

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS INFORMES DE
TIEMPO Y ESFUERZO (T&E): FORMAS 125-A Y 125-B**

Resumen y Propósito

El Gobierno Federal requiere que los salarios pagados parcial o totalmente en proyectos auspiciados con fondos federales sean **certificados** mediante un procedimiento único y que cumpla con lo dispuesto en la Circular A-21 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (OMB, siglas en inglés).

Las normas y procedimientos descritos en este documento tienen el propósito de garantizar el fiel cumplimiento del Recinto de Río Piedras con esta disposición. A tales fines, en este documento se describen los pasos, formularios necesarios, términos de tiempo para su entrega y quiénes deben rendir los Informes de Tiempo y Esfuerzo.

Base Legal

- a. "Office of Management and Budget (OMB)" Circular A-21, Sección J.10, la cual establece los principios para determinar los costos aplicables a proyectos subvencionados con fondos federales.
- b. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- c. Certificaciones 14, 15 y 16 (2011-2012) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, las cuales establecen políticas y procedimientos institucionales sobre asuntos relacionados con la investigación y, en específico, los Informes de Tiempo y Esfuerzo que deben rendir miembros de la comunidad universitaria que reciben salario o dedican tiempo a proyectos subvencionados con fondos externos.
- d. Memorando del 15 de marzo de 2012 de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico: *Normas sobre promoción y desarrollo de la investigación e Informes de Tiempo y Esfuerzo acorde con las Certificaciones 14 y 15 (2011-2012) de la Junta de Síndicos.*
- e. Memorando del 8 de junio de 2012 de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico: *Procedimiento para la preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo en el Sistema Universitario.*

Requisitos básicos de la Circular A-21

La Circular A 21 dispone, entre otros, que:

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

1. Los salarios pagados con fondos federales deben ser en proporción al tiempo y esfuerzo dedicado a las tareas realizadas.
2. Las instituciones deben incorporar a su sistema de nómina un método de verificación que evidencie que el empleado cuyo salario proviene de fondos federales realizó la tarea requerida.
3. Las tareas realizadas se deben certificar después de ocurridas las mismas (*"after the fact confirmation"*) de modo que la certificación refleje el costo real y no el propuesto.
4. Las tareas realizadas deben ser certificadas, tanto por los empleados, como por las personas responsables de velar porque se ejecuten las mismas; quiénes deben poder evidenciar con modos adecuados de verificación que las mismas fueron en efecto realizadas.
5. La certificación salarial debe reflejar las categorías de las tareas realizadas expresadas como una distribución porcentual de las mismas.
6. El tiempo total dedicado a las tareas que forman parte del 100% del EPT de un empleado puede variar de persona a persona, e inclusive de institución a institución. Por lo cual, el principio de razonabilidad prevalece, entendiendo por éste, que cada persona sólo puede comprometerse con un tiempo total, definido éste por el conjunto de todas sus responsabilidades.

Además, la Circular A-21 describe **cuatro categorías** principales de tiempo y esfuerzo para la facultad:

Instrucción y actividad de investigación auspiciada por la Institución

Esta categoría incluye actividades tales como enseñanza y adiestramientos (con o sin crédito, conducentes o no a grado); adiestramientos subvencionados por un donativo, contrato, acuerdo cooperativo u otro; actividades de investigación, desarrollo o producción intelectual que no constituyen investigación organizada y como consecuencia, no están presupuestadas y contabilizadas independientemente, como por ejemplo: fondos discrecionales de las facultades, fondos semillas (*"start up"*) e ingresos provenientes de regalías.

Investigación organizada

Esta categoría incluye todas las actividades de investigación y desarrollo que estén presupuestadas y contabilizadas independientemente, y que estén sujetas a términos y condiciones específicas de la entidad donante. Entre éstas están las actividades de investigación y desarrollo auspiciadas con fondos externos; adiestramientos relacionados a métodos y técnicas de investigación; compromisos de pareos y fondos específicamente creados, presupuestados y administrados con el fin único de estimular la investigación, por ejemplo, el Fondo Institucional para Investigación (FIPI).

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

Otras actividades auspiciadas

Esta categoría incluye programas y proyectos financiados con fondos externos (federales o de otra naturaleza) los cuales envuelven otras tareas distintas a las mencionadas en las dos categorías anteriores. Ejemplos de esto son programas o proyectos de servicio a la comunidad, conferencias y simposios, viajes, exhibiciones públicas, consultorías, entre otros.

Actividades administrativas

Las actividades administrativas son aquellas tareas, servicios y apoyos relacionados con la gerencia y administración diaria de las dependencias académicas y administrativas que apoyan las gestiones de enseñanza, investigación y producción intelectual y servicio, entre otras.

Estas **categorías** se encuentran representadas en la Forma 125-A como sigue:

1. Las categorías de Investigación organizada y Otras actividades auspiciadas se enmarcan en "*Sponsored Accounts*" si se subvencionan totalmente con fondos externos o en "*Cost Sharing*" si se utilizan fondos de pareo para su financiamiento.
2. Las categorías de Instrucción y actividad de investigación auspiciada por la institución y Actividades administrativas se enmarcan en "*University Funds*".

Disposiciones Generales

1. **Esfuerzo Profesional Total (EPT):** El EPT corresponde al 100% de todas las actividades (ej.: enseñanza, investigación, creación u otra actividad relacionada con la producción intelectual, mejoramiento de la enseñanza, administración, servicio, supervisión de prácticas profesionales, (entre otras) que realiza un empleado, por las que recibe o no un salario y a las cuales dedica una parte del tiempo total trabajado. El esfuerzo dedicado a cada actividad se expresa como un por ciento del EPT en justa proporción al tiempo dedicado a ésta. El tiempo total dedicado a todas las actividades corresponde entonces al 100% del EPT, definido para el año académico en nueve (9) meses y para el verano en tres (3) meses.
2. **Salario Base Institucional (SBI):** Para el **Docente** dedicado a labores de enseñanza y, que además, realiza actividades de investigación, creación, erudición u otra actividad de producción intelectual, mejoramiento de la enseñanza, adiestramientos y/o servicios, su salario base institucional (**SBI**) se define como su salario según escala, o el salario negociado por la autoridad nominadora con el **Docente** en cuestión por razones de méritos excepcionales o dificultad de reclutamiento o retención, tal y como estipulado en su carta de nombramiento y contrato inicial. El SBI también incluye los aumentos salariales, quinquenios, pasos por mérito, bonificaciones y **DSBD** (vide infra) aplicables.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable por certificar el SBI del **Docente**.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

Sobre el SBI se dispone que:

- a. Las bonificaciones otorgadas por tareas administrativas, tales como: dirección de recintos, decanatos, departamentos, programas y centros de investigación, entre otros, según reglamentadas por la Institución o negociadas por la autoridad nominadora del Recinto o el Presidente de la UPR, forman parte del SBI. A tales efectos, deberá mediar una comunicación escrita en la cual se precise la designación, el periodo (si aplica) y la remuneración correspondiente. La remuneración será aprobada por el/a Presidente/a o Rector/a o la entidad que corresponda. La misma constará por escrito en el expediente del **Docente** en la Oficina de Recursos Humanos.
 - b. Salarios recibidos producto de reconocimientos tales como cátedras, profesorados, distinciones, y otros que apliquen, formarán parte del SBI del El personal **Docente** y se procesarán mediante el mecanismo de diferencial. **Esto se conocerá como el Diferencial de Salario Base Docente (DSBD).**
 - c. Las bonificaciones y **DSBD** conllevan tiempo y esfuerzo, por lo que deben ser incluidos en los Informes de Tiempo y Esfuerzo. Las bonificaciones y DSBD aplicables son aquellos otorgadas por un año o una extensión de tiempo mayor.
 - d. El SBI no incluye los incentivos, la remuneración por trabajo incidental, ni las compensaciones adicionales.
3. **Incentivo institucional:** El incentivo institucional es un estímulo que otorga la UPR al **Docente** que ha sido exitoso en la gestión y captación de fondos externos. Este incentivo proviene de la porción de salario liberado cuando una subvención asume el costo total o parcial del salario del **Docente**, **después de restar la cantidad necesaria para sustituirle en su tarea de enseñanza por el periodo del proyecto.** Esto aplica al Investigador/a Principal, Director/a de proyecto, Co-investigadores/as y Co-directores/as, así como otro personal **Docente** clave que sea parte del proyecto. El incentivo institucional también puede ser usado por el **Docente** para cubrir los gastos de salario de personal de apoyo, materiales y servicios, viajes, equipo, entre otros.

La cualificación para este incentivo será determinada por el Decano/a de la Facultad o Director/a de la unidad, quién hará una recomendación al Rector/a para su aprobación. El incentivo institucional no aplica a nombramientos especiales y tampoco se podrá otorgar contra fondos de pareo o costos indirectos. Éste no formará parte de SBI y se pagará mediante la Forma ORH T-002.

El Decanato Auxiliar de Fondos Externos e Iniciativas Empresariales, adscrito al Decanato de Estudios Graduados e Investigación, será la unidad responsable por elevar a la autoridad nominadora la recomendación del Decano/a o Director/a de la unidad sobre el incentivo institucional y la distribución solicitada por el investigador/a o director/a del proyecto. Además, determinará la cantidad neta del incentivo después de sustraer la cuantía correspondiente a la sustitución del investigador/a principal o director/a y co-investigadores/as y co-directores/as del

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

proyecto, según aplique. Esta información deberá formar parte de la **Hoja de Resumen** de toda propuesta subvencionada con fondos federales y otros fondos extrauniversitarios, según aplique.

4. **Compensación adicional:** Es la remuneración que se otorga a un **Docente** por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su carga académica o puesto regular (según definido en su contrato o cuestionario de clasificación) **fuera del horario regular** del profesor o empleado. Estas tareas no forman parte del EPT ni del SBI, por lo tanto, no tienen que reflejarse en los Informes de Tiempo y Esfuerzo.
5. Los fondos federales y sus correspondientes fondos de pareo¹ no pueden ser utilizados para el pago de compensaciones adicionales. Las compensaciones adicionales sólo pueden pagarse con fondos institucionales u otros fondos extrauniversitarios.
6. Para el **Docente Regular** con tareas de investigación, creación, erudición u otra actividad de producción intelectual, mejoramiento de la enseñanza, adiestramientos y/o servicios subvencionados con fondos externos se dispone que éste podrá recibir uno o más incentivos institucionales hasta un máximo del 75% de su SBI. Para esto requerirá la recomendación previa del Decano/a o Director/a de su unidad y la aprobación del Rector/a. Cada incentivo institucional será proporcional al número de créditos de su carga académica por la cual recibe la sustitución de tareas.

Solamente en casos excepcionales, debidamente justificados y de alto interés institucional, se podrá autorizar hasta un 100% de dedicación de tiempo a la investigación subvencionada con fondos externos y el 100% del incentivo institucional. Dicha autorización provendrá de la autoridad nominadora previa recomendación del Decano/a o Director/a de la unidad correspondiente.

Tareas académicas adicionales se remunerarán mediante compensación adicional (con fondos institucionales o extrauniversitarios, no federales) hasta un máximo de nueve créditos en cursos o 27 horas semanales en tareas **Docentes** afines. Estas tareas deberán realizarse fuera del horario dispuesto para las tareas de investigación subvencionadas con fondos federales.

7. El salario de verano para el **Docente Regular** debe ser consistente con el SBI del **Docente**. Según la reglamentación federal, el salario de Verano puede variar entre 1/9 hasta 3/9 del SBI del **Docente**, lo que equivale respectivamente entre uno a tres meses de trabajo. Los novenos permisibles dependen de la agencia auspiciadora y deben contar con la autorización previa de ésta. El **Docente** que reciba autorización para 3/9 no será elegible para recesar en el periodo de Verano. No podrá, además, comprometer su tiempo con ningún otro proyecto durante este periodo. En estos

¹La OMB Circular A 21 dispone, con la debida justificación, el pago de consultores en proyectos subvencionados con fondos federales cuando éstos tienen un peritaje distinto a los proponentes. Estos salarios se pagarán por compensación adicional o servicios profesionales según aplique la normativa institucional vigente para dichos mecanismos de pago. Esto constituye la única excepción a lo establecido en este inciso.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

casos se entiende que el 100% de su EPT es sufragado con fondos federales por lo que no procede el pago del incentivo institucional.

Tareas académicas adicionales (en exceso de los 3/9) que realice el **Docente** en el periodo de Verano se pagarán por compensación adicional (con fondos institucionales o extrauniversitarios, no federales) y deberán realizarse fuera del horario dispuesto para las tareas de investigación subvencionadas con fondos federales.

8. El nombramiento de un **Docente en una posición administrativa** a tiempo completo es por 12 meses y su SBI incluye una bonificación. La bonificación de este **Docente** se determina en función de la naturaleza del puesto, el rango y las escalas de salario y bonificaciones que apliquen.

El Recinto de Río Piedras reconoce que la tarea de investigación es inherente y relevante en el ejercicio diario y ejecutoria de la labor docente. Para facilitar que los **Docentes en puestos administrativos** puedan continuar con sus agendas de investigación, a la vez que rinden una labor de servicio a la Institución, previa autorización del Rector/a, este **Docente** podrá solicitar una sustitución de hasta **un 45% de su tiempo para tareas de investigación** sin menoscabo a sus tareas y responsabilidades administrativas. Este **Docente**, además de recibir la bonificación correspondiente, podrá recibir el Incentivo institucional íntegro. La bonificación de este **Docente** se negociará con el Rector/a previo a su nombramiento, dentro de los parámetros establecidos por la Junta de Síndicos y previa autorización del Presidente de la UPR.²

Esta disposición aplica específicamente al Rector/a, Decano/a(s), Decano/a(s) asociados, Decano/a(s) auxiliares y Director/a (s) de Departamentos.

9. El **Personal No Docente** que realice tareas administrativas o de otra naturaleza especializada en proyectos financiados con fondos federales podrá ser remunerado como sigue:
- a. *Nombramiento especial:* El salario provendrá de los costos directos del proyecto cuando este **Personal** dedique un 100% o menos de su EPT al proyecto. La agencia donante deberá autorizar el cargo correspondiente al momento de aprobar la subvención.
 - b. *Compensación adicional:* Cuando el **Personal No Docente** regular del Recinto realice las tareas antes mencionadas fuera de su horario regular, éste se remunerará mediante compensación adicional. Este **Personal No Docente** podrá trabajar hasta 20 horas semanales por encima de las 37.5 horas de la jornada regular.

²Las certificaciones de la Junta de Síndicos que a Octubre de 2012 aplican en esta disposición son: Certificación 84, 2007-2008, que dispone las Escalas Retributivas del Personal Docente; la Certificación 172, 2002-2003, que dispone las normas salariales para determinar los salarios de los Rectores y Decanos; y la Certificación 70, 2003-2004, que dispone las normas salariales para determinar los salarios de los Directores de departamento.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

- c. *Diferencial:* Cuando el **Personal No Docente** regular del Recinto realice tareas administrativas adicionales en su horario regular, éste se remunerará mediante diferencial. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la complejidad y volumen de las tareas para determinar el monto del diferencial.
 - d. Cuando el mecanismo de pago sea una compensación adicional, los fondos provendrán de los costos indirectos que corresponden al investigador/a principal o director/a de proyecto y, de ser necesario, del incentivo institucional que aplique, según la distribución solicitada por el investigador/a principal o director/a del proyecto para el uso de éste al momento de someter la propuesta.
 - e. El salario del Personal No Docente será en proporción al tiempo y esfuerzo dedicado a las tareas exclusivas del proyecto y se determinará según la escala retributiva del Personal No Docente y las normas institucionales que apliquen. Este salario corresponderá a su SBI, salvo por disposición de la autoridad nominadora.³ El SBI no podrá aumentarse con fondos federales.
 - f. La Oficina de Recursos Humanos certificará el SBI del empleado.
10. **Tarea incidental:** Se refiere a una tarea particular, por la que se recibe remuneración una sola vez, **de modo no recurrente**. El trabajo incidental puede ser pagado con fondos institucionales o federales, según las normativas que apliquen en cada caso. El mismo se pagará como servicios profesionales o mediante compensación por trabajo incidental, según corresponda. Este salario no formará parte del SBI.
11. **Noveno:** Es la unidad utilizada para calcular los salarios de verano del personal **Docente**. Un noveno (1/9) equivale a un mes de su SBI.
12. **Tarea regular:** Se refiere a 37.5 horas de dedicación semanal a las tareas regulares del puesto.
13. **Pareo (Cost Sharing):** El compromiso de pareo se refiere cuando una parte del total de los costos directos de un proyecto subvencionado con fondos externos es asumida por la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico o, en nuestro caso, el Recinto de Río Piedras (Ver Certificación 16, 2011-2012, JS). Este compromiso puede ser en efectivo o "in-kind".
- Un ejemplo sería: un miembro de la facultad que dedica una parte del EPT a un proyecto y el salario correspondiente en tiempo y esfuerzo proviene de fondos institucionales.
14. **FIPI:** Se refiere al Fondo Institucional para la Investigación. Se incluye en el EPT y se reporta en los informes de tiempo y esfuerzo. No conlleva remuneración alguna al

³Comunicación de la Oficina de Recursos Humanos, Administración Central, 11 de septiembre de 2007 a los Rectores/as del sistema UPR.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

investigador/a principal o director/a del proyecto, ni a los investigadores/(as) principal o directores/(as) del proyecto por lo que no forma parte del SBI.

15. **PPUI:** Se refiere al Plan de Práctica Universitaria Intramural. No se incluye en el EPT y no forma parte del SBI. Las tareas realizadas no pueden menoscabar el cumplimiento del Docente con las responsabilidades de su puesto y sus ejecutorias en las tareas fundamentales de enseñanza, investigación y servicio, según los compromisos contraídos.

Preparación del Informe de Tiempo y Esfuerzo

A quien aplica

Todo personal Docente o No Docente que dedique tiempo y esfuerzo en tareas relacionadas a proyectos subvencionados con fondos federales tiene que llenar el Informe de Tiempo y Esfuerzo. Esto aplica independiente si el personal recibe o no salario por dichas tareas. El origen del salario puede ser total o parcialmente de fondos federales, fondos de pareo y costos indirectos, o una combinación de éstos.

Formularios

Forma 125-A: Informe para establecer la Distribución de Nómina (“Report for Establishing Payroll Distribution”). La Forma 125-A será utilizada para informar a las instancias administrativas concernidas el Plan de Trabajo propuesto para el personal **Docente**. Esta Forma 125-A se completará al comienzo de cada semestre académico y en el verano. El Plan de Trabajo se constituye en el EPT propuesto para el periodo académico correspondiente. La Forma T-002 que se genere para el personal **Docente** deberá basarse en la forma 125A y deberá incluir todos los compromisos institucionales, y aquellos contraídos con agencias donantes (relacionados a su SBI), incluyendo las aprobaciones necesarias.

Para el personal **Docente**, la Forma 125-A se completará al comienzo de cada periodo académico incluyendo el verano, cuando:

- un **Docente** obtiene un nombramiento nuevo
- para solicitar el cobro de salario contra un proyecto federal o fondos de pareo
- surjan cambios en los compromisos institucionales o aquellos contraídos con agencias externas (federales o no) que afecten significativamente el SBI y el EPT, entendiéndose el tiempo y esfuerzo dedicado a cada compromiso. La Forma 125-A debe indicar claramente el periodo de efectividad de los cambios en el EPT y los ajustes en el SBI. Esta deberá incluir copia de las ORH-T002 que evidencien los ajustes al SBI según aprobados.

Para el personal **No Docente**, la Forma 125-A se completará anualmente al comienzo de su nombramiento y la misma incluirá la efectividad del periodo de nómina (“Effective Date of Payroll Distribution”), según se detalla en la ORH-T002 o según el nombramiento de la persona. Al igual que el personal **Docente**, la misma deberá actualizarse si en el transcurso del periodo del nombramiento ocurren cambios significativos en el EPT y SBI del empleado. La nueva Forma 125-A deberá venir acompañada de la ORH-T002 correspondiente. Cuando

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

la información corresponda al año académico, ya que se entiende que la misma no va a variar de periodo a periodo, se marcarán los tres encasillados: Primer Semestre ("Fall"), Segundo Semestre ("Spring") y Verano ("Summer"). En el año se identificará el año académico correspondiente.

Los cambios en el SBI del personal **Docente o No Docente**, se tramitarán mediante la forma ORH-T002 de la Oficina de Recursos Humanos. Esta hoja indica el salario base del empleado, si el empleado es a tiempo parcial o a tiempo completo y la(s) cuenta(s) contra las cuales se cargará dicho salario. Este es el documento reconocido por la Oficina de Nóminas para pagar salario a un individuo y hacer los ajustes correspondientes.

Forma 125-B: Informe de Certificación de Tiempo y Esfuerzo ("Time and Effort Certification Report"). La Forma 125-B se completará al finalizar cada periodo académico y el Verano para certificar que el Plan de Trabajo propuesto (Forma 125-A) fue realizado según establecido. **Esto aplica tanto al Docente como al No Docente**. Esta Forma 125-B reflejará el por ciento real del EPT que fue dedicado por el **Docente o No Docente** a cada proyecto según lo refleje la nómina para el periodo correspondiente. El **Docente o No Docente** tienen que firmar la Forma 125-B o, en su ausencia, un funcionario que tenga modos adecuados de verificación y pueda certificar que lo que se está informando está correcto.

Procedimiento

El procedimiento a seguir para completar el **Informe de Tiempo y Esfuerzo** es el siguiente:

1. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award") del Decanato Auxiliar de Fondos Externos e Iniciativas Empresariales, adscrito al DEGI, enviará anualmente una circular con instrucciones para completar los Informes Tiempo y Esfuerzo, el calendario de trabajo y los formularios requeridos a los Decano/a(s), Decano/a(s) de Asuntos Administrativos y personal correspondiente en las Escuelas. **Este calendario deberá cumplir con el tiempo requerido por las normativas federales para la entrega de los mismos.**
2. Los Decano/a(s) de Asuntos Administrativos y personal correspondiente en las Escuelas notificarán y orientarán a los Director/es de Departamentos académicos, a los investigador/a(s) y director/a de proyectos, y al personal administrativo que da apoyo a los proyectos subvencionados con fondos externos sobre el calendario de trabajo, instrucciones y documentos requeridos.

Para completar la Forma 125-A:

3. Los investigador/a(s) y director/a (s) de proyectos darán las instrucciones necesarias a su personal administrativo para que se completen las Formas 125-A (según requerido) por todo el personal de sus respectivos proyectos. En el caso del **Docente**, éste establecerá su programa de clases y otros compromisos institucionales y externos en coordinación con el Director/a

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

del Departamento académico al que pertenece el profesor, de modo que se puedan atender las necesidades tanto del investigador/a o director/a de proyecto como las de su Departamento.

4. El personal administrativo remitirá todas las Formas 125-A al Decano/a de Asuntos Administrativos de su Facultad, o personal correspondiente en el caso de las Escuelas, debidamente completadas y firmadas, quién a su vez remitirá las mismas a la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") después de verificar las mismas.
5. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award") cotejará las Formas 125-A, si las mismas están completas (incluyendo las firmas necesarias) y correctas, las remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
6. De no estar correctas, las remitirá al Decano/a de Asuntos Administrativos correspondientes para su revisión y corrección, éste consultará con el Director/a de Departamento y con el investigador/a o director/a de proyecto correspondiente. Las Formas 125-A revisadas y firmadas por todas las partes concernidas serán enviadas a la sección de Donativos y Contratos ("Post Award"), quién remitirá las mismas a la Oficina de Recursos Humanos, después de certificar que están correctas.
7. Todas las Formas 125-A se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos a través de la sección de Donativos y Contratos ("Post Award").

Todo formulario ORH-T002 que se prepare, sea éste para una contratación nueva, una solicitud para el cobro de salario contra un proyecto federal o fondos de pareo, o para solicitar cambios en el EPT y SBI, debe venir acompañado de la Forma 125-A revisada y con todas las firmas necesarias o con una copia de la misma, si ya este compromiso había sido contemplado en la Forma 125-A sometida originalmente, al principio del periodo académico correspondiente. Tanto la firma como el nombre del **Docente** o **No Docente** (en cursivo) deben poder leerse claramente. No se aceptarán documentos que no cumplan con estos requisitos.

8. Las unidades y funcionarios administrativas concernidos, incluyendo el personal administrativo de los proyectos, guardarán original y/o copias de las Formas 125-A y ORH T002 según la reglamentación institucional que aplique, además de proveer una copia al investigador/a o director/a de proyectos para sus records.

Para completar la Forma 125-B:

1. Al finalizar el periodo académico correspondiente, la sección de Donativos y Contratos ("Post Award"), en coordinación con la sección de Nóminas de la Administración Central y del Recinto, y la División de Tecnologías Académicas y Administrativas, completará en primera instancia las Formas 125-B.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

2. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award") revisará las Formas 125-B y junto al Decano/a de Asuntos Administrativos de las Facultades y personal correspondiente en las Escuelas realizará los cambios necesarios y permisibles, según la reglamentación federal e institucional que aplique, para conciliar diferencias, si alguna.
3. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award") remitirá las Formas 125-B al Decano/a de Asuntos Administrativos de las Facultades o el oficial correspondiente en las Escuelas para el trámite de firmas que sean necesarias.
4. El Decano/a de Asuntos Administrativos de las Facultades o el oficial correspondiente en las Escuelas devolverá las Formas 125-B a la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") en el tiempo establecido, proveerá una copia electrónica a los administrativos e investigadores/directores de proyectos, además de retener una copia para sus archivos.
5. Las Formas 125-B se retendrán en la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") para futuras referencias y auditorías internas o externas.

Personal que recibe Fondos Federales de Proyectos en colaboración con otros recintos de la UPR:

La Universidad de Puerto Rico y el Recinto de Río Piedras promueven la colaboración entre sus unidades institucionales, particularmente en proyectos multidisciplinarios que acrecienten la competitividad de la Institución y adelanten su misión educativa y la creación de conocimientos. Por lo cual, existe un número creciente de investigadores con proyectos colaborativos entre recintos, muchos de los cuales son subvencionados con fondos federales. Para atender estos casos, se dispone lo siguiente:

1. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award"), una vez reciba la Forma 125-A del investigador/a o director/a principal y tome conocimiento de la subvención, procederá con la evaluación y aprobación de la misma siguiendo las normas y procedimientos descritos en este documento.

El investigador/a o director/a del proyecto proveerá junto con la Forma 125-A la siguiente información sobre la subvención y su proyecto: el por ciento de tiempo y esfuerzo que le dedicará al mismo y el periodo de tiempo correspondiente, el título del proyecto, el número de la subvención ("Grant Award Number"), el presupuesto y su distribución tal y como aprobada por la agencia donante, y la distribución deseada para el incentivo institucional, cuando aplique.

2. Posterior a la aprobación de la Forma 125-A, la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") procederá a crear una cuenta para el proyecto con la información del presupuesto y su distribución según provista por el investigador/a o director/a.
3. La sección de Donativos y Contratos ("Post Award") facturará trimestralmente a la unidad institucional correspondiente los gastos incurridos en el proyecto. Cuando la

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

unidad institucional en cuestión envíe al Recinto de Río Piedras la cantidad monetaria facturada, esta se asignará a la cuenta del proyecto.

4. A su vez, la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") notificará a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (OPEP) y al administrador del proyecto para que procedan con los trámites requeridos para la distribución de los fondos transferidos según el presupuesto aprobado para el proyecto en cuestión.
5. La OPEP distribuirá los fondos recibidos en las categorías requeridas, retendrá la porción del incentivo institucional que corresponda a la sustitución del investigador/a o director/a del proyecto. Además, asignará los costos indirectos que correspondan al proyecto a la cuenta del investigador/a o director/a del proyecto cuando éstos sean debidamente reembolsados. (Vea las Normas para la distribución, administración y uso de los Costos Indirectos del Recinto de Río Piedras).
6. El administrador del proyecto procederá con los trámites institucionales para el pago de los incentivos institucionales aprobados y las transacciones administrativas necesarias para la ejecución del proyecto.
7. El administrador del proyecto será responsable por las transacciones administrativas diarias del proyecto, mientras que la sección de Donativos y Contratos ("Post Award") velará por que las cuentas se usen acorde a la distribución de presupuesto aprobada y no reflejen un balance negativo. La sección de Donativos y Contratos velará que se cumpla con los Informes de Tiempo y Esfuerzo y será responsable de la conciliación de la cuenta y el cierre de la misma al finalizar el proyecto.

Roles y responsabilidades

Investigador/a Principal o Director/a de Proyecto. Todo investigador/a principal o director/a de proyectos debe cumplir a cabalidad con todos los compromisos institucionales y aquellos contraídos al recibir una subvención externa. Es responsable de asegurar que toda persona que reciba un salario ya sea parcial o totalmente del proyecto que dirige complete los Informes de Tiempo y Esfuerzo cuando se le requieran y en cumplimiento con las normativas institucionales y federales vigentes que reglamenten los mismos. Además, el investigador/a principal o director/a de proyectos es responsable por certificar que el personal del proyecto cumplió con el trabajo realizado y por el cual recibe salario, según establecido en el proyecto y acordado con la agencia federal donante.

Decano/a de la Facultad. El Decano/a supervisará que todas las personas adscritas a su facultad con responsabilidad por someter Informes de Tiempo y Esfuerzo lo hagan en el tiempo requerido y de forma correcta.

Decano/a de Asuntos Administrativos. El Decano/a de Administración coordinará, orientará y participará, junto a la sección de Donativos y Contratos ("Post Award"), en los procedimientos institucionales establecidos en este documento y otros que sean necesarios para asegurarse que todo personal **Docente** o **No Docente** de su unidad cumpla con rendir

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

los Informes de Tiempo y Esfuerzo según requeridos y en 100% de cumplimiento con las normativas institucionales y federales que apliquen.

Director/a de Departamento académico o Escuela. El Director/a de Departamento académico o Escuela supervisará la labor del **Docente** y colaborará con éste para asegurar el desarrollo óptimo de sus proyectos de investigación, en especial aquellos subvencionados con fondos externos, incluyendo el uso óptimo y adecuado de los recursos asignados, según las políticas institucionales que apliquen y los términos y condiciones de las entidades donantes. Además, será responsable de que los investigadores o directores de proyectos de su unidad, que cuenten con subvenciones federales completen los Informes de Tiempo y Esfuerzo, según requeridos, y que cumplan con lo dispuesto en estas normas y procedimientos.

Coordinador/a de Donativos y Contratos ("Post Award"). El/La Coordinador/a de Donativos y Contratos ("Post Award") será responsable de coordinar los trabajos requeridos para completar los Informes de Tiempo y Esfuerzo, a nivel de Recinto y siguiendo las normativas institucionales y federales que apliquen. Además, orientará y adiestrará a los Decano/a(s) de Asuntos Administrativos, el personal administrativo de los proyectos y los investigador/a(s) y director/a de proyectos y otro personal administrativo necesario sobre las normativas institucionales y federales relacionadas con los Informes de Tiempo y Esfuerzo y como completar éstos. Será la persona responsable por certificar que los Informes de Tiempo y Esfuerzo cumplen 100% con los requisitos institucionales y federales.

Acciones institucionales en Casos de Incumplimiento

La reglamentación federal dispone que las instituciones que reciben fondos externos cumplan a cabalidad y en un 100% con la reglamentación vigente. Las Certificaciones 14 y 15, 2011-2012 de la Junta de Síndicos establecen la responsabilidad de los investigador/a(s) y director/a(s) de proyectos de cumplir con las disposiciones institucionales y federales relacionados con los Informes de Tiempo y Esfuerzo.

El Recinto de Río Piedras espera la colaboración de todos los investigador/a(s) y director/a(s) de proyectos y todas las instancias administrativas concernidas en el cumplimiento de esta responsabilidad y siguiendo las normas y procedimientos establecidos en este documento.

No obstante, debido a la importancia que reviste para el Recinto de Río Piedras la gestión y captación de fondos externos en sus planes de fortalecimiento y crecimiento de la investigación, es importante que no se pongan en riesgo estos fondos por la falta de cumplimiento. Por lo cual, en casos de investigador/a(s) y director/a(s) de proyectos que no cumplan con la presentación de las Formas 125-A y 125-B según requeridas y en el tiempo indicado, después de una segunda notificación, se procederá a retener los salarios que se reciben de subvenciones federales y no se les permitirá la presentación de nuevas propuestas. Estas acciones quedarán en efecto hasta que el investigador/a y director/a de proyecto cumpla en 100% con la entrega de los Informes de Tiempo y Esfuerzo.

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras
Procedimiento para la Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo

Vigencia

Las normas y procedimientos contenidos en este Documento tienen vigencia inmediata. Éstas se aplicarán a todos los proyectos vigentes y nuevos que sean subvencionados con fondos externos.

Toda disposición reglamentaria, norma o procedimiento del Recinto de Río Piedras que contravenga estas normas y procedimientos quedan derogados.

Revisada el: Lunes, 10 de Diciembre de 2012