



JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚM. 2011-2012-46

YO, Annette López Hernández, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de

Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria del jueves 15 de diciembre de 2011, en virtud de la Certificación Núm. 2011-2012-27, acordó por unanimidad derogar la Certificación Núm. 1998-99-18 - *Procedimiento para la Revisión y Aprobación de Propuestas de Fondos Externos* y aprobó el siguiente *Proceso para la Radicación de Propuestas con Fondos Externos*. Este procedimiento aplicará a la facultad con nombramiento permanente o probatorio:

1. Toda propuesta debe estar dirigida hacia la consecución de los logros de la Misión y objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH). Él(la) Investigador(a) Principal o Director(a) de Programa (PI/PD por su siglas en inglés), en colaboración con el Área de Recursos Externos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales, es la persona responsable de la redacción de las propuestas que deben prepararse en cumplimiento con la reglamentación estatal, federal e institucional.
2. Las propuestas deben tener el endoso escrito del(de la) Director(a) del Departamento, el(la) Director(a) de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos y del(de la) Rector(a). El(la) Investigador(a) o Director(a) Principal (PI/PD), en colaboración con el Área de Recursos Externos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales, iniciará el proceso de preparación de propuestas al completar y firmar el *Internal Proposal Transmittal Form*. Debe a su vez, iniciar la aprobación de protocolos, si aplican, para el *Institutional Research Board (IRB)*, *Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC)*, *Biohazard*, entre otros.
3. Toda propuesta debe generar el recobro de una porción de costos administrativos (*Facilities and Administrative Costs, [F&A]*). Para proyectos de investigación corresponde un **60%** del total de salarios, 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. La negociación vigente para los

proyectos de investigación corresponde al período del 1 de julio de 2010 hasta el 30 de junio de 2012. Es responsabilidad del PI/DI corroborar esta fecha de efectividad.

Para proyectos educativos o de servicio, se calculará un **8%** del total de costos, excepto equipo y estipendios, de acuerdo con la **Sec. 75.560 *Indirect Cost Rates, General Administrative Regulations (EDGAR - Part 5e)*** del Departamento de Educación Federal.

Como regla general, toda propuesta debe recobrar por lo menos un **8%** en costos administrativos (F&A) o no representar una aportación en efectivo o en género a la UPRH.

4. El Área de Recursos Externos de la DECEP será responsable de asesorar a los PI/DP en la redacción de propuestas. Los PI/DP iniciarán el proceso de presentación de propuestas con al menos **dos semanas previas a la fecha límite**. El envío de las propuestas se canalizará a través de la DECEP. La DECEP será la oficina responsable por el trámite y envío de las propuestas.
5. Las notificaciones de aprobación, *grant award* o denegaciones que se reciben en Rectoría se informarán a la DECEP y a la Oficina de Contabilidad.
6. Las solicitudes de pareo de fondos a la Administración Central requeridos por las agencias para proyectos educativos, de investigación o de servicios se consultarán y tramitarán con Rectoría con al menos treinta días laborables de anticipación a la fecha límite.
7. El Área de Recursos Externos de la DECEP tiene la responsabilidad de mantener las estadísticas de las propuestas sometidas y aprobadas. Preparará los informes anuales de propuestas sometidas y el informe de fondos externos obtenidos. La DECEP será responsable por el trámite y presentación de estos informes.

Se incluye el Flujograma del Proceso de Preparación, Revisión y Envío de Propuestas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao y el *Internal Proposal Transmittal Form*, formulario interno del Área de Recursos Externos de la DECEP, que se requerirá para la presentación de propuestas.

8. El componente *Post Award* 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 el “2 CFR, Part 215 (Former OMB Circular A-110), *Uniform Administrative Requirements for Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospital, and Other Non-Profit Organizations* se establecen las normas para la administración de los proyectos luego de estos ser aprobados. Las áreas de administración comprenden:

Gerencia financiera y programática

Manejo de Propiedad

Normas de contratación

Informes y Registros

Terminación y Ejecución

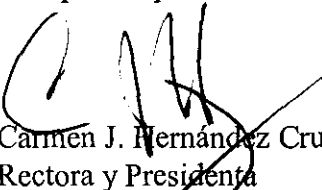
9. La administración del *Post Award* comienza cuando los fondos son aprobados por la agencia hasta la radicación de los informes finales del proyecto.
10. Una vez los fondos han sido otorgados, la Oficina de Contabilidad vigilará por el cumplimiento y fiscalización de los fondos. El Sistema de Contabilidad cumplirá con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las siguientes regulaciones: Códigos de Regulaciones Federales, regulaciones de la Universidad de Puerto Rico, regulación de la agencia otorgadora y los términos y condiciones del *Award*.
11. La Oficina de Recursos Humanos de la UPRH tramitará la contratación y/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.
12. De ser incluida en el proyecto alguna construcción o mejoras a las facilidades existentes, las contrataciones serán a través del Plan de Mejoras Permanentes de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico. Los contratos deben cumplir con las normas establecidas en la Institución y ser registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
13. 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.


14. El Director del Proyecto o Investigador Principal entregará un informe de progreso anual o según sea requerido por la agencia otorgadora del cual entregará copia al Rector y a la DECEP.
15. La Oficina de Seguridad y Protección del Ambiente, *The Institutional Animal Care and Use Committee*, *The Institutional Review Board*, *Public Health Service Policy on Instruction in the Responsible Conduct of Research*, y otros comités organizacionales vigilarán por el cumplimiento de las regulaciones federales en los proyectos de la Institución.
16. El Personal docente con descargas académicas durante el semestre (bonificaciones) y compensaciones de verano y el personal no docente cuyo salario es pagado con fondos externos, entregará un informe de tiempo y esfuerzo al Decanato de Asuntos Académicos para ser aprobado. El mismo será enviado a la Oficina de Contabilidad para ser auditado y custodiado. Los empleados no docentes entregarán el informe mensualmente y los empleados docentes cada seis meses.
17. En algunos proyectos, el Director o Investigador puede solicitar a la agencia otorgadora, a través de la DECEP, una extensión de tiempo *No cost extension*, para terminar las actividades propuestas. En algunos casos se puede solicitar un Suplemento, este es un acuerdo entre la agencia y la Institución el cual incluye extensión de tiempo y fondos adicionales a los acordados inicialmente.
18. Al finalizar el período establecido del proyecto, el director y/o investigador principal entregará un Informe de Progreso a la Agencia y a la Institución o un *Final Project Report* según se establezca en el acuerdo. Algunas agencias solicitan un informe financiero no más tarde de noventa días después de haber finalizado el período del Proyecto.

Este procedimiento tiene vigencia inmediata.

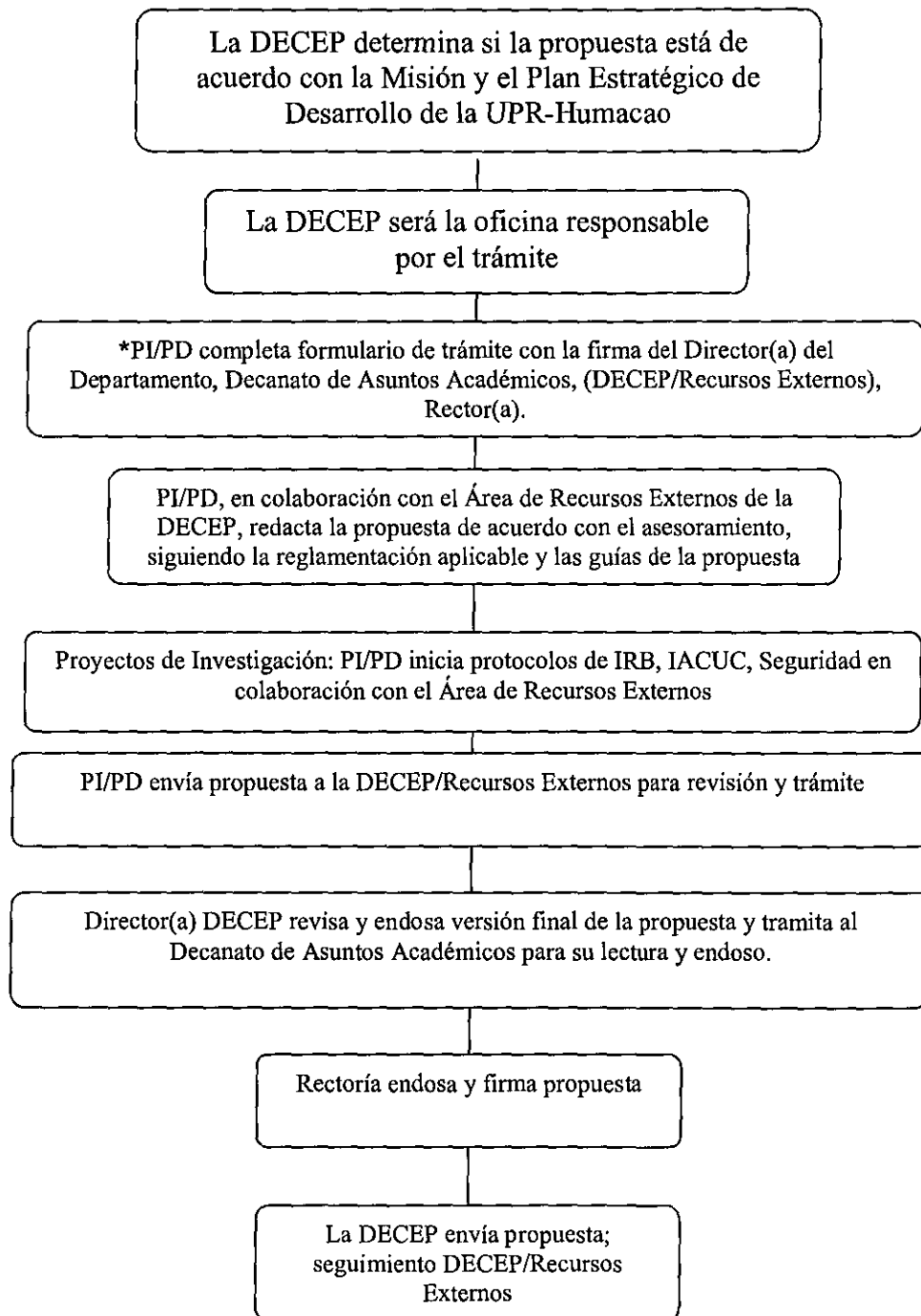
Y PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes,

se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a trece de enero de dos mil doce.


Carmen J. Hernández Cruz, Ph.D.
Rectora y Presidenta


Annette López Hernández
Secretaria Administrativa

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PREPARACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DE PROPUESTAS
(PRE AWARD)**



*Los miembros de la facultad u otro personal autorizado permanente o en probatoria de la UPRH, tendrán la potestad de someter y participar de las propuestas.

POST AWARD

Se recibe el *Award* por PI, Rector(a).

El director del Proyecto o investigador principal solicita la creación de una cuenta a la Oficina de Finanzas.

El PI /PD distribuye el presupuesto de acuerdo con la propuesta aprobada y lo envía a la Oficina de Contabilidad para registrarse en el Sistema de Contabilidad.

Se realizan actividades de acuerdo con la propuesta. La adquisición de equipo sufragado con fondos asignados al proyecto deberán ser registrados según las normas del Registro de la Propiedad establecidas en la Institución. Todo equipo comprado con fondos externos es propiedad de la UPR de Humacao.

La Oficina de Recursos Humanos trabaja los nombramientos, si los hay, verificando el cumplimiento con las normas institucionales y leyes de ética.

El PD o PI entregará un informe de progreso anual o final a la DECEP/Recursos Externos, según lo requiera la agencia, y al(a la) Rector(a) para enviarlo a la agencia.

La Oficina de Seguridad y Protección del Ambiente, *Institutional Animal Care and Use Committee* y *The Institutional Review Board* vigilarán por el cumplimiento de las regulaciones federales.

El personal docente con descargas académicas y/o compensaciones pagadas por fondos externos entregará informes de tiempo y esfuerzo cada seis meses. El personal no docente entregará el informe de tiempo y esfuerzo mensualmente.

Se preparará un informe financiero que se enviará a la agencia otorgadora de los fondos no más tarde de los noventa días luego de haber terminado el período de la propuesta.

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

Internal Proposal Transmittal Form

IMPORTANT: This form must be submitted to the Office of Sponsored Programs and Research no less than ten (10) business days prior to the sponsor's submission deadline. The University does not guarantee compliance with the sponsor's deadline if this requirement is not met.

Project Title:	Sponsoring Agency:
Deadline date: ____ / ____ / ____ month / day / year	CFDA No. _____
Funding Opportunity No. _____	

Type:	Activity:
<input type="checkbox"/> New Application <input type="checkbox"/> Resubmission <input type="checkbox"/> Renewal of grant # _____ <input type="checkbox"/> Revision of grant # _____ <input type="checkbox"/> Progress Report for grant # _____ <input type="checkbox"/> Contract or Subcontract with _____ <input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Research <input type="checkbox"/> Clinical Research <input type="checkbox"/> Fellowship/Schollars <input type="checkbox"/> Instruction/Training <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> Construction <input type="checkbox"/> Student Support <input type="checkbox"/> Conference <input type="checkbox"/> Consulting <input type="checkbox"/> Equipment <input type="checkbox"/> Other

Name of Principal Investigator/Project Director	Degree:
Position:	Tel: _____ e-mail: _____

Project Brief Description

PROPOSED BUDGET

Current Budget Period From ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____ Current Period Request: \$ _____

Total Project Period from ____ / ____ / ____ to ____ / ____ / ____ Total Project Request: \$ _____

	YEAR 1	YEAR 2	YEAR 3	YEAR 4	YEAR 5
Direct Cost Requested	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Financial and Administrative Cost	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
F&A Rate	%	%	%	%	%

Are University funds required? No Yes-Indicate amount \$ _____ Source _____

Project Involves:	Project Requires:
a. Human Subjects IRB <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes b. Animal Subjects IACUC <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes c. Hazardous Material IBS <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes d. Radioactive Material RSC <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes e. Program Income <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes f. Export Controls <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	a. Renovation, construction, rental or additional university space <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes b. Conducted Off-Campus <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes c. Purchase or maintenance of furniture/equipment with funds not included in the proposal <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes d. Additional personnel required and not included in the proposal <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes e. Faculty release time: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes _____%

Does the Principal Investigator or Project Director performs functions for other (s) project (s) in or outside the institution? No [] Yes [] - Indicate the project title and time devoted to it.

CERTIFICATIONS PER PI/PD

- a. I am not presently debarred or suspended from receiving federal funds.
- b. No federal funds were used for lobbying activities in connection with this proposal.
- c. I am not delinquent on any federal debt.
- d. The budget above represents the best estimate of full cost of the project and identifies all sources of funds to cover full cost.
- e. In the conduct of the proposed project, I will adhere to University policies including conflict of interest, ethical standards in the conduct of research, intellectual properties and the use of humans and animals in research.
- f. The information submitted within the application is true, complete, and accurate to the best of my knowledge.
- g. Any false, fictitious, or fraudulent statements or claims may subject me to criminal, civil, or administrative penalties.
- h. I agree to accept responsibility for the scientific conduct of the project and to provide the required reports if a grant is awarded as a result of the application.
- i. In compliance with institutional policy, " Conflicts of Interest and Disclosure of Financial Interest in Research and Other Sponsored Programs" (Cert. No. 63, 2007-2008, UPR Board of Trustees):
 - () I certify that I read the Institutional Policy on Conflict of Interest in Research and other projects. I have no relationship or financial interest wich is or may be perceived to conflict with my duties and responsibilities in the University of Puerto Rico at Humacao.
 - () I certify that I read the Institutional Policy on Conflict of Interest in Research and other projects and filed my potential conflict of interest. (Complete the "Declaration of Potential Conflict of Interest in Research and Other Projects".)

I certify that this project has been discussed with the Chair of Department, and I have not committed to the institution cost not be covered by it, except for contributions that have been discussed with the Chair of Department and the Dean and the information contained in lines 10 to 12. I agree to comply with the regulations applicable to the disbursement of funds and filing of required reports .

CERTIFICATION FOR DEPARTMENT CHAIR, DEAN, AND CHANCELLOR

We certify that we have reviewed the proposal, including the full cost budget and sources of internal funds, and that it is consistent with the educational and reseach mission of UPR.

	Printed Name	Signature	Date
Department Chair:			
Dean:			
Office of Sponsored Programs and Research			
Chancellor:			