



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

**NORMAS RELACIONADAS A LA SOLICITUD, GERENCIA Y CIERRE DE
PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS EXTERNOS**

DOCUMENTO NORMATIVO F-0816-041

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico cumple con su compromiso académico y de servicio mediante propuestas de investigación científica, estudios enfocados en el servicio comunitario y otros proyectos que generan conocimiento. Muchos de ellos son financiados por entidades externas a la Institución que conceden subvenciones, totales o parciales. Ambas partes, la universidad y la entidad, se comprometen contractualmente bajo términos y condiciones específicas para llevar a cabo el proyecto. Este documento tiene el propósito de establecer el marco normativo institucional para la implantación programática, administrativa y fiscal de los proyectos de subvención externa.

I. Base legal y reglamentación aplicable

Este documento normativo se establece en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad y está en armonía con las políticas y normas institucionales, así como con las leyes y los reglamentos aplicables tanto a nivel federal como estatal.

II. Alcance


Estas normas aplican a todo proyecto de subvención externa en que la Institución tenga participación y a las acciones requeridas para su solicitud, desarrollo y gerencia del mismo. Estas incluyen, pero no se limitan a, todo personal que labora en cualquier capacidad en los proyectos, así como a los empleados de la institución cuyas funciones inciden en la implantación de estos. De igual forma, esta normativa aplica a terceros que establezcan relaciones contractuales con la Institución para realizar tareas bajo el proyecto.

III. Propósito

Las normas aquí establecidas reglamentan los procesos de solicitud, gestión y cierre de proyectos subvencionados con fondos externos. La fase de *Solicitud de Fondos Externos (Pre Award)*, incluye las normas relacionadas a la presentación de la propuesta ante la entidad auspiciadora para la petición de asignación de fondos. Una vez los fondos son otorgados, la siguiente fase es la de *Gerencia de*

Proyectos Subvencionados con Fondos Externos (Post Award), y compete las prácticas implicadas en el manejo de fondos externos, documentación subsiguiente y procedimientos que acompañan, desde el momento en que son asignados al proyecto, hasta que concluyen las monitorias internas y externas. Finalmente, el periodo de *Cierre de Proyectos Subvencionados con Fondos Externos (Close Out)*, abarca la conclusión de todos los compromisos con la agencia externa y en este se completan todas las actividades requeridas conforme al acuerdo establecido inicialmente.

IV. Definiciones

- 
- 4.1 **Aportación o pareo institucional-** Una parte del total de los costos directos de un proyecto de subvención externa que es asumida por la Universidad y sufragadas con fondos institucionales. Este compromiso financiero puede provenir de fondos institucionales en efectivo o género de terceros. En algunos casos en que la agencia lo permita, también el no recobro de costos indirectos puede formar parte del pareo.
- 4.2 **Auditoría-** Proceso mediante el cual se examinan los libros, cuentas y registros de un proyecto para verificar si es correcto el informe fiscal del mismo y si los comprobantes están debidamente presentados.
- 4.3 **Contrato-** Documento que recoge el acuerdo entre la entidad auspiciadora y la Institución mediante el cual la primera se compromete a pagar los gastos incurridos por servicios específicos o metas investigativas.
- 4.4 **Costos administrativos y de instalaciones-** (F&A por sus siglas en inglés y previamente conocido como Costos Indirectos). Costos en que incurre la institución para objetivos comunes y que normalmente no pueden ser atribuidos a un proyecto de subvención en particular.
- 4.5 **Decano de Administración-** Es el Oficial Fiscal de la Unidad Académica responsable de la utilización de los fondos erogados para proyectos subvencionados con fondos externos y sus enmiendas y transferencias, conforme a las regulaciones de la entidad que otorga los fondos y las normativas de la Universidad.
- 4.6 **Director de proyecto (P/D)/ investigador principal (P/I)-** Para efectos de este documento normativo el Investigador Principal y el Director de Proyecto son homólogos: es la persona sobre quien recae la responsabilidad primaria programática y fiscal dentro de un proyecto subvencionado con fondos externos. Aunque administrativamente son equivalentes, se le llama Investigador

Principal a aquel que lidera un proyecto de investigación, mientras que se le llama Director de Proyecto al encargado de proyectos de servicio.

- 4.7 **Ejecutivo Principal-** Es el Principal Oficial de las Unidades Académicas.
- 4.8 **Entidad auspiciadora-** Organización a la cual se somete una propuesta o solicitud de fondos externos.
- 4.9 **Enmienda-** Ajuste de partidas entre objetos de gastos, dentro de la estructura fiscal de la Universidad, donde no se afectan diferentes partidas presupuestarias, conforme a la estructura fiscal de la entidad que otorga los fondos. Por ejemplo, una transacción presupuestaria entre cuentas de salarios, que no afecta otra partida, tal como, equipo, viajes, materiales, etc.
- 4.10 **Esfuerzo-** Actividad por la cual una persona es compensada.
- 4.11 **Extensión de proyecto sin fondos adicionales-** Plazo de tiempo adicional que se le solicita a la agencia auspiciadora para completar los objetivos originalmente trazados para un proyecto, siempre y cuando queden fondos remanentes de los inicialmente otorgados.
- 4.12 **Firma autorizada-** Firma de la persona debidamente autorizada por la Junta de Síndicos a establecer acuerdos con las agencias que subvencionan proyectos, es decir, la firma del Presidente de la Institución.
- 4.13 **Fondos federales-** Fondos provenientes del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, ya sea de forma directa de las diversas agencias federales o a través de una agencia o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de los Estados de la Unión.
- 4.14 **Informe programático-** Informe que recoge un resumen del manejo dentro de un período específico de tiempo de un proyecto en la consecución de las metas y los objetivos establecidos.
- 4.15 **Informe fiscal-** Informe que recoge los gastos incurridos en el proyecto para un período de específico de tiempo.
- 4.16 **Junta de Revisión Institucional (IRB, por sus siglas en inglés) –** Grupo independiente constituido por la Institución, con el propósito de revisar todo proyecto de investigación que involucre sujetos humanos y velar por el cumplimiento de la reglamentación aplicable

a la protección de los sujetos humanos que participan en esos proyectos.

- 4.17 **Monitoria-** Proceso mediante el cual la Institución corrobora que la actividad realizada en un proyecto se realice según se indicó en la propuesta aprobada. La misma permite identificar posibles dificultades y sugerir métodos correctivos de ser necesarios.
- 4.18 **Presupuesto-** Plan financiero operacional que consiste de un estimado de ingresos y gastos para un período específico y para un propósito en particular.
- 4.19 **Propuesta-** Documento que describe un proyecto y que se presenta a una fuente externa con el propósito de obtener fondos mediante su aprobación y auspicio.
- 4.20 **Radicación electrónica-** Trámite de propuestas mediante el uso de diferentes plataformas electrónicas (Ej. *grants.gov*, *FASTLANE*, *ERA COMMONS*, *GRANTSOLUTIONS*, etc.) sometidas a las entidades auspiciadoras que así lo requieran.
- 4.21 **Subvención-** (En inglés, *grant*) Asignación monetaria que el Estado (gobierno de los Estados Unidos o de Puerto Rico), alguna corporación pública o entidad auspiciadora, le otorga a una institución para la ejecución de un proyecto.
- 4.22 **Sujeto humano** – Individuo del que un investigador puede obtener: a) datos mediante la interacción con este o b) información privada por medio de la cual puede ser identificado.
- 4.23 **Supervisor del director de proyecto-** Persona designada por la Unidad Académica para supervisar al PI/PD, en función de la actividad que genere el proyecto y del lugar en dónde se ubica bajo la estructura organizacional administrativa.
- 4.24 **Transferencia-** Ajuste presupuestario entre objetos de gastos dentro de la estructura fiscal de la Universidad, donde se afectan diferentes partidas presupuestarias, conforme a la estructura fiscal de la entidad que otorga los fondos. Por ejemplo, un sobrante de salario se transfiere a una partida de equipo.
- 4.25 **Unidad Académica-** se refiere a los nueve recintos, de la Universidad, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría y cualquier otro colegio y escuela profesional, preescolar, elemental y secundaria de la Universidad.

Fase de Solicitud de Fondos Externos (*Pre Award*)

V. Disposiciones Generales de la Fase de Solicitud de Fondos Externos

- 5.1 El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es el funcionario autorizado a someter propuestas a las agencias federales, estatales y municipales, corporaciones, individuos o fundación pública o privada, según los estatutos de la Universidad.
- 5.2 Una propuesta generada por cualquiera de las Unidades Académicas deberá contar con las aprobaciones internas correspondientes y con el aval del Ejecutivo Principal *antes* de ser enviada a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* para su cotejo de cumplimiento, trámite y radicación.
- 5.3 La versión final de la propuesta, incluyendo cartas de endoso y anejos, deberá estar disponible para cotejo de cumplimiento en la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de vencimiento o de entrega en la entidad auspiciadora. Los anejos que acompañan, según aplique, son:

- Anejo 1: Hoja de Resumen y Trámite de Propuestas
- Anejo 2: Solicitud para Aportación de Fondos Institucionales
- Anejo 3: Solicitud para Fondos de Pareo Aportados por Terceros
- Anejo 4: Certificación de Disponibilidad de Instalaciones Físicas
- Anejo 5: Clasificación Preliminar para Puestos de Subvención Externa

Subsiguientemente se hará mención de cada uno de ellos¹.


- 5.4 Los compromisos de aportación institucional deberán atenerse a los criterios establecidos en el documento normativo F-0614-033, *Normas de Aportación Institucional en Propuestas Subvencionadas con Fondos Externos*, o cualquier otra norma establecida subsiguientemente que derogue esta. Además deberán incluir la Solicitud de Aportación Institucional debidamente autorizada por el Decano de Administración de la Unidad Académica. Copia de dicha solicitud deberá someterse a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* como parte de la documentación requerida para la radicación.
- 5.5 En caso de que una propuesta requiera radicación electrónica, deberá ser preparada en el módulo de radicación correspondiente, de acuerdo con los requisitos de la entidad auspiciadora, previo a su

¹ Los anejos están numerados según el orden lógico del procedimiento del que forman parte.

envío a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* para cotejo de cumplimiento, trámite y radicación dentro de los términos de tiempo establecidos en el inciso 5.3.

- 5.6 Aquellas propuestas de investigación en las que participen sujetos humanos deberán completar el proceso correspondiente con la *Junta de Revisión Institucional* de la UIPR, previo a su envío a la agencia auspiciadora.
- 5.7 Aquellas propuestas de investigación que incluyan animales o material genético deberán contar con el aval de los comités de cumplimiento requeridos (protección de animales o bioseguridad), previo a su envío a la entidad auspiciadora.

VI. Normas para el Desarrollo y Radicación de Propuestas

- 
- 6.1 Toda persona que interese desarrollar una propuesta auspiciada con fondos externos, deberá informar su intención a su supervisor inmediato y a la *Oficina de Recursos Externos* de su Unidad Académica.
 - 6.2 El redactor de la propuesta es la persona responsable del mérito del proyecto. En su redacción, la propuesta debe ceñirse a las directrices y a los requisitos del programa bajo el cual se somete.
 - 6.3 Cada propuesta deberá ser revisada por la *Oficina de Recursos Externos* de la Unidad Académica para asegurar que se cumple con los requerimientos de la entidad auspiciadora y para identificar cualquier compromiso establecido en el narrativo o presupuesto del proyecto que requiera aprobación por parte de la Unidad Académica. La *Oficina de Recursos Externos*, en conjunto con el proponente, referirá los compromisos identificados a la oficina concernida. Si la Unidad Académica no cuenta con una *Oficina de Recursos Externos*, la responsabilidad recaerá en aquella dependencia que el Ejecutivo Principal designe.
 - 6.4 Los puestos que se solicitan en una propuesta subvencionada con fondos externos, deberán ser revisados por la *Oficina de Recursos Humanos* de la Unidad para asegurar su viabilidad y que estos correspondan con el Plan de Clasificación y Retribución Institucional. La *Oficina de Recursos Humanos* de la Unidad generará la Certificación Preliminar para Puestos de Subvención Externa, a tales efectos, según el procedimiento establecido por la *Oficina de Recursos Humanos Institucional*. Copia de dicha certificación deberá someterse a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica*


y *Recursos Externos* como parte de la documentación requerida para la radicación.

- 6.5 Toda propuesta de investigación deberá incluir copia del formulario para la divulgación de conflicto de interés financiero significativo, según establecido en el documento normativo A-0811-039R, *Normas y Procedimientos para la Divulgación de Intereses Financieros Significativos en Proyectos de Investigación* o cualquier norma establecida subsiguientemente que derogue esta.
- 6.6 Cuando una propuesta comprometa el uso de instalaciones físicas (*facilities*, en inglés) institucionales deberá contar con la Certificación de Disponibilidad de Instalaciones Físicas, generada por el Decano de Administración de la Unidad Académica que garantice la disponibilidad de los espacios comprometidos. Copia de dicha certificación deberá someterse a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* como parte de la documentación requerida para la radicación.
- mf 6.7 Cuando una propuesta incluye aportación de pareo deberá contar con la certificación del Decano de Administración de la Unidad Académica, así como la autorización del Ejecutivo Principal. En el caso de pareos en género por terceros se incluirá, además, la valorización de la aportación. Copia de dicha certificación deberá someterse a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* como parte de la documentación requerida para la radicación. Para hacer constar el pareo, se utilizará la Solicitud para Aportación de Fondos Institucionales y Solicitud para Fondos de Pareo Aportados por Terceros, según aplique. Se cumplimentará un formulario por cada auspiciador.
- 6.8 Una propuesta de subvención externa deberá contar con el endoso del Ejecutivo Principal de la Unidad Académica y estar acompañada de la Hoja de Resumen y Trámite de Propuestas, previo al envío de la propuesta a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos*.
- 6.9 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* realizará un cotejo de cumplimiento para constatar que cada propuesta cuente con las certificaciones requeridas y verificará que se adhiera a los requerimientos de la entidad auspiciadora previo a su trámite para la firma del Presidente.
- 6.10 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* es la oficina responsable de radicar las propuestas.

Fase de Gerencia de Proyectos Subvencionados con Fondos Externos (*Post Award*)

VII. Disposiciones Generales de la Fase de Gerencia de Proyectos Subvencionados con Fondos Externos

Disposiciones Generales

- 
- 7.1 Cada Director de Proyecto o Investigador Principal, será responsable de cumplir con los aspectos programáticos y fiscales del proyecto y deberá asegurarse que se cumpla con los acuerdos y el uso adecuado de recursos, según establecido en el contrato de subvención y en la reglamentación federal, estatal e institucional aplicable.
- 7.2 Los Directores de Departamento, Decanos u otras personas designadas como Supervisor del Director de Proyecto, tendrán la responsabilidad de asegurar el desempeño del proyecto, según establecido en el contrato de subvención, y en la reglamentación federal, estatal e institucional aplicable.
- 7.3 El Ejecutivo Principal de la Unidad es responsable de la implantación eficaz de los aspectos administrativos y programáticos de los proyectos subvencionados con fondos externos, conforme a la reglamentación federal, estatal e institucional aplicable.
- 7.4 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* y la *Oficina de Asuntos Laborales, Federales y Cumplimiento* ofrecerán apoyo en la función de monitoria del proyecto.
- 7.5 La *Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos* es responsable de los informes fiscales que se rinden ante la entidad auspiciadora.
- 7.6 Las actividades relacionadas a compras e inventario de propiedad dentro de un proyecto financiado por fondos externos, se registrarán por los documentos F-0616-039 *Reglamento para la Conservación, Registro y Disposición de la Propiedad Mueble de la UIPR* y F-0115-035 *Normas para la Adquisición de Materiales, Equipo (Incluyendo Equipo Computadorizado y Telecomunicaciones), Programa de Computadoras y Servicios No Personales*, o cualquier norma establecida subsiguientemente que derogue estas.
- 7.7 La retención y disposición de documentos relacionados al proyecto, cumplirá con la reglamentación de la agencia que lo auspicia.

- 7.8 Todo personal que labora en el proyecto deberá cumplimentar el Informe de Tiempo y Esfuerzo, según lo dispuesto en el documento normativo F-0413-029 *Guías y Normas para el Proceso de Certificación de Informes de Tiempo y Esfuerzo en Proyectos Subvencionados con Fondos Federales*, o cualquier norma establecida subsiguientemente que derogue esta.

VIII. Asignación de cifra de cuenta y presupuesto

- 8.1 Según los estatutos de la Universidad Interamericana dispuestos por la Junta de Síndicos, el Presidente de la Institución es la persona autorizada a firmar contratos o convenios que resulten de propuestas sometidas y aprobadas por agencias externas.
- 8.2 Una vez la entidad auspiciadora notifica oficialmente la aprobación de una propuesta, corresponde a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* informar a la *Oficina de Recursos Externos* de la Unidad Académica correspondiente.
- 8.3 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* remitirá a la *Oficina de Contabilidad de Programas Externos*, copia del documento de adjudicación de la propuesta, certificaciones institucionales y la propuesta aprobada, así como la Solicitud para Aportación de Fondos Institucionales o la Solicitud para Fondos de Pareo Aportados por Terceros, según sea necesario.
- 8.4 La *Oficina de Contabilidad de Programas Externos* asignará un número de cifra de cuenta, y le informará sobre este al Director de Proyecto, a la *Oficina de Recursos Humanos Institucional* y de la Unidad, a la *Oficina de Presupuesto* y a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos*. En proyectos que conlleven aportación institucional, la *Oficina de Contabilidad de Programas Externos* constatará la disponibilidad de los pareos y realizará los trámites correspondientes con la Unidad Académica.
- 8.5 La *Oficina de Presupuesto Sistémico*, en coordinación con el Director de Proyecto y el Decano de Administración, establecerá la distribución del presupuesto aprobado en los objetos de gasto institucionales, según corresponda, de acuerdo con el catálogo de cuentas de la Institución.

IX. Contratación del personal adscrito al proyecto


- 9.1 El Director de Proyecto, asesorado por la *Oficina de Recursos Humanos* de su Unidad, debe asegurarse de la viabilidad de los puestos que solicita para su proyecto, según el Plan de Clasificación

y Retribución, antes de solicitar la aprobación de la *Oficina de Recursos Humanos Institucional*.

- 9.2 La *Oficina de Recursos Humanos Institucional* es responsable de evaluar las funciones de los puestos y determinar la clasificación y retribución correspondiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 9.3 La *Oficina de Presupuesto Sistémico* recibe de la *Oficina de Recursos Humanos Institucional* las descargas, nombramientos y pareos del puesto. La *Oficina de Presupuesto Sistémica* verifica y se asegura de que estos sean cónsonos con los términos de la propuesta. Además, esta oficina registra en el sistema de información el número de puesto, vigencia, salario, beneficios marginales y la cifra de cuenta de la propuesta.

X. Informes programáticos y fiscales

10.1 Informes programáticos

- 
- 10.1.1 Será responsabilidad del Director de Proyecto preparar los informes programáticos que la entidad auspiciadora requiera.
- 10.1.2 Todo informe programático, deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor del Director de Proyecto, previo a su envío a la *Oficina de Recursos Externos* de la Unidad Académica o a la dependencia asignada para tales fines, para revisión y validación del mismo. El documento será remitido para la certificación del Ejecutivo Principal previo de su trámite a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos*.
- 10.1.3 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* cotejará su cumplimiento previo a su envío a la entidad auspiciadora, según el método y el plazo establecido por esta.

10.2 Informes fiscales

- 10.2.1 El Director de Proyecto es la persona responsable de preparar el cuadro inicial de los gastos incurridos en el proyecto. Al completar dicho análisis, el Supervisor del Director lo enviará al Decano de Administración de su Unidad Académica para su revisión y aprobación. Una vez


aprobado por este y resuelta cualquier discrepancia, se remitirá a la *Oficina de Contabilidad de Programas Externos*.

- 10.2.2 La *Oficina de Contabilidad de Programas Externos*, recibe el informe y se encarga de validarlo y someterlo ante la entidad auspiciadora.
- 10.2.3 Si es un proyecto subvencionado con fondos federales y así lo requiere la entidad auspiciadora, la *Oficina de Contabilidad de Programas Externos*, remitirá el informe fiscal. En el caso de agencias del *Estado Libre Asociado*, el informe realizado se devuelve al Director de Proyecto, que es el encargado de presentarlo ante la entidad auspiciadora.

XI. Solicitud de transferencias y enmiendas al presupuesto aprobado

Toda transferencia o enmienda de fondos debe responder a la consecución de las actividades y de los objetivos previamente autorizados por la entidad auspiciadora.

11.1. Solicitud de Transferencia y Enmiendas

- 
- 11.1.1 Toda solicitud de transferencia o enmienda deberá justificarse identificando:
- El uso propuesto de los fondos.
 - La razón por la cual la cantidad a transferir no se encuentra disponible en el presupuesto aprobado.
 - La procedencia de los fondos a transferir.
 - La razón por la cual se dispone de estos fondos y cómo su reubicación afecta al proyecto.
 - Una justificación que explique como la reasignación de estos fondos contribuye a la actividad programática y la consecución de los objetivos del proyecto.
- 11.1.2 Para todos aquellos proyectos o instancias en que la reglamentación así lo requiera, el Director deberá contar con la autorización de la persona enlace con la entidad auspiciadora, previo al trámite de la solicitud de transferencia.
- 11.1.3 El Director de Proyecto remitirá la Solicitud de Transferencia o Enmienda (*Budget Amendment Request*, anejo 6) a su Supervisor, el que asegurará que la misma sea conforme con los objetivos y metas programáticas del

proyecto, según autorizado en la propuesta. El Supervisor remitirá dicho documento al Decano de Administración.

- 11.1.4 El Decano de Administración revisará la solicitud de transferencia o enmienda y se asegurará que la misma cumple con los términos y condiciones fiscales del proyecto. De estar de acuerdo, recomendará su aprobación al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica.
- 11.1.5 El Decano de Administración tramitará la solicitud de transferencia al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica, para su revisión y firma.
- 11.1.6 El Ejecutivo Principal de la Unidad recibirá la recomendación de la transferencia y la aprobará, de entender que cumple con todas las normas y reglamentaciones federales, estatales e institucionales aplicables. Luego, dará instrucciones para realizar la entrada de datos correspondiente en el sistema de información de la Universidad.

XII. Extensión del proyecto sin fondos adicionales (*No Cost Extension*)



- 12.1 La Universidad puede solicitar a la agencia, dentro de los parámetros que esta determine, extender la fecha de conclusión inicialmente programada, para aquellos proyectos que aun cuenten con fondos y no hayan culminado los objetivos aprobados originalmente.
- 12.2 El procedimiento para solicitar la extensión sin costo será como se describe a continuación:
 - 12.2.1 El Director de Proyecto evaluará los objetivos remanentes a la fecha de culminación y presentará, mediante procedimiento establecido, su interés en extender dicha fecha para la evaluación y aprobación de la Unidad Académica.
 - 12.2.2 El Director de Proyecto hará el cuadro fiscal de este y lo someterá al Decanato de Administración a través de su Supervisor.
 - 12.2.3 El Decano de Administración o quien este asigne, la enviará a la *Oficina de Contabilidad de Programas Restringidos* para validar el cuadro y determinar la cantidad de fondos sobrantes y disponibles.

- 12.2.4 Una vez validado, el Director de Proyecto someterá por escrito (correo electrónico es válido) al Oficial de Programa la solicitud de extensión sin fondos adicionales, junto a la documentación requerida por la agencia auspiciadora.
- 12.2.5 La aprobación de dicha solicitud deberá ser enviada a la *Oficina de Contabilidad de Programas Restringidos* para gestionar la extensión del fondo asignado, a la *Oficina de Presupuesto Institucional* para reasignar el presupuesto conforme a los objetivos y actividades restantes y a la *Oficina de Recursos Humanos* para la extensión de los puestos asignados, si aplica.
- 12.2.6 La aprobación de la extensión compromete a la Universidad a extender la validez de sus certificaciones y acuerdos para con el proyecto, tales como el uso de sujetos humanos, el bienestar de animales, entre otros, conforme a las reglamentaciones y políticas establecidas.

XIII. Monitorias y auditorias

- mf
- 13.1 La *Oficina Central* realizará monitorias programáticas y fiscales a los proyectos vigentes con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento de acuerdo con la legislación, reglamentación y normativa federal, estatal e institucional aplicable.
- 13.2 La *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* estará a cargo de realizar las monitorias programáticas de los proyectos vigentes.
- 13.3 La *Oficina de Contabilidad de Programas Externos* estará a cargo de realizar las monitorias fiscales de los proyectos vigentes y aquellos cuyo cierre sea durante el año fiscal en curso.
- 13.4 Una vez concluido este proceso, se presentará un informe sobre los resultados de la monitoria realizada y se le enviará al Director de Proyecto y al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica a la que este pertenece. Copia de ese informe debe formar parte del expediente del proyecto.
- 13.5 Todo proyecto subvencionado con fondos externos está sujeto a monitorias y auditorías, tanto de la *Oficina Central* (por ejemplo, oficinas de cumplimiento, *Oficina de Auditoría Interna*), como de auditores externos.

Fase de Cierre de Proyecto Subvencionado con Fondos Externos (*Close out*)

XIV. Disposiciones Generales de la Fase de Cierre de Proyecto Subvencionado con Fondos Externos

14.1 El cierre del proyecto ocurre cuando llega la fecha de terminación o todos los eventos y actividades requeridos son completados conforme al acuerdo. Para lograr un cierre coordinado se debe completar los siguientes pasos:

- Se liquidan todos los compromisos.
- Se realizan los cuadros fiscales
- Se realizan y envían los informes finales programáticos y fiscales dentro del período requerido por la entidad que otorga los fondos.

14.2 Las responsabilidades se distribuirán de la siguiente forma:

14.2.1 Será responsabilidad del Director de Proyecto

- Evaluar y coordinar los procesos de liquidación de compromisos, gastos pendientes y desembolsos requeridos con el Decano de Administración de la Unidad Académica.
- Preparar los informes programáticos finales y gestionar cualquier tarea relacionada con el cierre de actividades o evaluaciones programáticas.
- Todo informe programático, deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor del Director de Proyecto, previo a su envío a la *Oficina de Recursos Externos* de la Unidad Académica o a la dependencia asignada para tales fines dentro de los términos establecidos por el programa. Además, debe contar con la aprobación del Ejecutivo Principal de la Unidad Académica.
- Gestionar los cuadros fiscales finales con la *Oficina del Decano de Administración* de la Unidad Académica y con la *Oficina de Contabilidad de Programas Externos*.
- Someter las facturas finales, cuando aplique.

14.2.2 Será responsabilidad del Ejecutivo Principal de la Unidad Académica

- Someter el informe programático final a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* para una última revisión y envío a la entidad que otorga los fondos, cuando aplique.

- Someter el informe fiscal a la *Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos* para revisión final y envío a la entidad que otorga los fondos, cuando aplique.

14.3 Se requiere que el informe final se someta dentro del plazo límite establecido por la entidad auspiciadora. Los procesos internos correspondientes se deben realizar con antelación a este período para proveer tiempo a la *Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos* y a las oficinas de la *Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos* para realizar cualquier tarea de revisión, facturación y petición de fondos previo a la culminación de la fecha límite.

14.4 El uso, transferencia y disposición de equipo y propiedad adquirida por medio de los fondos subvencionados requiere que estos cumplan con las disposiciones de la entidad que los otorga o estar conforme a las normas y reglamentos nombrados en el inciso 7.6, según aplique.

XV. Enmiendas y derogación

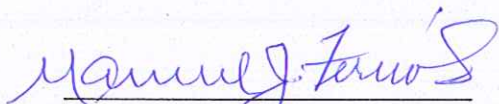
Estas normas podrán ser enmendadas por el Presidente de la Universidad. Estas normas derogan el *Documento Normativo A-RE-0902-003 Normas Relacionadas con la Obtención y Administración de Subvenciones Gubernamentales con Fondos Externos* y cualesquiera otras directrices que estén en contradicción con las disposiciones contenidas en este.

XVI. Cláusula de separabilidad

Si cualquier parte de este documento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

XVII. Vigencia

Este documento normativo tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.


Manuel J. Fernós
Presidente


Fecha



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central

Deben someter este formulario acompañado del borrador de la propuesta, presupuesto y cualquier otra certificación o cualquier otro documento que requiera una firma institucional con cinco (5) días de anticipación a la fecha límite de someter la propuesta.

HOJA DE RESUMEN Y TRÁMITE DE PROPUESTAS			
Título:			
Descripción del Proyecto:			
Persona responsable:			
Oficina o dependencia académica:			
Tipo de Fuente de Subvención:			
A. Gobierno:	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Otra
B. Privada:	<input type="checkbox"/> Corporación	<input type="checkbox"/> Fundación	<input type="checkbox"/> Otra
Agencia:	Programa:		
Investigador Principal o Director del Proyecto:			
Co PI o Sub-Director de Proyecto:			
Fecha se originó el proceso de preparación de la propuesta:			
Fecha límite para someter la propuesta:			
Período de vigencia del proyecto:			
Fecha de comienzo:	<input type="text"/>	Fecha de terminación:	<input type="text"/>
CFDA Number (si aplica):			
<input type="text"/>			
Total de fondos solicitados:	\$ <input type="text"/>		
Total Costos Directos Solicitados:	\$ <input type="text"/>	Costos Indirectos Solicitados:	\$ <input type="text"/>

Tipo de Proyecto:

Grant Contrato Subaward Cooperative Agreement

Proyecto Nuevo Proyecto de continuación

Dependencias físicas a comprometer:**Certificaciones Requeridas:****a. Certificación de la ORH:**

Sí No No aplica

b. Solicitud de Aportación de Fondos Institucionales:

Sí No No aplica

c. Uso de Facilidades Físicas:

Sí No No aplica

d. Documento normativo para la divulgación de interés financiero en proyectos de investigación (IAUPRFCOI-1,1A):

Sí No No aplica

Cumplimiento:

a. ¿Se utilizarán sujetos humanos en el proyecto

(incluyendo entrevistas y/o encuestas)?

Sí No

b. ¿Se utilizarán animales en el proyecto?

Sí No

c. ¿Se utilizarán o generarán materiales tóxicos y/o

peligrosos en el proyecto?

Sí No

Firmas Autorizadas:**Investigador Principal o Director de Proyecto:****Fecha:****Persona Autorizada por el Recinto:****Fecha:**

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL

SOLICITUD PARA APORTACIÓN DE FONDOS INSTITUCIONALES

I. Datos sobre la propuesta

Unidad _____

Título de la propuesta _____

Periodo de la propuesta _____ al _____

Cantidad solicitada _____

II. Compromiso de fodos institucionales

Cuenta afectada	Cantidad

III. Certificación

Firma del Decano de Administración

Fecha

IV. Autorización

Firma del Ejecutivo Principal de la Unidad

Fecha

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL

SOLICITUD PARA FONDOS DE PAREO APORTADOS POR TERCEROS

I. Datos sobre la propuesta

1. Unidad _____
2. Título de la propuesta _____
3. Periodo de la propuesta _____ al _____
4. Cantidad solicitada _____

II. Compromiso de Fondos Aportados por Terceros

Nombre de la agencia o institución _____

Descripción de la Aportación	Valorización
<input type="checkbox"/> Efectivo	\$
<input type="checkbox"/> En género:	
<input type="checkbox"/> Servicios voluntarios	\$
<input type="checkbox"/> Materiales y equipos donados	\$
<input type="checkbox"/> Equipo	\$
<input type="checkbox"/> Bienes Raíces	\$
<input type="checkbox"/> Costos de administración e instalaciones físicas	\$

III. Certificación

Firma del Decano de Administración

Fecha

IV. Autorización

Firma del Ejecutivo Principal de la Unidad

Fecha

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES FÍSICAS

I. Datos sobre la propuesta

Unidad Académica _____

Título de la propuesta _____

Periodo de la propuesta _____ al _____

Instalaciones Físicas Solicitadas/ Requeridas: _____

II. Compromiso Instalaciones Físicas

Instalaciones Físicas	Descripción (Incluir Código de Localización)

III. Autorización

Firma del Decano de Administración

Fecha

Visto Bueno
Firma Rector/a

Fecha



CLASIFICACIÓN PRELIMINAR PARA PUESTOS DE SUBVENCIÓN EXTERNA

Unidad _____

Título de la propuesta:

Vigencia: Desde _____ hasta _____
dd/ mm/ año dd/ mm/ año

Nombre Director de propuesta _____

Agencia o entidad ante la cual se presentará la Propuesta _____

Título Ocupacional	Salario	Objeto Gasto	Comentarios u observaciones

CERTIFICACIÓN

Certificamos que la información contenida en este documento es preliminar, sujeta a la adjudicación de la propuesta favor de la Universidad. Igualmente ha sido conformada de acuerdo a la reglamentación interna y externa aplicable. Además reconozco que este documento no sustituye los procedimientos institucionales pertinentes.

Firma del Redactor de la propuesta _____

Director de Recursos Humanos _____

Fecha _____

Fecha _____

INTER AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO

_____ CAMPUS

BUDGET AMENDMENT REQUEST

Project Title: _____
Grant Award No.: _____
Restricted Fund No.: _____

Project Period: _____
Project Director: _____
Revision No.: _____

CATEGORY	ORIGINAL APPROPRIATION	APPROVED INCREASE	APPROVED (DECREASE)	REVISED APPROPRIATION
TOTAL				

Remarks:

A. Use of Funds: _____

B. Justification: _____

External Agency Approval Required: Yes No

Date: _____ Certified By: _____ Project Director

Date: _____ Certified By: _____ Project Director Supervisor

Date: _____ Certified By: _____ Dean of Administration

Date: _____ Approved By: _____ Chancellor/Professional School Dean