



Universidad de Puerto Rico
 G.P.O. Apartado 4984-G
 San Juan, Puerto Rico 00936-4984

Lami
JM
 6/25/87
 JUN 22 AM 8 44
 DIVISION DE ADMINISTRACION

RECIBIDO

Oficina del Presidente

3 de abril de 1987

SEÑORES RECTORES

Fernando E. Agraít *FA*

POLITICA UNIVERSITARIA SOBRE CUMPLIMIENTO CON REGLAMENTOS
 FEDERALES PARA LA APROBACION DE CAMBIOS EN LOS PRESUPUESTOS DE
 DONATIVOS FEDERALES

Una gran parte de los proyectos de investigación llevados a cabo en la Universidad de Puerto Rico son subvencionados con fondos federales. Esta actividad creativa y de investigación es indispensable para la enseñanza y los servicios que provee la Universidad. El Public Health Service (PHS) y la National Science Foundation (NSF) son dos fuentes de fondos importantes para subvencionar la investigación en nuestra institución. Es fundamental para la Universidad mantener y desarrollar prácticas y procedimientos administrativos efectivos para manejar estos fondos de investigación.

Durante el pasado año se suscitaron preguntas sobre los sistemas de aprobación previa existentes en la institución para atender cada proyecto o donativo que otorga el gobierno federal. A continuación se clarifica el requisito del sistema de aprobación previa de acuerdo con las guías de PHS y NSF y la política universitaria sobre la implantación de estos procedimientos.

RESUMEN DE LOS REQUISITOS DE PHS Y NSF SOBRE SISTEMAS DE APROBACION PREVIA

PHS y NSF le otorgan a las universidades la discreción para aprobar determinados gastos antes de incurrir en ellos. Esta autoridad institucional puede ejercerse mediante el establecimiento de un Sistema Institucional de Aprobación Previa (PHS/IPAS), o un Sistema Organizacional de Aprobación Previa (NSF/OPAS). Estos sistemas sirven para facilitar la aprobación de ciertos tipos de cambios presupuestarios luego de la otorgación del donativo.

Señores Rectores
10 de abril de 1987
Página 2

Bajo estos procedimientos la institución que recibe los fondos designa un oficial administrativo que debe ser responsable de la revisión final y aprobación de las solicitudes de cambios presupuestarios. El oficial designado no puede tener la responsabilidad directa de llevar a cabo las actividades del proyecto. Los sistemas de aprobación previa (IPAS/OPAS) podrían requerir la revisión y el endoso del cambio solicitado por otros oficiales institucionales antes de la acción final del administrador autorizado.

El proceso de revisión bajo este sistema exige que se examinen los cambios solicitados antes de incurrir en los gastos tomando en cuenta los criterios generales de la reglamentación de la agencia, los requisitos específicos que acompañan el documento de otorgación del donativo y la reglamentación universitaria. Los cambios presupuestarios bajo este sistema no pueden incluir solicitudes de fondos adicionales. Aunque los requisitos de los sistemas de aprobación previa de NSF y PHS difieren en algunos renglones, algunos ejemplos típicos de los cambios en gastos sujetos a esta revisión incluyen: equipo (para uso especial o general); los costos para objetos que exceden ciertos límites; viajes; costos para participantes o gastos de pacientes; cambios en los objetivos del proyecto; remodelación de facilidades o alquiler y transferencias de fondos entre partidas del presupuesto aprobado.

En algunas circunstancias, aun cuando la institución tiene un IPAS/OPAS, algunas solicitudes de cambios presupuestarios deben ser revisadas por el oficial de la agencia federal. Las condiciones específicas para estos requisitos se indican en el NSF Grants Policy Manual y el PHS Grants Policy Statement.

POLITICA DE LA UPR SOBRE EL SISTEMA DE APROBACION PREVIA

La siguiente política ha sido elaborada con el propósito de proveer una guía a las unidades institucionales del sistema universitario en la evaluación de solicitudes de cambios presupuestarios y gastos no contemplados en los donativos ya otorgados por el gobierno federal:

1. Es responsabilidad del rector de cada unidad mantener un sistema de aprobación previa si su unidad recibe donativos de la NSF, PHS u otra agencia donante que requiere dicha revisión previa para efectuar cambios a los presupuestos aprobados. Al establecer este sistema, el rector designará un oficial administrativo que será

Señores Rectores
10 de abril de 1987
Página 3

responsable de la revisión final y aprobación del cambio solicitado, de acuerdo con las guías del donante y la reglamentación universitaria. Debe notificarse a la agencia federal correspondiente, así como a mi oficina, esta designación. Se recomienda que el oficial autorizado designado sea un oficial de la Oficina de Finanzas de cada unidad.

2. En el caso de unidades de investigación directamente adscritas a la Administración Central, así como de donativos otorgados al sistema, el oficial designado para revisar y aprobar solicitudes debe ser el Director Asociado de Finanzas de la Administración Central. Las solicitudes de aprobación de cambios por los que reciben los donativos en estas unidades o programas deben dirigirse al Director Asociado de Finanzas y deben estar acompañadas de la documentación apropiada. Deben estar firmadas por el investigador principal y el director del centro de investigación o programa.
3. Tanto para la Administración Central como para las unidades, las solicitudes de cambios deben tramitarse antes de incurrir en los gastos. Los oficiales IPAS/OPAS también deben asegurarse de que las acciones propuestas han sido revisadas por una persona con información suficiente sobre el proyecto de investigación, de tal forma que le permita determinar si la acción propuesta en términos científicos y técnicos es adecuada. Esta revisión y determinación debe efectuarse antes de enviar la solicitud de cambio al oficial autorizado responsable de la acción final. Se recomienda que el formulario IPAS/OPAS, que se incluye con esta comunicación, sirva de modelo para que las unidades documenten el procedimiento.

Espero que estas medidas ayuden a fortalecer nuestro manejo de proyectos con fondos externos.

er

Anejos

INFORMACION GENERAL E INSTRUCCIONES

El propósito de este formulario es implantar el sistema de aprobación previa (IPAS/OPAS) para ciertas transacciones que afectan proyectos auspiciados por NSF/NIH. Para información más detallada sobre la política de aprobación previa de ambas agencias, favor de referirse a las siguientes publicaciones: NSF GRANT POLICY MANUAL 1983, PHS GRANTS POLICY STATEMENT (1982) y PHS POLICY MEMORANDUM NO. 44. Antes de completar el formulario debe revisar estas publicaciones, y en caso de duda consulte al oficial federal del donativo (grants officer). Algunos ejemplos de transacciones que requieren aprobación IPAS/OPAS están indicadas en la tabla incluida en esta página. En algunos casos la política universitaria puede ser más restrictiva que los requerimientos de la agencia. Llenar la forma no garantiza su aprobación.

| EJEMPLOS DE TRANSACCIONES QUE REQUIEREN EVALUACION IPAS/OPAS | APROBADO POR: | |
|--|---------------|---------|
| | DHHS | NSF |
| GASTOS DE PERSONAL: salarios, jornales, beneficios. INcurrir EN GASTOS antes de ser aprobado el proyecto. | IPAS | OPAS |
| VIAJES: Domésticos; si excede lo aprobado por \$500/25% | IPAS | OPAS |
| Pais extranjero v/o dependientes del Director | AGENCIA | OPAS |
| EQUIPO: Equipo uso especial excede por \$1000 lo aprobado | IPAS | OPAS |
| Equipo uso general: valor entre \$1000 a \$25,000 | IPAS | AGENCIA |
| Compra de equipo durante los últimos seis (6) meses del último año del proyecto | AGENCIA | AGENCIA |
| Acuerdos contractuales; cambios en el Investigador Principal, nivel de esfuerzo, propósito del proyecto; transferencia de fondos entre proyectos similares; alteraciones, renovaciones, mejoras permanentes/capital. | AGENCIA | AGENCIA |
| Extensiones al periodo del proyecto sin costo adicional. Utilizar sobrante año anterior en próximo año proyecto | AGENCIA | OPAS |

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

1. DIRECTOR DE PROYECTO : Escriba el nombre del Director o Investigador Principal.
2. TELEFONO : Indique el número de la oficina del Director del Proyecto.
3. FACULTAD Y DEPARTAMENTO : Especifique el nombre de la Facultad y el Departamento en que se desarrolla el proyecto.
4. CUENTA DEL PROYECTO : Indique la codificación asignada a la cuenta conforme al documento de creación de cuenta para efectos de Contabilidad.
5. NUMERO DEL DONATIVO : Indique el número del donativo conforme al documento de otorgación de donativo.
6. TITULO DE CUENTA : Indique el nombre de la cuenta conforme al documento de creación de cuenta.
7. TITULO DEL PROYECTO : Escriba el título del proyecto según aparece en el documento otorgación de donativo.
8. AGENCIA : Escriba el nombre de la entidad que otorga el donativo.
9. DIVISION : Escriba el nombre de la división dentro de la agencia que otorga el donativo.
10. PERIODO DEL PRESUPUESTO : Indique las fechas de comienzo y cierre de vigencia del presupuesto conforme al documento de otorgación del donativo.
11. CFDA# : Indique el número del programa que suscita el proyecto conforme al "Catalogue of Federal Domestic Assistance". Si no tiene un número asignado en el Catálogo, indique que no aplica-N/A.
12. CAMBIOS SOLICITADOS AL PRESUPUESTO : Indique con una marca de chequeo (X) si los cambios solicitados al presupuesto requieren o no transferencia de fondos. Si requieren transferencias, favor de subindicar la tabla de transferencias y la sección de Justificación. De lo contrario, favor de detallar el cambio solicitado en la sección de Justificación.
13. TABLA DE TRANSFERENCIAS
 - a. CANTIDAD APROBADA : Indique la cantidad aprobada de la partida de la cual se solicita la transferencia, según aparece en el presupuesto aprobado por la agencia.
 - b. CANTIDAD AJUSTADA : Indique la cantidad de la partida de la que se solicita se transfieran los fondos luego de restar la cantidad transferida.
 - c. CUENTA/PARTIDA DE LA CUAL SE TRANSFIERE : Indique el número de la cuenta o partida de la cual se transfieren los fondos.
 - d. CUENTA/PARTIDA A LA CUAL SE TRANSFIERE : Indique el número de la cuenta o partida a la cual se transfieren los fondos.
14. JUSTIFICACION POR LA ACCION SOLICITADA : Escriba brevemente la justificación para la solicitud en términos de su necesidad para alcanzar los objetivos del proyecto conforme con la propuesta aprobada. Acompañe detalles de la justificación en una hoja aparte.
15. FIRMA DIRECTOR DE PROYECTO : El Director del Proyecto debe firmar la solicitud.
16. FECHA : Indique la fecha en que firma el Director de Proyecto.
17. FIRMA DEL FUNCIONARIO EVALUA MERITO CIENTIFICO : El funcionario que evalúa el merito científico de la solicitud debe firmar si determina que la solicitud es aprobada.
18. FECHA : Indique la fecha en que firma el funcionario que evalúa la solicitud por su merito científico.
19. NOMBRE Y TITULO FUNCIONARIO : Indique el nombre y título del funcionario que evalúa el merito científico de la solicitud.
20. REVISADO POR (FIRMA) : El oficial que revisa la solicitud en términos fiscales, del reglamento federal que aplica, los términos establecidos en el documento de otorgación de donativo deberá firmar si la solicitud está en orden.
21. FECHA : Indique la fecha en que se revisa la solicitud.
22. NOMBRE Y PUESTO DEL OFICIAL QUE REvisa LA SOLICITUD : Indique el nombre y el puesto que ocupa el oficial que hizo la revisión de la solicitud en términos fiscales, del reglamento federal que aplica y los términos específicos del donativo.
23. APROBADA/DENEGADA : El Director de Finanzas o el Oficial Autorizado para el IPAS/OPAS debe indicar con marca de chequeo (X) si la solicitud es aprobada o denegada.
24. DIRECTOR DE FINANZAS (FIRMA) U OFICIAL IPAS/OPAS : Luego de determinar la aprobación o denegación de la solicitud, el Director de Finanzas o el Oficial Autorizado del IPAS/OPAS debe firmar la solicitud.
25. FECHA : Indique la fecha en que firma el Director de Finanzas o el Oficial Autorizado IPAS/OPAS.
26. NOMBRE Y TITULO : Indique el nombre y el puesto que ocupa el Oficial Autorizado del IPAS/OPAS.



University of Puerto Rico
G.P.O. Box 2982-G
San Juan, Puerto Rico 00936

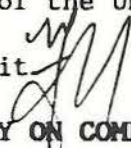
Office of the President

This memorandum is an English version of the document sent to the Chancellors.

April 3, 1987

MEMORANDUM

All Chancellors of the University System

Fernando E. Agrait 

UNIVERSITY POLICY ON COMPLIANCE WITH FEDERAL REQUIREMENTS FOR PRIOR APPROVAL OF EXPENDITURE OF FUNDS IN GRANT AWARD BUDGETS

A significant portion of the research conducted at the University of Puerto Rico is funded by the U.S. Government. This creative activity and research is essential to the teaching and service missions of the University. The U.S. Public Health (PHS) and the National Science Foundation (NSF) are major sources of research funding for our institution. It is important for the University to maintain effective administrative practices and procedures for the management of these research dollars.

In the past year there have been some questions raised about the "prior approval systems" required by the Federal Government after a grant is awarded. The following is a clarification of current prior approval systems permitted under PHS and NSF guidelines, and University policy regarding implementation of these procedures.

Summary of PHS and NSF Requirements for Prior Approval Systems

PHS and NSF allow universities the discretion to approve certain costs before they are incurred by implementing an Institutional Prior Approval System (PHS/IPAS), or an Organizational Prior Approval System (NSF/OPAS). These systems serve to expedite approval of certain kinds of rebudgeting requests after the award is granted.

Under these procedures, the recipient organization designates an administrative official who will be responsible for final review and approval of specific rebudgeting requests. The designated official cannot have direct responsibility for the conduct of grant-supported activities. Prior approval systems

April 3, 1987

Page 2

may also entail review and endorsement of the requested change by other institutional officials before final action is taken by the authorized administrator.

The review process under both OPAS and IPAS requires that the requested changes be examined prior to incurring such costs from the point of view of program propriety and compatibility with grant terms, the policies of the Federal Agency, and university regulations. Rebudgeting under these systems cannot include requests for additional grant funds. Although NSF and PHS prior approval system requirements vary, typical examples of expenditures subject to this review include: equipment (special or general purpose), and costs for such items that exceed certain limits; costs for participant support of patient care; changes in the scope of a project; facilities renovation or lease; and reallocation of costs among budget categories.

In some circumstances, even if grantees have an IPAS or OPAS, some rebudgeting requests must still be reviewed by the sponsor's program or grants officer. The specific conditions for these requirements are set forth in NSF's Grant Policy Manual and the PHS Grants Policy Statement.

University of Puerto Rico Policy on Maintaining Prior Approval Systems

The following policy has been developed with the purpose of providing guidance to the institutional units of the University System in the review of rebudgeting requests under Federal Government grant awards:

1. Responsibility for maintaining an Institutional or Organizational Prior Approval System rests with the Chancellor of each University Campus receiving grants from the National Science Foundation, the Public Health Service, or any other sponsor requiring similar approval of specific rebudgeting requests. In establishing this system, the Chancellor will designate an administrative official who is responsible for final review and approval of the requested change in conformity with the sponsor's guidelines and existing University regulations. The appropriate Federal agency, as well as my office, will be notified of the institutional official responsible for the approval system. It is suggested that the IPAS/OPAS official be an officer of the Finance Department of each unit.
2. In the case of research units directly ascribed to the Central Administration, as well as grants awarded to the entire System, the designated official for reviewing and approving rebudgeting requests will be the Associate Director, Office of Finance, Central Administration. The requests for rebudgeting approval by recipients of grants in these units or programs will be addressed to the Associate Director of Finance, and must be accompanied by appropriate supporting documents. They must be signed by the principal investigator and the director of the research center or applicable program head.

April 3, 1987

Page 3

3. Both for the Central Administration and the prior approval systems developed for each institutional unit, rebudgeting requests must be tramitted before such costs are incurred. Prior approval systems will also ensure that the proposed action is reviewed by an appropriate individual with sufficient information on the project to determine the scientific and technical adequacy of the requested change. This review and determination will be made before the request for rebudgeting is sent to the authorized institutional official responsible for final approval. It is suggested that the Prior Approval Request Form, included, serve as model for the units to document the IPAS/OPAS procedure at each Campus.

I hope these measures help to strengthen our management of externally-funded projects.

SM/mgm

INSTRUCTIONS AND GENERAL INFORMATION

This form implements IPAS/OPAS for the approval of certain transactions under NSF/NIH grants. More in depth information on the prior approval policies of both agencies are contained in the following publications: NSF GRANT POLICY MANUAL 1983, PHS GRANTS POLICY STATEMENT 1982 and PHS POLICY MEMORANDUM NO. 44. Before completing the form, please refer to these publications or consult the federal grant officer if necessary. Some examples of transactions requiring IPAS/OPAS review are indicated below. In some cases, UPR policy may be more restrictive than agency requirements. This request does not imply an approval.

| EXAMPLES OF TRANSACTIONS REQUIRING IPAS/OPAS REVIEW | | APPROVAL AUTHORITY | |
|--|--|--------------------|--------|
| | | DHHS | NSF |
| PERSONNEL EXPENSES: salaries, wages, fringe benefits PRE-AWARD COSTS: at Institution's risk if not awarded. | | IPAS | OPAS |
| TRAVEL: | Domestic exceeds awarded amt. by \$500 or 25% | IPAS | OPAS |
| | Foreign and/or project director's dependents. | AGENCY | OPAS |
| EQUIP.: | Special Purp. Equip: > \$1000 of approved budget | IPAS | OPAS |
| | General Purpose Equipment: from \$1000-\$25,000. | IPAS | AGENCY |
| | Purchases last 6 mo. of non-continuing project | AGENCY | AGENCY |
| Transfer of funds between related projects. Alterations, renovations, capital improvements. Contractual agreements. Change Principal Investigator, level of effort/scope. | | AGENCY | AGENCY |
| Carryover of unobligated funds into next award period. No cost time extensions. | | AGENCY | OPAS |

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING FORM

1. PROJECT DIRECTOR : Write the name of the Project Director or Principal Investigator.
2. TELEPHONE : Write Project Director's telephone number.
3. DEPARTMENT/FACULTY : Specify the Department and Faculty under which the project is being conducted.
4. ACCOUNT AFFECTED : Indicate the project's account code as assigned by Accounting Office.
5. GRANT NUMBER : Indicate the project's grant number according to grant award letter.
6. ACCOUNT TITLE : Indicate name assigned by Accounting Office to the project.
7. PROJECT TITLE : Indicate project title as it appears in the grant award letter.
8. AGENCY : Indicate the name of the agency that grants the award.
9. DIVISION : Specify the name of the division within the awarding agency.
10. BUDGET PERIOD : Indicate the starting ending dates of the approved budget period.
11. CFDA# : Indicate the code of the specific Program that sponsors the project according to the Catalog of Federal Domestic Assistance. If the program does not have a code indicate that this item does not apply (N/A).
Mark whether the requested changes require or do not require reapplying. If changes are required, complete the table of TRANSFERS REQUIRED and the JUSTIFICATION section. If not, indicate the desired action in the JUSTIFICATION section.
12. BUDGET TRANSFERS REQUESTED:
13. TRANSFERS REQUIRED
 - a. APPROVED AMOUNT : Indicate the amount approved for the budget category from which funds are to be transferred, as it appears in the grant award letter.
 - b. ADJUSTED AMOUNT : Indicate the adjusted budget item amount as it will look after the transaction is made.
 - c. ACCOUNT/ITEM FROM WHICH FUNDS ARE TRANSFERRED : Indicate the account item number from which funds will be transferred as requested.
 - d. ACCOUNT/ITEM TO WHICH FUNDS ARE TRANSFERRED : Indicate the account item number to which funds are transferred as requested.
14. JUSTIFICATION FOR THE REQUESTED ACTION : Explain briefly the importance of the request to achieve the project's objectives as they appear in the approved proposal. Please accompany a detailed justification on a separate letter. The Project Director must sign the request.
15. PROJECT DIRECTOR'S SIGNATURE
16. DATE : Indicate the date the Project Director signs the request.
17. SIGNATURE OF OFFICIAL : If the official who evaluates the request for scientific merit determines it is appropriate, s/he must sign the request.
18. NAME & POSITION OF OFFICER WHO EVALUATES FOR SCIENTIFIC MERIT : Indicate the name and position of the officer who evaluates the request for its scientific merit.
19. DATE
20. REVIEWED BY (SIGNATURE) : Indicate the date in which the officer who evaluates for scientific merit signs. The officer who reviews the request with regards to financial, awards, federal and institutional regulations and the specific terms as they appear on the award must sign the request. If s/he finds it is in order, indicate the date in which the officer who reviews the request signs the form.
21. DATE
22. NAME & POSITION OF OFFICER WHO REVIEWS THE REQUEST : Write the name and position of the officer who reviews the request with regards to financial, awards, federal and institutional regulations and the specific terms as they appear in the grant award document.
23. APPROVED/DISAPPROVED : The IPAS/OPAS Official signs the form after determining approval or disapproval.
24. FINANCE DIRECTOR (SIGNATURE) : The IPAS/OPAS Official signs the form after determining approval or disapproval.
25. DATE
26. NAME & POSITION OF IPAS/OPAS OFFICIAL : Indicate the date the IPAS/OPAS Official signs the form.
27. DATE : Write the name and position of the IPAS/OPAS Official.