



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

GUÍAS Y NORMAS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE INFORMES DE TIEMPO Y ESFUERZO EN PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

DOCUMENTO NORMATIVO F-0718-045

Introducción

La reglamentación federal requiere que todo individuo que labora en proyectos subvencionados con fondos externos documente el esfuerzo realizado mediante un Informe de Tiempo y Esfuerzo. La Universidad viene obligada a cumplir con esta reglamentación y reportar las compensaciones que han sido sufragadas con fondos provenientes de proyectos auspiciados por el Gobierno Federal. Este documento normativo cumple con todo lo dispuesto en la Carta Circular A-21 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB, siglas en inglés), disponibles en 2 CFR Partes 215 y 220.

I. Base legal

Estas guías y normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

II. Alcance

Las normas y procedimientos descritos en este documento aplicarán a las Unidades Académicas del Sistema y dependencias que intervienen en el proceso de certificación de Informes de Tiempo y Esfuerzo, y a todo el personal cuyo salario sea pagado parcial o totalmente con fondos federales o con fondos institucionales de pareo para estos proyectos.

III. Propósito

Este documento tiene el propósito de establecer los procesos para preparar los Informes de Tiempo y Esfuerzo y cumplir con lo dispuesto por la reglamentación federal existente.

IV. Definiciones

- 4.1 **Aportación o pareo institucional** – compromiso financiero en efectivo o en género aportado por la institución para cumplir con los objetivos de un proyecto. Es la parte de los costos directos de un proyecto de subvención externa que la Universidad asume y sufraga con fondos institucionales.
- 4.2 **Compensación incidental** – compensación pagada y tramitada aparte del salario regular, la cual se puede identificar dentro del sistema financiero de la Institución como una partida específica para pagar por el trabajo incidental.
- 4.3 **Director de Proyecto (P/D) o Investigador Principal (P/I)** - para efecto de este documento normativo el Investigador Principal y el Director de Proyecto son homólogos: es la persona sobre quien recae la responsabilidad fiscal primaria dentro de un proyecto subvencionado con fondos externos. Aunque administrativamente son equivalentes, se le llama Investigador Principal (PI) a aquel que lidera un proyecto de investigación, mientras que se le llama Director de Proyecto (PD) al encargado de proyectos de servicio.
- 4.4 **Esfuerzo** – cantidad de tiempo dedicada a una actividad en particular y que se expresa como un por ciento del tiempo total dedicado a las actividades laborales por las cuales la Institución provee compensación. El esfuerzo total deberá ser igual al 100% de toda la actividad de trabajo por la cual se compensa al empleado.
- 4.5 **Fondos Federales** – fondos provenientes del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, ya sea directamente de las agencias federales o a través de una agencia o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier estado.
- 4.6 **Informe de Tiempo y Esfuerzo**- es el medio que se utiliza para certificar el esfuerzo realizado por una persona o individuo en un proyecto de subvención externa en que las compensaciones recibidas se ajustan razonablemente al trabajo realizado.
- 4.7 **Junta de Síndicos** – la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
- 4.8 **Salario Base Institucional (SBI)** – salario establecido por la Institución conforme a la escala de salarios que aplique a la categoría de empleo que se paga al empleado docente o no docente. El SBI no incluye servicios no pagados en el salario regular como bonificaciones, liquidaciones o compensaciones incidentales, según se definen en este documento normativo.

- 4.9 **Trabajo incidental** – trabajo que realiza una persona en exceso de la jornada o carga laboral regular (normalmente, por un periodo de tiempo que no excede 6 meses) para atender una necesidad de servicio de la Institución por la que se paga una compensación suplementaria de acuerdo con la normativa institucional, la ley o la reglamentación aplicable.
- 4.10 **Unidad académica** - cada uno de los recintos, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría y cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
- 4.11 **Universidad o Institución** – la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

V. **Normas sobre esfuerzo y compensación**

5.1 **Variaciones en el SBI**

Comúnmente, durante el año de nombramiento, el SBI no debe variar una vez comenzado el año fiscal. Sin embargo, en la Universidad, el SBI puede variar durante el año de nombramiento dentro de las siguientes circunstancias:

- 5.1.1 Cuando el tipo de nombramiento del empleado cambia de jornada parcial a jornada completa o viceversa.
- 5.1.2 Cuando el empleado recibe un cambio en compensación por asumir o renunciar a una asignación particular de funciones.
- 5.1.3 Cuando el empleado recibe un aumento porque se realiza un ajuste de salario a nivel institucional durante el año de nombramiento.
- 5.1.4 Cuando el empleado recibe un aumento de sueldo por un ascenso o ascenso en rango.

5.2 **Tolerancia – Precisión**

Por tratarse de una proporción porcentual aproximada del total de la actividad profesional del empleado, con relación al SBI, el cómputo de la medida del esfuerzo tendrá una tolerancia del $\pm 5\%$. En caso de excederse dicho margen de tolerancia, la persona en quien recaiga la responsabilidad final primaria del proyecto deberá tomar las acciones administrativas correspondientes según se indican en el inciso 6.1.1.4.

5.3 Periodos para presentar los Informes de Tiempo y Esfuerzo

5.3.1 Personal docente

5.3.1.1 Personal docente con descarga parcial

El personal docente presentará, de ordinario, dos informes de tiempo y esfuerzo durante el año académico correspondientes a los periodos de contabilidad de carga, según lo define la normativa institucional. De realizar trabajos subvencionados con fondos externos en el verano, deberá presentar un informe de esfuerzo realizado de acuerdo con lo dispuesto en este documento normativo.

Término académico	Periodo cubierto	Fecha para someter el informe
Primer periodo de contabilidad de carga	agosto a diciembre	No más tarde de 30 días después de la fecha de comienzo del segundo periodo de contabilidad de carga
Segundo periodo de contabilidad de carga	enero a mayo	No más tarde de 30 días después de la fecha en que termina el segundo periodo de contabilidad de carga
Verano	junio y julio	No más tarde de 30 días de la fecha de comienzo del primer periodo de contabilidad de carga del próximo año académico

Las fechas de comienzo de periodos de contabilidad de carga de la facultad son fijadas por la Universidad. De presentarse situaciones extraordinarias, estas fechas quedan sujetas a cambios.

5.3.1.2 Personal docente con descarga total

El personal docente con descarga total someterá los informes de tiempo y esfuerzo mensualmente y no más tarde del día 15 del mes siguiente al que corresponde el informe.

5.3.2 Personal no docente

El personal no docente presentará su informe de tiempo y esfuerzo mensualmente y no más tarde del día 15 del mes siguiente al que corresponde el informe.

VI. Responsabilidades

6.1 Dentro del proyecto

Todo el personal Docente y No Docente que dedique parte o toda su jornada laboral a tareas o actividades relacionadas con proyectos auspiciados por el Gobierno Federal o proyectos del Gobierno Estatal financiados con fondos federales, fondos de pareo o una combinación de éstos tendrá que presentar y certificar un Informe de Tiempo y Esfuerzo a través del mecanismo que la Institución provea para estos fines.

6.1.1 El investigador principal P/I, director de proyecto P/D o la persona en quien recaiga la responsabilidad fiscal primaria:

- 6.1.1.1 Certificará personalmente su informe de esfuerzo realizado para el período correspondiente.
- 6.1.1.2 Someterá dicho informe para la validación de su supervisor inmediato.
- 6.1.1.3 Verificará los informes de esfuerzo realizado del personal bajo su supervisión, los validará como correctos y se cerciorará de que todos los empleados rindan el informe a tiempo.
- 6.1.1.4 Notificará a la oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Contabilidad y Fondos Externos para su evaluación y acción correspondiente, en caso de identificarse alguna discrepancia que exceda el nivel de tolerancia permitido.

6.1.2 El personal de proyectos subvencionados con fondos externos:

- 6.1.2.1 Someterá el informe de esfuerzo realizado de acuerdo con lo dispuesto en esta normativa. En caso de que el empleado trabaje en más de un proyecto financiado con fondos federales, el informe deberá detallar el

por ciento de tiempo dedicado a cada uno de los proyectos por separado.

- 6.1.2.2 Rendirá el informe ante el PI/PD del proyecto o los proyectos en que trabaje para que éste lo valide.

6.2 Dentro de la Unidad Académica

6.2.1 Responsabilidades del supervisor del PI/PD

Cada Unidad designará al funcionario responsable de supervisar al PI/PD y éste:

- 6.2.1.1 Será el funcionario responsable de que todos los investigadores o directores de proyecto (P/I, P/D's) bajo su supervisión cumplan con presentar los informes de tiempo y esfuerzo según dispone este documento normativo.
- 6.2.1.2 Tendrá la responsabilidad de verificar y validar los informes de tiempo y esfuerzo sometidos por éstos.
- 6.2.1.3 Notificará a la oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Contabilidad y Fondos Externos para su evaluación y acción correspondiente, en caso de identificarse alguna discrepancia que exceda el nivel de tolerancia permitido.

6.2.2 Oficina de Recursos Humanos

- 6.2.2.1 Se asegurará que todos los empleados que laboran en proyectos subvencionados con fondos externos cumplan con los informes para cada periodo de certificación. (Sección 5.3.1)
- 6.2.2.2 Dará seguimiento a los empleados que no hayan radicado los informes a la fecha de vencimiento.
- 6.2.2.3 Informará al Ejecutivo Principal de la unidad académica, o a la persona por este designada, sobre cualquier situación de incumplimiento recurrente que requiera intervención.
- 6.2.2.4 Revisará el Informe de Tiempo y Esfuerzo para verificar cualquier incongruencia o variación en el porcentaje de esfuerzo total que exceda el nivel de tolerancia permitido ($\pm 5\%$), notificará al empleado

sobre ésta y dará curso a las acciones administrativas correspondientes.

6.2.2.5 Conservará los Informes de Tiempo y Esfuerzo por el periodo de tiempo requerido por la reglamentación aplicable al proyecto.

6.2.2.6 Orientará e informará al personal de los proyectos externos sobre temas relacionados al cumplimiento de la normativa institucional y reglamentación federal vigente para el proceso de certificación de informes de esfuerzo realizado, en coordinación con la Vicepresidencia Auxiliar de Investigación Académica y Recursos Externos y con la oficina de Recursos Externos de la Unidad Académica.

VII. Ajuste de los informes

Cualquier discrepancia que exceda el nivel de tolerancia permitido, deberá ser examinada detenidamente para identificar sus causas y realizar los ajustes pertinentes según la normativa y reglamentación aplicable.

VIII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas guías, normas y procedimientos es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las partes restantes.


IX. Derogación o enmienda

Estas guías, normas y procedimientos derogan el documento F-0413-029, *Guías y normas para el proceso de certificación de informes de tiempo y esfuerzo en programas subvencionados con fondos federales*, y cualquier otra directriz que este en conflicto con lo aquí establecido. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

X. Vigencia

Estas guías, normas y procedimientos tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XI. Aprobación


Prof. Juan F. Martínez
Presidente Interino


Fecha (D-M-A)