuesto preliminar incluyendo costos directos e indirectos, los compromisos institucionales requeridos (si alguno), el número de convocatoria de la agencia externa (*Request for Application, RFA*), si se contemplan colaboraciones con otras universidades y el resumen preliminar del proyecto entre otros datos. Si la propuesta requiere pareo de fondos desde la Vicepresidencia de Investigación, estos debe ser solicitados con un mes de antelación.
- 3) El personal de pre-concesión de OPIS y DAIT evalúan la solicitud y deciden si la propuesta cumple con los objetivos de misión y visión de la UPR y la agencia. Si se da por aceptada, se prosigue con el proceso. De no ser aceptada se establece diálogo con el PI/PD para reestructurar la intención de tal forma que cumpla de una manera más adecuada.

- 5) Si se da por aceptada, el PI/PD continua preparando la propuesta preliminar en la cual se presentan los objetivos, presupuesto, las personas responsables del trabajo y la obtención de los documentos reglamentarios que se requieren en la propuesta tales como “*Institutional Review Board*” (IRB) e “*Institutional Animal Care and Use Committees*” (IACUC), entre otros, para cumplir con la reglamentación de la agencia y la UPRH.
- 6) El PI/PD entrega la propuesta final en la oficina de OPIS con la F1 completada en todas sus partes y firmará la forma F2 la cual protege sus derechos de autor, afirma que el proponente ha cumplido con las reglamentaciones federales y contiene una hoja de cotejo de todos los componentes que se necesitan para someter (ver anejos).
- 7) La responsabilidad de OPIS es verificar la propuesta en todas sus partes y validar que ésta cumpla con todos los aspectos regulatorios de la agencia patrocinador, reglas federales, estatales, locales y de la UPR. Una vez la propuesta cumpla, el personal de pre-concesión de OPIS la somete al DAIT y DAA para sus aprobaciones.
- 8) El DAA endosa la propuesta y la somete al rector para su endoso final.



**Esquema 1:** Diagrama de los pasos que debe seguir un PI/PD para completar el proceso de pre-concesión de propuestas para solicitar fondos externos a la UPRH.

Las responsabilidades en el proceso de pre-concesión se presentan a continuación:

**PI/PD:**

- Escribe la propuesta cumpliendo con los reglamentos y normas establecidos por la agencia patrocinadora, la UPRH.
- Posee el derecho de autor de las ideas científicas que se presenten en el plan propuesto de acuerdo a la Certificación del Consejo de Educación Superior 1992-1993-140.
- Lleva documentación de hojas de cotejos de OPIS para someter propuestas.

**Director de Departamento/Oficina:**

- Evalúa la propuesta con el objetivo de proveer sugerencias conforme con los objetivos, misión, visión y metas del departamento.
- Evalúa que el tiempo que requiere el personal responsable en la propuesta sea razonable y compatible con la carga académica del departamento.
- Determina si el departamento cumple con la infraestructura física, servicios y apoyo solicitados en la propuesta.

**Oficial de Pre-Concesión de OPIS:**

- Determina en consulta con los oficiales de recursos humanos si los salarios solicitados por el proponente en la propuesta son los adecuados y cumplen con la reglamentación de la agencia y la UPRH.
- Verifica que el tiempo y esfuerzo solicitado por el personal en la propuesta sea adecuado y compatible con la carga académica en los departamentos u oficinas.

**Decanos de Asuntos Académicos (DAIT y DAA):**

- Establecen si la misión y visión de la propuesta están alineados a los de la agencia y la UPRH.
- Determinan si el tiempo/esfuerzo y el salario solicitado por el proponente son los adecuados.
- Verifican que la propuesta cumple con la reglamentación de la agencia y la UPRH en todos sus parámetros.
- Verifican que toda propuesta genere el recobro de costos administrativos requerido, especialmente cuando las investigaciones se hacen con otras unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico (UPR).
- Confirman y asumen la responsabilidad de que la infraestructura física, servicios y apoyo que se solicitan en la propuesta estén disponibles y que se puedan proveer adecuadamente si esta es aprobada.
- Confirman que el presupuesto de la propuesta y los salarios del personal responsable son adecuados y cumplen con la reglamentación de la UPRH y la agencia.
- Confirman y establecen hasta qué punto la UPRH se compromete en apoyar el plan propuesto en la propuesta luego de terminar el apoyo financiero de ésta.

Otras consideraciones que el PI/PD debe tener presente al preparar una propuesta son:

- 1) Los PI/PD **iniciarán** el proceso de someter una propuesta con **al menos una semana previa a la fecha límite** bajo condiciones normales. Casos en los cuales no se pueda cumplir este término de tiempo se considerarán excepcionales y el PI/PD tiene que demostrar evidencia que justifique el que OPIS considere la propuesta.
- 2) Toda propuesta debe generar el recobro de una porción de costos administrativos (*Facilities and Administrative Costs*, [F&A]). Esta regla aplica a las investigaciones que se hacen con otras unidades o centros de investigación dentro de la UPR. Sera responsabilidad de todo investigador solicitar en su presupuesto la partida de F&A que le corresponde a la UPRH por el uso de sus facilidades. El DAIT debe verificar este tramite.
- 3) Para proyectos de investigación, el total de F&A corresponden a un **60%** del total de salarios solicitados, según se estipula en la negociación que establece la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico con el Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal (DHHS por sus siglas en inglés), si aplica, *cognizant agency*. Este recobro debe estipularse en todo presupuesto sometido. Es responsabilidad del DAIT corroborar la fecha de efectividad de estos acuerdos con Administración Central y llevar a cabo las nuevas negociaciones.
- 4) Para proyectos educativos, se calculará un **10%** del total de costos, excluyendo los costos correspondientes a equipo y estipendios de estudiantes, de acuerdo con el Código de Regulaciones Federales CFR 200, **Sub Parte F 200.414** denominada “*Indirect Cost Rate*”. La sección se refiere a instituciones como la UPRH que no tienen una tasa de costos indirectos negociada. La tasa negociada con DHHS se refiere exclusivamente a proyectos de investigación a los cuales le aplica el 60% del total de salarios solicitados.
- 5) Para proyectos donde se ofrecen servicios de adiestramientos, consultorias o educativos con la industria, se calculará un **20%** en costos administrativos (F&A) del total de los costos directos de la propuesta.
- 6) Toda propuesta debe recobrar por lo menos un **10%** en costos administrativos (F&A); sin embargo hay patrocinadores que no contemplan otorgar costos (F&A) o fijan otras tarifas. En estos casos excepcionales se debe presentar las evidencias de dichas reglas establecidas por estos patrocinadores.
- 7) Si la propuesta a someter requiere pareo de fondos para proyectos educativos, de investigación o de servicios se consultarán y tramitarán con OPIS con al menos treinta días laborables de anticipación a la fecha límite. Este trámite se llevará a cabo según la Certificación de la Junta Síndicos 16-2011-12 y enmendada por la Certificación 49-2012-13. *Es importante el tener en consideración que la petición tiene que estar en la Oficina del Presidente de la UPR mínimo treinta días antes para ser considerado.*
- 8) Las notificaciones de aprobación de la propuesta (“grant award”) o denegaciones que se reciben en Rectoría se informarán a OPIS, al PI/PD y a la Oficina de Contabilidad.
- 9) En caso de que el PI/PD se le deniegue someter una propuesta puede apelar la decisión al Rector, en primera instancia. De no lograrse un acuerdo, el PI/PD puede seguir el proceso de apelación establecido en el Reglamento Sobre Procesos Apelativos de la UPR (Certificación del Consejo de Educación Superior 1981-1982-138).

## C.2: Fase de post-concesión (“post-award”)

La administración post-concesión comienza cuando los fondos son aprobados por la agencia hasta la radicación de los informes finales del proyecto. El componente post-concesión tiene como propósito principal establecer los controles y mecanismos internos necesarios para garantizar el uso, disposición y fiscalización efectiva de los fondos federales, estatales o municipales que recibe la Institución en base al **cumplimiento** de la reglamentación aplicable. El personal designado para post-concesión en OPIS se encargara de recibir la información del PI y rector para así coordinar con las demás oficinas sobre el manejo efectivo de los fondos y actividades de la propuesta.

A continuación se resumen los aspectos a considerar por un investigador en el área de post-concesión (ver esquema 2).

- 1) El PI/PD deberá usar como guía las áreas de administración de los proyectos contenidas en la Circular 2-CFR-200, Subparte D (*Post Award Requirements Section 200.300-345 Standard for financial and Program Management*).
- 2) El PI/PD es responsable de cumplir con la reglamentación de las agencias de donde provienen los fondos y todos los códigos éticos aplicables.
- 3) Una vez los fondos han sido otorgados, la Oficina de Contabilidad y el Oficial Post Award en la Oficina de OPIS vigilarán por el cumplimiento y fiscalización de estos.
- 4) Si luego de someter su solicitud a la Oficina de Contabilidad, surgieran dudas sobre tramites de compras, transferencias de fondos, etc... estas serán consultadas con el(la) Oficial de Post-Concesión y el(la) Oficial de Cumplimiento para velar que se cumpla, según la siguiente jerarquía, con las siguientes regulaciones: Códigos de Regulaciones Federales, regulación de la agencia otorgadora, las Regulaciones de la Universidad de Puerto Rico y los términos y condiciones del RFA.
- 5) El personal docente con descargas académicas y/o compensaciones y el personal no docente cuyo salario o compensaciones son pagados con fondos externos y/o de pareo, entregarán un informe de tiempo y esfuerzo. Este debe ser autorizado por el director del proyecto, el director del departamento, el decanato de Asuntos Académicos para ser aprobado. El mismo será enviado a la Oficina de Contabilidad para ser auditado y será custodiado en la Oficina de Finanzas. Los empleados no docentes entregarán el informe según el periodo del contrato y los empleados docentes rendirán tres informes (semestre académico de primavera, otoño y verano).
- 6) Las propuestas donde se requiera el uso de las Formas 125A y 125B, relacionadas a informes de tiempo y esfuerzo, se regirán por las Certificaciones 2011-2012-15 y sus enmiendas en la Certificación 2012-2013-49 de la Junta de Síndicos. El Personal docente con descargas académicas y/o compensaciones y el personal no docente cuyo salario o compensaciones son pagados con fondos externos o fondos de pareo, entregarán un informe de tiempo y esfuerzo al Director del Proyecto, Director del Departamento y al Decanato de Asuntos Académicos para ser aprobado. El mismo será enviado a la Oficina de Contabilidad para ser auditado y a la Oficina de Finanzas para ser custodiado. Los empleados no docentes entregarán los informes de tiempo y esfuerzo de acuerdo al período de su contrato, la forma 125A al comenzar el período de contrato y la forma 125B al finalizar el contrato; y los empleados docentes antes de cada semestre el informe 125A y al finalizar cada semestre el 125B. Si el empleado docente con carga académica trabaja durante el período de verano entregará el informe 125A previo al período de

verano y el informe 125B posterior al período de verano. Los artistas e investigadores serán responsables de someter estas formas y mantenerlas al día.

- 7) La asistente administrativa de OPIS tiene la responsabilidad de mantener las estadísticas de las propuestas sometidas y aprobadas. El oficial de post-concesión de OPIS preparará los informes anuales de propuestas sometidas y el informe de fondos externos obtenidos anualmente.
- 8) La Oficina de Recursos Humanos de la UPRH tramitará la contratación o nombramiento de los empleados de ser necesario. Las contrataciones deben cumplir con las normas establecidas en la Institución y en cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental.
- 9) Los contratos de personal de las propuestas deben cumplir con las normas establecidas en la Institución y ser registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- 10) Las compras de materiales y equipo se realizarán de acuerdo con el procedimiento institucional establecido y según los acuerdos entre la agencia otorgadora de los fondos y la Universidad de Puerto Rico. Todo equipo comprado con fondos externos es propiedad de la Universidad de Puerto Rico.
- 11) De ser incluida en el proyecto alguna construcción o mejoras a las facilidades existentes, las contrataciones serán según el Plan de Mejoras Permanentes e Instalaciones de la Universidad de Puerto Rico.
- 12) En algunos casos se puede solicitar un Suplemento a la propuesta, este es un nuevo acuerdo entre la agencia y la Institución el cual incluye extensión de tiempo y fondos adicionales a los acordados inicialmente.
- 13) En casos excepcionales, el PI/PD puede solicitar a la agencia otorgadora, a través de la OPIS, una extensión de tiempo (*"No- cost extensión"*) para terminar las actividades propuestas. Estos periodos de extensión no permiten la solicitud de salarios, solo permiten gastos para terminar las actividades del proyecto.
- 14) El PI/PD entregará un informe de progreso anual o según sea requerido por la agencia otorgadora del cual entregará copia al Rector y a la Oficina de OPIS. Algunas agencias solicitan un informe financiero no más tarde de noventa días después de haber finalizado el período del Proyecto.

### **C.3: Fase de cumplimiento ("Compliance")**

El cumplimiento durante la radicación de una propuesta federal abarca desde que el investigador somete su propuesta hasta que esta termina todos sus compromisos con su patrocinador. El Oficial de Cumplimiento de OPIS será el responsable de entender y hacer cumplir las regulaciones federales de la Circular 2-CFR-200 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos.

A continuación se resumen las tareas a ser llevadas a cabo por dicho oficial en apoyo a los artistas e investigadores.

- 1) El oficial de cumplimiento proveerá apoyo administrativo a las siguientes áreas: (1) La Junta de Protección de Sujetos Humanos en la Investigación (JPSHI) conocida como "Institutional Review Board" o IRB por sus siglas en Inglés, (2) las oficinas concernientes con la bioseguridad en los laboratorios y (c) el comité para el manejo de animales de laboratorio denominado "Institutional Animal Care and Use Committees (IACUC)".



- 2) Atenderá los casos de falta de ética en la investigación tales como fabricación y falsificación de información, plagio y otras acciones denominadas como *Research Misconduct*) de acuerdo con la certificación 2006-2007-45 de la Junta de Síndicos.
- 3) Mantendrá el registro de los formularios de conflictos de intereses a ser llenados por los investigadores anualmente según la Certificación 2012-2013-8 de la Junta de Síndicos.
- 4) Ayudará en la coordinación con Recursos Humanos a nivel central sobre los requerimientos de Visa de extranjeros.
- 5) En colaboración con el comité de Ética del recinto llevara a cabo los adiestramientos de los artistas e investigadores y estudiantes sobre conductas responsables en la investigación.
- 6) Reportará a las agencias las ganancias obtenidas durante el programa subvencionado (*program incomes*) si algún equipo o producto intelectual trajo ganancias a la institución.

#### **D. Vigencia**

Este documento sustituirá la Certificación de la Junta Administrativa 2011-2012-46 denominada **Proceso para la Radicación de Propuestas con Fondos Externos** y tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

*[Aprobado por la Junta Administrativa mediante la Certificación Número 2015-2016-058, en su reunión ordinaria del jueves 21 de enero de 2016.]*