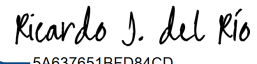




**UNIVERSIDAD ALBIZU
JUNTA DE SÍNDICOS**

**ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm./Policy Number: CAAE-16	Origen/Source: Comité de Nominaciones y Gobernanza/ Nominations and Governance Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada tres años/ Every three years
Nombre de la política/ Policy Name: Política para la Gestión de Recursos Externos/Policy for External Resources Management		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 28 de octubre de 2022 / October 28, 2022 Fecha de la última modificación/Date last modified: N/A		
Aplica a/Applies to: La comunidad universitaria y sus grupos de interés / The University Community and its stakeholders		
Nombre y firma del secretario de la junta / Board Secretary's name and signature:	Dr. Ricardo J. del Río DocuSigned by:  5A637651BFD84CD...	

1.0 INTRODUCCIÓN

1.1 La visión de la Universidad Albizu (UA) es ser líder internacional en la innovación académica, creación de conocimiento y servicio a la comunidad, mientras que se promueve la diversidad para crear un impacto social transformador. Las unidades de la UA participan activamente en actividades que benefician a la sociedad y promueven la salud mental y bienestar, al aplicar la evidencia científica, educar a las personas y proveer servicios a diversos sectores de la comunidad. La institución educa a profesionales en ciencias del comportamiento, patología del habla y otras disciplinas igualmente comprometidos con mejorar la salud, el bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos a través de las etapas del desarrollo humano.

1.2 La UA debe atraer fondos externos para financiar proyectos de educación,

1.0 INTRODUCTION

1.1 The Albizu University's (AU) vision is to be an international leader in academic innovation, knowledge creation, and community service, promoting diversity to create a transformative social impact. AU actively engages its units in activities that benefit society and promote mental health and well-being by applying scientific evidence, educating individuals, and providing services to diverse community sectors. The institution educates professionals in behavioral sciences, speech pathology, and other disciplines equally committed to improving citizens' health, welfare, and life quality through the human development stages.

1.2 AU must attract external funding through grantsmanship to finance education,

capacitación, investigación, servicios y el continuo crecimiento institucional. Los programas subvencionados con fondos externos aportan recursos adicionales a la facultad y a los estudiantes para hacer investigación y trabajo creativo, mejorar la enseñanza y el aprendizaje, innovar el currículo y proveer servicios. Esta Política General para la Gestión de Recursos Externos (en adelante, la Política General) aportará al cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la UA mediante el aumento y diversificación de su porfolio de fondos externos para:

1.2.1 Fomentar y apoyar el desarrollo académico y profesional de los miembros institucionales en el contexto de sus intereses particulares y áreas de oportunidad para la institución.

1.2.2 Utilizar los conocimientos científicos y la experiencia de la comunidad universitaria para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y cumplir con la responsabilidad social de la institución.

1.2.3 Expandir su alcance, creando redes y colaboraciones con otras instituciones educativas dentro y fuera de la isla.

1.2.4 Diversificar y aumentar el financiamiento externo para el desarrollo institucional y el avance científico de las disciplinas de conocimiento que cultiva.

1.2.5 Asistir a sus miembros en la búsqueda de fondos externos, la preparación de propuestas y la administración de subvenciones y programas.

1.2.6 Asegurar la administración adecuada de fondos externos y el cumplimiento con el marco regulatorio de la institución y de las entidades donantes.

training, research, service, and institutional advancement projects. Funded programs bring additional resources for faculty and students to do research and creative work, improve teaching and learning, innovate curriculum, and provide services. This General Policy for External Resources Management (herein, General Policy) will contribute to the fulfillment of AU's vision, mission, and strategic goals and objectives by increasing and diversifying the portfolio of external funds to:

1.2.1 Foster and support institutional members' academic and professional development within their interests and areas of opportunity for the institution.

1.2.2 Use the scientific knowledge and expertise of the university community to meet public needs and the institution's social responsibility.

1.2.3 Expand AU's outreach by creating networks and collaborations with other educational institutions in and outside the island.

1.2.4 Diversify and increase external funding resources for institutional development and scientific advancement of served knowledge disciplines.

1.2.5 Assist institutional members with grantsmanship and managing proposals, programs, and awards.

1.2.6 Ensure proper external funds stewardship and compliance with institutional and donating entities' regulatory framework.

2.0 APLICABILIDAD

2.1 Este documento define la Política General de la Universidad Albizu para gestionar programas financiados con fondos externos por agencias federales, gobiernos estatales, fundaciones, sector privado y organizaciones internacionales.

2.2 El cumplimiento de esta Política General es obligatorio para todas las unidades de la UA y los miembros institucionales. Los miembros institucionales deben estar atentos al fiel cumplimiento de políticas, normas, reglas, procedimientos y documentos relacionados o subordinados a esta Política General.

2.3 Esta Política General entrará en vigor tan pronto como la Junta de Síndicos la apruebe y el Secretario de dicho órgano rector la firme. La Junta de Síndicos puede modificar esta Política General en cualquier momento.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Oficina de Recursos Externos (ORE) es la unidad administrativa responsable por la gestión de fondos externos, incluyendo identificar oportunidades de fondos, someter propuestas (previo a la concesión), supervisar la administración de programas y subvenciones (posterior a la concesión) y velar por el cumplimiento regulatorio.

3.2 Programa financiado se refiere a los proyectos, actividades, servicios y funciones aprobadas y subsidiadas con fondos externos para un determinado propósito, periodo y presupuesto.

3.3 Fondos externos se refiere a los fondos otorgados por entidades donantes como agencias federales, gobiernos estatales, fundaciones, sector privado y organizaciones internacionales. Las entidades donantes pueden formalizar las concesiones a través de subvenciones, contratos, acuerdos de cooperación y otros medios apropiados.

2.0 APPLICABILITY

2.1 This document defines the General Policy of the Albizu University for managing funded programs from federal agencies, states government, foundations, private sectors, and international organizations.

2.2 Compliance with this General Policy is mandatory for all AU units and institutional members. The institutional members must be attentive to the faithful fulfillment of subordinate policies, norms, rules, procedures, and documents linked to this General Policy.

2.3 This General Policy will enter into force as soon as the Board of Trustees approves it and the Secretary of the said governing body sign it. The Board of Trustees may amend this General Policy at any time.

3.0 DEFINITIONS

3.1 Office of External Resources (ERO) is the administrative unit responsible for the oversight of grantsmanship and grants management, including proposals submission (pre-award), awards administration (post-award), programs administration, and regulatory compliance.

3.2 Funded program refers to projects, activities, services, and functions approved and subsidized with external funds for a given purpose, timeframe, and budget.

3.3 External funds refer to funds awarded by funding entities such as federal agencies, states government, foundations, private sectors, and international organizations. The funding entities can formalize the awards through grants, contracts, cooperative agreements, and other appropriate means.

3.4 Súper Circular (u OMNI Circular) es la guía uniforme del Código de Regulaciones Federales (2 CFR 200) titulada: Requisitos Administrativos, Principios sobre Costos y Requisitos de Auditoría para Concesiones Federales de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés, 2013).

3.5 La Súper Circular aplica a todas las concesiones federales otorgadas a gobiernos estatales y municipales, instituciones de educación superior y organizaciones sin fines de lucro. La guía uniforme del 2 CFR 200 unificó las circulares OMB anteriores (A-102, A-110, A-89, A-21, A-87, A-122, A133 y A-50) en una sola guía lógica y coherente.

3.6 Subvención (“Award”) se refiere a la asistencia financiera otorgada por una agencia federal, estatal, fundación, sector privado u organización internacional a la institución de manera directa.

3.7 Subacuerdo (“Subaward or Subagreement”) es cualquier forma de un acuerdo legal en el que la Institución (3.31), actuando como recipiente primario de fondos externos, suscribe una relación contractual con un subreceptor para que éste realice una parte de las actividades, servicios y funciones de un programa subvencionado

3.8 Subreceptor (“Subrecipient”) es una entidad que suscribe un sub-acuerdo con la Institución para realizar una parte de las actividades, servicios y funciones de un programa subvencionado.

3.9 Contrato es cualquier forma de un acuerdo legal por el cual la institución adquiere bienes y servicios para realizar las actividades primarias de un programa financiado.

3.10 Subcontrato es cualquier forma de acuerdo legal por el cual un contratista, con la aprobación previa de la institución,

3.4 Super Circular (OMNI Circular) is the 2 CFR 200 Uniform Guidance: Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards from the Office of Management and Budget (OMB, 2013).

3.5 The Super Circular applies to all federal awards granted to state and local governments, higher education institutions, and not-for-profit organizations. The 2 CFR 200 Uniform Guidance unified previous OMB Circulars (A-102, A-110, A-89, A-21, A-87, A-122, A133, and A-50) into one logical and consistent guideline.

3.6 Award refers to financial assistance granted directly to the institution by a federal or state agency, foundation, private sector, or international organization.

3.7 Subaward is any legal agreement by which the Institution (3.31) as a pass-through entity enters a contractual relationship with a subrecipient to carry out part of a funded program's activities, services, and functions.

3.8 Subrecipient is an entity that receives a subaward from a pass-through entity to carry out part of a funded program's activities, services, and functions.

3.9 Contract is any legal agreement by which the institution purchases goods and services to perform the primary activities of a funded program.

3.10 Subcontract is any form of a legal agreement by which a contractor with prior approval of the institution holds a contractual

mantiene una relación contractual con un subcontratista para proveer bienes y servicios y así realizar las actividades primarias de un programa financiado.

3.11 Notificación de Adjudicación (NoA, por sus siglas en inglés), es la carta oficial que informa al beneficiario y a la institución de la aprobación de una concesión. El NoA especifica los requisitos de la entidad donante, los términos y condiciones de la concesión, disposiciones especiales e información relacionada con las transacciones de contabilidad y finanzas.

3.12 Costos directos se refieren a los fondos aprobados por una entidad donante para pagar los gastos directamente asociados con los objetivos (denominados objetivos de costo) de un programa financiado.

3.13 Costos indirectos están relacionados con los fondos aprobados por una entidad donante para pagar los gastos que no están directamente relacionados con los objetivos de costo en un programa financiado.

3.14 Pareo de fondos se refiere a la porción de los costos directos de un programa financiado que la institución asume por acuerdo con la entidad donante. La participación en los costos directos podría ser en efectivo o en especie, pero debe equipararse con el valor en efectivo de la contribución comprometida. Una vez otorgada, la institución asume una obligación contractual con la entidad donante.

3.15 Informe de Tiempo y Esfuerzo (TE) es una certificación producida por el sistema financiero que documenta y valida el porcentaje de esfuerzo y los costos correspondientes cargados a un programa financiado por los servicios prestados por el personal participante.

3.16 Cumplimiento regulatorio significa los requisitos institucionales, federales, estatales

relationship with a subcontractor that will provide goods and services to perform the primary activities of a funded program.

3.11 Notice of Award (NoA) means the official letter informing the grantee and the institution of the approval of an award. The NoA specifies funding entity requirements, the terms and conditions of the award, special provisions, and information regarding accounting and finance transactions.

3.12 Direct costs relate to the funds approved by a funding entity to pay for the expenditures directly associated with the costs of the objectives (referred to as cost-objective(s)) in a funded program.

3.13 Indirect costs relate to the funds approved by a funding entity to pay for expenditures not directly linked to the cost objectives in a funded program.

3.14 Cost-sharing refers to funds matched by the institution to assume a portion of the direct costs of a funded program. Cost-sharing could be in cash or in-kind, but they must equal the cash value of the committed contribution. Once granted, the institution assumes a contractual obligation with the funding entity.

3.15 Time and Effort (TE) Report is a certification produced by the institution's finance system that documents and validates the percentage effort and actual costs charged to a funded program for the services provided by participating personnel.

3.16 Regulatory compliance means the institutional, federal, state, and other

y otros requisitos promulgados sobre las actividades universitarias y la garantía de que la institución cumple en consecuencia.

3.17 Cumplimiento institucional se refiere a las obligaciones de la institución con entidades federales, estatales y otras entidades donantes al presentar una propuesta y aceptar una concesión.

3.18 Cierre de programa se refiere al cierre de un programa financiado que logra los objetivos previstos y los requisitos administrativos. La institución debe presentar todos los informes financieros, de desempeño y de otro tipo a la entidad donante, a más tardar 90 días después del final del período de ejecución o según los términos y condiciones de la concesión.

3.19 Auditoría única (“Single Audit”) es una revisión independiente por parte de una organización externa de las finanzas de la institución y de la gestión de fondos externos para evaluar el cumplimiento con sus políticas, normas y procedimientos y de las entidades donantes. En específico, el gobierno federal (2 CFR 200.500: Requisitos de Auditoría) establece que una entidad que anualmente gasta \$750,000 o más en fondos federales tiene que realizar una auditoría única o auditorías específicas para los programas financiados.

3.20 Investigador Principal/Director del Programa (IP/DP) es responsable de los aspectos programáticos, científicos, técnicos, programáticos y fiscales del programa financiado. El IP/DP supervisa la administración diaria del programa y el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y procedimientos de la institución y las entidades donantes. Cuando están presentes, los co-IP/co-DP y otros individuos que contribuyen a los aspectos programáticos, científicos, técnicos y fiscales del programa financiado, de cualquier forma, mensurable, comparten la responsabilidad del rendimiento

requirements enacted upon university activities and the assurance that the institution performs accordingly.

3.17 Institutional compliance refers to the institution's obligations to federal, state, and other funding entities when submitting a proposal and accepting an award.

3.18 Program closeout refers to closing a funded program that achieves the intended objectives and administrative requirements. The institution must submit all financial, performance, and other reports to the funding entity no later than 90 days after the end of the performance period or per the terms and conditions of the award.

3.19 Single audit is an independent review by an external organization of the institution's finances and the management of awards to assess compliance with its institutional and funding entities' policies, norms, and procedures. In particular, the federal government (2 CFR 200.500: Audit Requirements) establishes that a non-federal entity that annually expends \$750K or more in federal funds must conduct single or programs' specific audits.

3.20 Principal Investigator / Program Director (PI/PD) is responsible for the programmatic, scientific, technical, and fiscal aspects of the funded program. The PI/PD oversees the daily administration of the program and compliance with laws, policies, norms, and procedures of the institution and the funding entities. When present, the co-PIs/co-PDs and other individuals who contribute to the programmatic, scientific, technical, and fiscal aspects of the funded program, in any measurable way, share the responsibility for the program performance. The vested

por el programa. La responsabilidad conferida es independientemente si los individuos concernidos solicitan salarios o reciben compensación.

3.2.3 Coordinador de Programa es la persona que asiste al IP/DP y a los co-IP/co-DP en la coordinación, ejecución, evaluación e informes de las actividades asociadas con los objetivos de costo de un programa financiado.

3.2.4 Coordinador Fiscal es la persona que asiste al IP/DP y a los co-IP/co-DP con la distribución y gastos del presupuesto del programa (según aprobado), las transacciones administrativas diarias, la pre-intervención y los trámites para reembolsos y pagos por facturación por el Oficial de Finanzas correspondiente.

3.2.5 Representante Autorizado (AOR) u Oficial signatario (SO) es la persona que posee autoridad legal para vincular y comprometer los recursos de la institución para un programa propuesto o financiado, generalmente el presidente u Oficial Ejecutivo Principal (CEO).

3.2.6 Punto de Contacto (POC) es la persona designada por el presidente de la institución (o CEO) responsable de la gestión de fondos externos. El (Ella) supervisa que las propuestas y subvenciones cumplan a cabalidad con las regulaciones, procedimientos y directrices aplicables de la institución y las entidades donantes.

3.2.7 Punto de Contacto de Negocios (BPOC) es responsable de la administración de concesiones, incluyendo las conciliaciones y ajustes contables, retiros, pagos, informes gubernamentales, contributivos y de auditorías. En general, el BPOC es el Oficial Principal de Finanzas (CFO) o el Director Financiero, o ambos.

3.2.8 Identificador de Entidad Único (IEU) es un número utilizado por el gobierno federal

responsibility applies whether the concerned individuals request and receive salary or compensation.

3.2.3 Program Coordinator is the person that assists the PI/PD and co-PIs/co-PDs with the coordination, execution, evaluation, and reporting of the activities associated with the cost objectives of a funded program.

3.2.4 Fiscal Coordinator is the person that assists the PI/PD and co-PIs/co-PDs with the budgetary aspects of the program, including budget expenditures, daily business transactions, 3-ways match, and paperwork needed for drawdowns and payments by the corresponding finance officer.

3.2.5 Authorized Organization Representative (AOR) or Signing Official (SO) is the person with legal authority to bind and commit an institution's resources for a proposed program, usually the President or Chief Executive Officer (CEO).

3.2.6 The Point of Contact (POC) is the person designated by the institution's President (or CEO) responsible for grantsmanship and grants management. He (She) supervises that proposals and awards fully comply with applicable regulations, procedures, and guidelines from the institution and funding entities.

3.2.7 Business Point of Contact (BPOC) is responsible for the awards management, including accounting reconciliations and adjustments, drawdowns, payments, government and IRS reports, and audits. The BPOC is usually the institution's Chief Financial Officer (CFO), Finance Director, or both.

3.2.8 Unique Entity Identifier (UEI) is a number used by the federal government to

para identificar y validar una entidad, sea comercial, sin fines de lucro o gubernamental. El sistema para la gestión de concesiones (SAM.gov, siglas en inglés) es quien asigna el IEU. El IEU se utiliza cuando se presenta una propuesta o se realiza una transacción administrativa mediante el uso de portales web asociados con el gobierno federal.

3.29 Número de Identificación del Empleador (EIN) es un número de nueve dígitos utilizado por el IRS para propósitos fiscales y para que la institución cumpla con los informes trimestrales requeridos o con las planillas. El EIN se requiere generalmente cuando se presenta una propuesta o cuando se realiza una transacción administrativa mediante el uso de portales web asociados con el gobierno federal. También se utiliza en contratos y subcontratos para identificar la institución o el negocio entre las partes del contrato.

3.30 Miembros institucionales son los miembros de la comunidad universitaria autorizados para solicitar financiamiento externo y presentar propuestas cuando están firmadas por oficiales designados por la institución. Los miembros institucionales podrían ser profesores, personal administrativo y ejecutivo y estudiantes.

3.31 Institución se refiere a la Universidad Albizu y todas sus unidades.

4.0 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

4.1 Búsqueda y gestión de fondos externos

4.1.1 La búsqueda y gestión de fondos externos es una empresa compleja. Existen leyes, políticas, normas y procedimientos de la institución y las diversas entidades (por ejemplo, agencias federales, gobiernos estatales, fundaciones, sectores privados, y organizaciones internacionales) que regulan los fondos externos dependiendo

identify and validate an entity, whether it is commercial, nonprofit, or governmental. The System for Award Management (SAM.gov) assigns the UEI. The UEI is asked for when submitting a proposal or doing a business transaction using official web portals associated with the federal government.

3.29 Employer Identification Number (EIN) is a nine-digit number used by the IRS for tax purposes and for the institution to comply with required quarterly reports or tax returns. The EIN is usually required when submitting a proposal or doing a business transaction using official web portals associated with the federal government. It is also used in contracts and subcontracts to identify the institution or business of the contractual parties.

3.30 Institutional members are members of the university community authorized to seek external funding and submit proposals when signed by designated institutional officials. The institutional members could be faculty, administrative and executive personnel, and students.

3.31 Institution means Albizu University and all its units.

4.0 STEWARDSHIP OF EXTERNAL RESOURCES

4.1 External Funds Pursuit and Management

4.1.1 The management of external funds is a complex enterprise. Laws, policies, norms, and procedures from the institution and diversity of entities (e.g., federal agencies, states government, foundations, private sectors, and international organizations) regulate external funds

del tipo de fondos. La responsabilidad de la búsqueda y gestión de los fondos externos recae en la institución. Todas las partes interesadas, ya sea, que identifican una oportunidad de financiamiento, presentan una propuesta, administran un programa, administran una concesión o cierran un programa financiado comparten esa responsabilidad.

4.1.2 La Oficina de Recursos Externos (ORE) apoyará a los miembros institucionales en las diferentes etapas de la búsqueda y gestión de fondos externos a través del ciclo de vida de los programas financiados. La misión de la ORE será promover, nutrir y buscar oportunidades de financiamiento para el progreso de la institución y procurar el logro de sus metas generales, como se indica en la Sección I. Introducción, página 3.

4.1.3 Una búsqueda y gestión de fondos externos productiva y efectiva requiere una operación transparente, ordenada y continua. Las políticas, normas y procedimientos institucionales actualizados, las notificaciones oportunas, el adiestramiento y conocimiento sobre los requisitos de las entidades donantes promueven el apoderamiento y la responsabilidad entre todos los interesados y aseguran el cumplimiento regulatorio. El objetivo común para la ORE y todas las partes interesadas debe ser lograr una búsqueda y gestión de fondos externos robusta y exitosa.

4.2 Oficina de Recursos Externos

4.2.1 Desde la preparación de una propuesta hasta la ejecución de un programa y su cierre, existen múltiples pasos a seguir que requieren de recursos, servicios y procesos para apoyar un programa financiado.

depending on the type of funds. The responsibility for the management of external funds rests in the institution. All stakeholders who submit a proposal, administer a program, manage an award, or close a funded program share that responsibility.

4.1.2 The Office of External Resources (ERO) will assist institutional members' pursuit and management of external funds through the lifecycle of funded programs. The ERO's mission will be to promote, nurture, and search for funding opportunities to advance the institution and achieve its overarching goals, as stated in Section I. Introduction, Page 3.

4.1.3 The common goal for the ERO and relevant stakeholders must always be robust and successful grantsmanship and grants management enterprise. A productive and effective grantsmanship and awards administration require a transparent, orderly, and seamless operation. Up-to-date institutional policies, norms, procedures, timely notifications, training, and knowledge about funding entities' requirements promote ownership and accountability among stakeholders and ensure regulatory compliance.

4.2 Office of External Resources

4.2.1 From the proposal drafting through the program's execution and closeout, many steps embrace resources, services, and processes to support a funded program.

4.2.2 Por lo tanto, la ORE proveerá servicios y recursos para la búsqueda y gestión de fondos externos con el objetivo de crear una cultura y clima organizacional que promueva y facilite estas actividades, y sea conducente a obtener el éxito deseado.

4.2.3 La ORE establecerá y comunicará procesos ágiles y transparentes, adiestrará y empoderará a los miembros institucionales para que comprendan y realicen las transacciones de manera fluida, y actuará como un intermediario con otras oficinas institucionales en caso de ser necesario.

4.2.4 Si es necesario, la ORE asistirá en las negociaciones relacionadas a la solicitud de pareo de fondos, costos indirectos, liberación y sustitución de tiempo y modificaciones al tiempo y esfuerzo.

4.2.5 Los servicios de la ORE incluirán el acceso a bases de datos de financiamiento, la identificación de oportunidades de financiamiento, el ensamblaje y envío de propuestas, la administración de programas y la administración de concesiones.

4.2.6 De solicitarse, la Oficina de Recursos Externos buscará recursos para la redacción de propuestas, revisión, traducción y evaluación del diseño del programa y potencial de financiamiento. La provisión de recursos estará sujeta a la naturaleza de la solicitud, una evaluación de las necesidades, disponibilidad, acceso y presupuesto de la ORE.

4.2.7 La ORE seguirá un modelo de servicios compartidos. Una operación de servicios compartidos bien diseñada resulta en una colaboración eficaz entre los participantes institucionales relevantes para completar el trabajo requerido, evaluar los resultados y mejorar continuamente. Además, un modelo de servicios

4.2.2 Thus, the ERO will provide services and resources for grantsmanship and awards management to create the organizational culture and climate for succeeding in the quest for funding opportunities and winning awards.

4.2.3 The ERO will establish and communicate transparent and agile processes, train and empower institutional members to understand and execute transactions smoothly and act as a liaison with other institutional offices as needed.

4.2.4 If needed, the ERO will aid with the negotiations for cost-sharing, indirect costs, time release and substitution, and time and effort changes.

4.2.5 The ERO services will include accessing funding databases, identifying funding opportunities, proposals assembly, and submission, programs administration, and awards management.

4.2.6 On request, the ERO will seek resources for proposal writing, proofreading, translation, and evaluation of program design and funding potential. The provision of resources will be subject to the nature of the request, a needs assessment, availability, access, and ERO budget.

4.2.7 The External Resources Office will follow a shared services model. A well-designed shared services operation effectively collaborates with pertinent institutional stakeholders to do the job, assess results timely, and continuously improve. In addition, a shared services model ensures, among other things:

compartidos garantiza, entre otras cosas, lo siguiente:

- A.** la contratación de profesionales con los conocimientos, habilidades, actitudes y redes necesarias,
- B.** la implementación coherente y abarcadora de procesos robustos y ágiles y controles internos, y
- C.** el cumplimiento institucional con marcos regulatorios diversos.

4.2.8 La ORE operará con un plan de trabajo, objetivos y actividades congruentes con las prioridades estratégicas, necesidades institucionales, metas de desarrollo e intereses de los miembros institucionales de la UA. Con el tiempo, a medida que aumenta y se diversifica la cartera de financiamiento externa, una parte de los costos indirectos subvencionará las operaciones de la ORE. El costo indirecto asignado a las operaciones de la ORE será el resultado de un análisis de costos de sus operaciones y servicios y recursos provistos a las dependencias institucionales (véase la Sección VIII, No. 3, páginas 24 a 26).

4.2.9 La ORE se organizará alrededor de cinco áreas, a saber: Previa a la concesión ("Pre-Award"), Posterior a la concesión (Post-Award), Administración de Programas, Cumplimiento y Riesgo, y Operaciones de la ORE:

- A.** El área de "Pre-Award" se enfocará en la identificación de fuentes externas, preparación y ensamblaje de propuestas, las negociaciones y aprobaciones, y el envío a las entidades donantes correspondientes.
- B.** El área de "Post-Award" actuará como enlace entre el área de Administración de Programas y las oficinas institucionales de Recursos Humanos

- A.** Hiring professionals with the necessary knowledge, skills, attitudes, and networks,
- B.** Consistent and across-the-board implementation of robust and agile processes and internal controls, and,
- C.** Institutional compliance with diverse regulatory frameworks.

4.2.8 The ERO will operate with a work plan, objectives, and activities consistent with the AU strategic priorities, institutional needs, development goals, and members' interests. The indirect cost allocated to ERO's operations will result from a cost analysis of its operations, services, and resources provided to the institutional units (see Section VIII. No. 3, Pages 24-26). With time, as the external funding portfolio increases and diversifies, a portion of the Indirect Costs will subsidize the ERO operations.

4.2.9 The ERO will organize around the areas of Pre-Award, Post-Award, Programs Administration, Compliance and Risk, and ERO Operations:

- A.** The Pre-Award area will focus on grantsmanship, proposal assembly, negotiations and approvals, and submission to the corresponding funding entities.
- B.** The "Post-Award" area will act as a liaison between the Programs Administration and the institutional offices of Human Resources and

y Finanzas. La responsabilidad primaria del Coordinador de “Post-Award” será adiestrar a los coordinadores fiscales sobre las políticas y procedimientos institucionales que aplican en la ejecución de las transacciones administrativas de los programas, tales como reclutamiento de personal y contratación, viajes, compras, pre-intervención, facturación y pagos, informes, otras. El Coordinador de “Post-Award” debe asegurarse de que los coordinadores fiscales realicen las transacciones administrativas de forma oportuna y conforme a las regulaciones institucionales y las entidades donantes.

C. El Coordinador de “Post-Award” colaborará con la Oficina de Finanzas proporcionando y validando información sobre la administración de los programas subvencionados cuando sea solicitada o necesaria para actividades tales como facturación o solicitud de reembolso a entidades donantes, preparación de informes anuales o periódicos y auditorías de fondos externos.

D. La Administración de Programas será responsabilidad del IP/DP. El IP/DP debe planificar el presupuesto del programa considerando los costos directos de los componentes programático y fiscal del programa. Éstos deben considerar los recursos necesarios para un desempeño exitoso del programa, incluyendo los salarios y beneficios marginales de los Coordinadores de Programa y Fiscal. Los IP/DP deben negociar una asignación de costo indirecto antes de presentar la propuesta si la entidad donante solicita que el costo indirecto cubra dichos gastos.

Finance. The primary responsibility of the Post-Award Coordinator will be to train the fiscal coordinators on the institutional policies and procedures they apply in the execution of the administrative transactions of the programs, such as staff recruitment and hiring, travel, purchasing, pre-intervention, billing and payments, reports, others. The Post-Award Coordinator must ensure that tax coordinators conduct administrative transactions in a timely manner and in accordance with institutional regulations and donor entities.

C. The Post-Award area will collaborate with the Finance Office providing and validating information from the program's administration when requested or needed for activities such as invoicing or reimbursement solicitation to funding entities, annual or periodic reports preparation, and external funds audits.

D. The Programs Administration will be the responsibility of the PIs/PDs. The PIs/PDs need to plan for the direct costs of the programmatic and fiscal components of the program administration. When preparing the proposal budget, the PIs/PDs must consider the resources needed for successful program execution, including the Program and Fiscal Coordinators, and account for their salary and fringe benefits. The PIs/PDs must negotiate an indirect cost allocation before proposal submission if the funding entity requests that the indirect cost cover such expenses.

El área de Cumplimiento garantizará la conformidad con los marcos regulatorios aplicables, el adiestramiento oportuno y el intercambio de información con todas las partes interesadas, la redacción y revisión periódica de políticas, normas y procedimientos relacionados con la búsqueda y administración de fondos externos y la colaboración efectiva con auditorías y planes de acción correctivos.

- E.** El área de Operaciones de la ORE coordinará las actividades de la oficina e interactuará y prestará apoyo a las otras áreas.

A medida que se desarrolle la ORE, ésta liderará el camino para aumentar y diversificar el portafolio de fondos externos de la UA contribuyendo al cumplimiento de su misión y desarrollo institucional. La ORE añadirá valor a la institución a través de la diseminación de información e implementación de procesos para la gestión y administración de fondos externos, el apoderamiento y apoyo a los miembros institucionales en sus esfuerzos para identificar y captar oportunidades de fondos externos, el cumplimiento institucional con los marcos regulatorios aplicables y la evaluación continua de la efectividad y eficiencia de estas actividades.

4.3 Descripción de Personal y Responsabilidades

4.3.1 Director de Recursos Externos

Las responsabilidades del Director de la ORE son:

- A.** Divulgar información sobre oportunidades de financiamiento, políticas, normas y procedimientos a los miembros institucionales.

The Compliance area will ensure conformity with applicable regulatory frameworks, timely training and information sharing with all stakeholders, drafting and periodic revision of policies, norms, and procedures related to grantsmanship and grants management, and effective collaboration with audits and responsive actions plans.

- E.** The ERO Operations area will coordinate and support the ERO grantsmanship and awards management activities.

As the ERO develops, it will lead the way to increase and diversify the AU portfolio of external funding, contributing to the institution's fulfillment of its mission and advancement. The ERO will create GGM knowledge currency and know-how, engage and support institutional members in their efforts, provide assurance for compliance with applicable regulatory frameworks, and develop institutional memory to assess the effectiveness and efficiency of external funds.

4.3 Stakeholders Responsibilities

4.3.1 Director of External Resources

The ERO Director has responsibility for funded programs as follows:

- A.** Disseminate information about funding opportunities, policies, norms, and procedures to institutional members.

- B.** Adiestrar, guiar y apoyar a los miembros institucionales con el desarrollo y redacción de propuestas, la creación de presupuestos, la preparación de documentos complementarios, notificaciones y autorizaciones, la solicitud de compromisos y la presentación a las entidades donantes.
- C.** Garantizar que las propuestas, subvenciones y programas cumplan con las políticas, normas, guías, procedimientos institucionales y de las entidades donantes, incluyendo aquellas relacionadas con conducta responsable en la investigación (sujetos humanos, conflicto de interés, integridad de la investigación, colaboraciones extranjeras, exportaciones, y otras).
- D.** Coordinar la preparación de acuerdos con subreceptores de fondos externos de otras instituciones de educación superior y organizaciones siguiendo el formato y las regulaciones aplicables, asegurar las firmas de los acuerdos, y monitorear su progreso y cumplimiento con los términos y condiciones estipulados en los acuerdos.
- E.** Adiestrar a los miembros institucionales en portales web para la presentación de propuestas (ej.: Gobierno Federal y agencias federales: Grants.gov, era-Commons, Research.gov, INSPIRE, Grant Solutions.gov, etc.) y otros requeridos por las entidades donantes.
- F.** Solicitar y colaborar con la Oficina de Planificación Institucional, Investigación y Cumplimiento para mantener actualizados datos, estudios y perfiles
- B.** Train, guide, and support institutional members with proposal development and drafting, budget construction, preparation of supporting documents, notifications and authorizations, commitments request, and submission to the funding entities.
- C.** Ensure that proposals, awards, and programs comply with AU's policies, norms, guidelines, procedures, and funding entities, including those linked to research conduct (Investigation Review Board, Conflict of Interest, research integrity, foreign collaborations, exports, and others).
- D.** Coordinate the preparation of subawards with subrecipients of external funds from other Higher Ed institutions and organizations following the corresponding format and applicable regulations, secure the approval signatures, and implement monitoring guidelines for assessing their compliance with AU and funding entities.
- E.** Train institutional members on web portals for proposal submission (e.g., Federal Government and Federal Agencies: grants.gov, era-Commons, Research.gov, INSPIRE, Grant Solutions.gov) and others required by the funding entities.
- F.** Ask and collaborate with the Office of Institutional Planning, Research, and Compliance to keep boilerplates, profiles, capability statements,

institucionales, logros, distinciones y otra información general sobre la UA y sus unidades para facilitar la redacción y presentación de propuestas.

dashboards, and other general information about AU and its units updated to facilitate proposal writing and submission.

G. Firmar la Solicitud y Aprobación para Someter Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) afirmando la verificación y finalización de la propuesta y los documentos complementarios en cumplimiento de todas las regulaciones aplicables.

G. Sign the Proposal Submission Request and Approval (Manual of External Resources Management, URL Pending) affirming the verification and completion of the proposal and supporting documents in compliance with all applicable regulations.

H. Actuar como el Punto de Contacto para someter propuestas, informes y otros documentos afines a nombre de la institución utilizando los portales web de las entidades donantes.

H. Act as the POC to submit proposals, reports, and other related documents on behalf of the institution using the web portals of the funding entities.

I. Actuar como el enlace institucional con entidades donantes, incluidas las agencias federales, los gobiernos estatales, fundaciones, entidades privadas y organizaciones internacionales.

I. Act as the institution liaison with funding entities, including federal agencies, states government, foundations, private entities, and international organizations.

J. Recopilar estadísticas sobre el financiamiento externo para evaluar la eficacia y eficiencia de las operaciones para la búsqueda y gestión de fondos externos.

J. Gather statistics about external funding to assess the effectiveness and efficiency of the grantsmanship and grants management operations.

4.3.2 Oficial Principal de Finanzas (CFO) o Director de Finanzas

4.3.2 CFO or Finance Director

Las responsabilidades del CFO o Director de Finanzas con la búsqueda y gestión de fondos externos son:

The CFO or Finance Director has responsibility for funded programs as follows:

A. Supervisar la ejecución de las transacciones administrativas en conformidad con las regulaciones estipuladas por la institución y las entidades donantes.

A. Supervise the execution of funded programs to ensure compliance with AU and funding entities' financial and administrative rulings regarding business transactions.

- | | |
|--|--|
| <p>B. Recibir la Notificación de Adjudicación (NoA) y otros documentos de los programas subvencionados, asignar los números de cuenta y la distribución de presupuesto según las cantidades otorgadas, los códigos de gastos y las categorías de costos (directo, indirecto, pareo) correspondientes.</p> | <p>B. Receive the NoA and other documents, assign the account numbers, and allocate the proper amounts to the budget categories (direct, indirect, and cost sharing) and expenditures codes for the funded programs.</p> |
| <p>C. Preparar la Certificación de Tiempo y Esfuerzo a la fecha que corresponda y garantizar que la UA cumpla con todas las regulaciones aplicables a los informes de tiempo y esfuerzo.</p> | <p>C. Prepare after the fact Certification of Time and Effort and guarantee that AU complies with all applicable time and effort reporting regulations.</p> |
| <p>D. Solicitar los pagos por facturación y los reembolsos de los programas subvencionados, dar seguimiento a las cuentas por cobrar y presentar informes financieros a las entidades donantes según previsto.</p> | <p>D. Request payments and reimbursements from funded programs follow the corresponding accounts receivables and submit financial reports to the funding entities as scheduled.</p> |
| <p>E. Calcular los costos indirectos y pareos de los programas subvencionados y preparar informes sobre la asignación, los gastos y los saldos de las cuentas correspondientes.</p> | <p>E. Calculate the indirect costs and costs sharing of funded programs and prepare reports about the corresponding accounts' allocation, expenditures, and balances.</p> |
| <p>F. Preparar informes financieros para el cierre de los programas subvencionados, transacciones federales y estatales, informes trimestrales, estados financieros, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, y otros requeridos por la UA, auditorías internas, auditorías únicas y entidades donantes.</p> | <p>F. Prepare financial reports for the closeout of funded programs, federal and state transactions, quarterly reports, financial statements, accounts payable and accounts receivables, and others required by AU, internal audits, single audits, and funding entities.</p> |
| <p>G. Es responsable de las auditorías únicas, internas y externas relacionadas con los asuntos financieros de los programas subvencionados.</p> | <p>G. It is responsible for single, internal, and external audits regarding the financial matters of funded programs.</p> |
| <p>H. Colaborar con el Coordinador de "Post-Award" proveyendo datos para preparar informes de gastos de los programas subvencionados y recomendar acciones para garantizar que la razón de utilización del</p> | <p>H. Collaborate with the Post Award Coordinator providing data to prepare reports of funded programs' expenditures and recommending actions to guarantee that the</p> |

presupuesto sea cónsona con el presupuesto aprobado y la distribución presupuestaria multianual.

expenditure rate is consistent with the approved budget and multiannual distribution.

- I.** Colaborar con el Coordinador de “Post-Award” en la recopilación y análisis de datos para demostrar eficacia, eficiencia y cumplimiento de la gestión de fondos externos.

- I.** Collaborate with the Post Award Coordinator in data collection and analysis to demonstrate effectiveness, efficiency, and compliance regarding the management of external funds.

4.3.3 Director de Recursos Humanos

Las responsabilidades del Director de Recursos Humanos con la búsqueda y gestión de fondos externos son:

4.3.3 Director of Human Resources

The Director of Human Resources has responsibility for funded programs as follows:

- A.** Certificar el salario base institucional (SBI) y los beneficios suplementarios del personal que participa en los programas subvencionados según requerido por las regulaciones de la UA y entidades donantes.
- B.** Evaluar la naturaleza, complejidad y volumen de la carga de trabajo del personal administrativo a tiempo completo previo a la aprobación de una solicitud de liberación o sustitución de tiempo para participar en un programa subvencionado.
- C.** Prestar especial atención a la Súper Circular del 2CFR200 y a las directrices específicas de la entidad donante con respecto al pago de servicios adicionales al personal administrativo a tiempo completo que participa en programas subvencionados por agencias federales y actuar en consecuencia.
- D.** Verificar a través del proceso de nómina (tarjetas de registro de tiempo o «Reporte de Actividad Personal») que la persona que participa en un programa subvencionado cumple con el contrato según lo estipulado y en conformidad con el tiempo y esfuerzo comprometidos.

- A.** Certify the IBS and fringe benefits of the personnel participating in funded programs based on the regulations of AU and funding entities.
- B.** Evaluate the nature, complexity, and volume of the workload of full-time administrative personnel before the authorization of release time or substitution to participate in a funded program.
- C.** Give special attention to the 2 CFR 200 Super Circular and specific funding agency guidelines regarding extra service pay to regular full-time administrative personnel participating in federally funded programs and act accordingly.
- D.** Verify through the payroll process (timecards or "Personal Activity Report") that the person participating in a funded program complies with the contract as agreed and per the committed time and effort.

E. Confirmar la ausencia de conflictos en tiempo y esfuerzo cuando el personal que participa en programas subvencionados tiene múltiples y variados compromisos.

F. Certificar que la distribución salarial de los empleados se realiza conforme lo requiere la institución y garantiza el cumplimiento de las regulaciones aplicables relativas al empleo y los informes de T&E.

4.3.4 Investigador Principal/Director de Programa

Las responsabilidades del IP/DP con la búsqueda y gestión de fondos externos son:

A. Notifica al director de la ORE y a otros funcionarios (Director de Departamento, Rector, Presidente) la intención de someter una propuesta para obtener fondos externos en apoyo a un programa y solicita las autorizaciones institucionales requeridas.

B. Elabora propuestas siguiendo las políticas, normas, procedimientos, guías y requisitos de la UA y las entidades donantes.

C. Junto al Coordinador de “Post-Award” prepara un presupuesto de propuesta que cubra los costos directos del programa, asegure el logro de los objetivos programáticos y la ejecución exitosa de las actividades planeadas, y que sea razonable, permisible y asignable.

D. Ejecuta los programas subvencionados según lo planificado y aprobado por las entidades donantes para cumplir con sus objetivos de costos.

E. Confirm the absence of conflict in time and effort when the personnel participating in one or more funded programs has multiple commitments.

F. Certifies the salary distribution of employees as required by the institution and guarantees compliance with applicable employment and TE reporting regulations.

4.3.4 Principal Investigator/Principal Director

The PI/PD has responsibility for AU-funded programs as follows:

A. Notify the ERO Director and other concerning officials (Chair, Chancellor, President) of the intention to develop a proposal to seek external funds to support a program and request applicable institutional authorizations.

B. Develop proposals following the policies, norms, procedures, guidelines, and requirements of AU and funding entities.

C. Develop a proposal budget jointly with the ERO Post-Award Coordinator that covers the program's direct costs, ensures the attainment of the programmatic goals and the successful execution of the planned activities, and is reasonable, allowable, and allocable.

D. Execute funded programs as planned and approved by the funding entities to meet their cost objectives.

- | | |
|---|---|
| <p>E. Administrar los gastos de los programas subvencionados conforme al presupuesto aprobado y en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos financieros y administrativos de la UA.</p> | <p>E. Manage the expenses of subsidized programs in accordance with the approved budget level and in compliance with AU financial and administrative policies, norms, and procedures.</p> |
| <p>F. Solicita la aprobación previa de la institución y de la entidad donante cuando sea necesario realizar cambios a los objetivos de costos y presupuesto para garantizar el éxito del programa subvencionado.</p> | <p>F. Seek prior approval by the institution and the funding entity when changes to the cost objectives and budget are necessary for the success of the funded program.</p> |
| <p>G. Garantiza una Conducta Responsable de la Investigación y el adiestramiento sobre este tema para todos los participantes (incluidos los co-IP/co-DP, subreceptores y colaboradores) cuando sea aplicable y requerido por la UA y las entidades donantes.</p> | <p>G. Ensure Responsible Conduct of Research and training on that matter for all participants (including co-PIs/co-PDs, sub-awardees, and collaborators) when applicable and required by AU and the funding entities.</p> |
| <p>H. Divulga cualquier posible conflicto de interés financiero (FCOI) o institucional (ICOI) y supervisa que los co-IP/co-DP, subreceptores y colaboradores actúen de igual manera.</p> | <p>H. Disclose any potential financial (FCOI) or institutional (ICOI) conflict of interests and sees that co-PIs/co-PDs, sub-awardees, and collaborators act likewise.</p> |
| <p>I. Presenta informes de progreso y finales a las entidades donantes y la ORE.</p> | <p>I. Submit progress and final reports to the funding entities and ERO.</p> |
| <p>J. Colabora con el Coordinador de “Post-Award” para la preparación y aprobación de los acuerdos con los subreceptores previo a iniciar los trabajos requeridos, y cuando las entidades donantes lo soliciten, monitorear su progreso y cumplimiento con los términos y condiciones estipulados en los acuerdos.</p> | <p>J. Collaborate with the ERO Post-Award Coordinator on subawards drafting and approval before initiating any work and monitoring their execution to assess progress and compliance with the agreement terms and conditions when requested by the funding entities.</p> |

4.3.5 Rector, Director de Departamento, Supervisor Inmediato

- A.** El Rector y el Director de Departamento (o Supervisor Inmediato) evaluarán la Notificación de Intención para Desarrollar una

4.3.5 Chancellor, Department Chair, Immediate Supervisor

- A.** The Chancellor and Department Chair (or Immediate Supervisor) assess the PI/PD Notification of Intention to Develop a Proposal (Manual of

Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) del IP/DP y la petición de compromisos, incluidos la liberación o sustitución de tiempo, el pareo de fondos, costos indirectos y otros apropiados al programa propuesto.

External Resources Management, URL Pending) and the petition for commitments, including release time, cost-sharing, indirect costs, and others appropriate to the proposed program.

B. El endoso del Rector y Director del Departamento (o Supervisor inmediato) en el paso de notificación es una autorización para que el IP/DP desarrolle la propuesta y la intención de comprometer los recursos indicados. Asimismo, representa una autorización preliminar para que los miembros institucionales identificados participen en el programa propuesto si se aprueba una concesión.

B. The Chancellor and Department Chair (or Immediate Supervisor) endorsement at the notification step means a go-ahead for the PI/PD to develop the proposal and the intention to commit the resources indicated. In addition, it represents a preliminary authorization for named institutional members to participate in the proposed program if an award is approved.

C. El Rector firmará la Solicitud y Aprobación para Someter una Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) cuando reciba la versión final de la propuesta y los documentos de apoyo que confirman los compromisos contraídos por el recinto (liberación o sustitución de tiempo, pareo de fondos, costos indirectos, y otros recursos adicionales).

C. The Chancellor will sign the Proposal Submission Request and Approval (Manual of External Resources Management, URL Pending) upon receiving the final version of the proposal and supporting documents confirming the campus commitments (release time, cost-sharing, indirect costs, and additional resources).

4.3.6 Presidente

A. La Notificación de Intención para Desarrollar una Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) será firmada por el Presidente cuando el IP/DP solicite costos indirectos para la administración del programa y recursos adicionales.

B. El presidente solicitará la autorización de la Junta de Síndicos cuando la propuesta (1) incorpore la construcción o renovación de la infraestructura física y/o (2) incluya compromisos institucionales que excedan los

4.3.6 President

A. The President must sign the Notification of Intention to Develop a Proposal (Manual of External Resources Management, URL Pending) when the PI/PD asks for indirect costs to support the proposed program's administration or provide additional resources.

B. The President must request authorization from the Board of Trustees when the proposal includes (1) physical infrastructure, construction or renovation and/or (2)

\$50,000 y no hayan sido proyectados en el presupuesto anual de la institución.

institutional commitments that exceed \$50,000, not in the projected budget and

- C. El Presidente de la UA firmará Solicitud y Aprobación para Someter una Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) al recibir la versión final de la propuesta, el presupuesto y la confirmación de los compromisos institucionales.
- D. El Presidente actuará en nombre de la institución autorizando que la propuesta se someta a la entidad donante y confirmando los compromisos institucionales consignados en ésta.

- C. The President will sign the Proposal Submission Request and Approval form (Manual of External Resources Management, URL Pending) on behalf of the institution authorizing the proposal, budget, and institutional commitments presented to the funding entity.
- D. The President will act on behalf of the institution authorizing the proposal submission to the donor entity and confirming the institutional commitments consigned therein.

5.0 ADMINISTRACIÓN DE PROPUESTAS (Pre-Award)

5.0 PROPOSALS MANAGEMENT (Pre-award)

5.1 Propósitos para la Búsqueda de Fondos Externos
La UA fomenta entre sus miembros institucionales la búsqueda de fondos para la subvención de programas conducentes a su enriquecimiento profesional y al desarrollo institucional a través de propuestas a diversas entidades de financiamiento. (Sección III, definición No. 3, página 4). Los miembros institucionales podrán identificar financiamiento externo y presentar propuestas para subvencionar proyectos, actividades, servicios y funciones destinadas a:

5.1 Purposes for Seeking External Funds
The AU encourages its institutional members to seek external funds from diverse funding entities (Section III. Definitions, No. 3, Page 4). The institutional members can identify external financing and submit proposals to support projects, activities, services, and functions meant to:

- 5.1.1 Ofrecer instrucción formal, informal y en línea, educación profesional, adiestramientos para desarrollo de la fuerza trabajadora, servicios y otras actividades relacionadas.
- 5.1.2 Realizar investigación, trabajo creativo, mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje para crear, difundir y transferir conocimientos que aporten a la movilidad social y el desarrollo económico.

- 5.1.1 Offer formal, informal, and online instruction, professional education, workforce development, services, and other related activities.
- 5.1.2 Conduct research, creative work, and scholarship of teaching to create, disseminate, and transfer knowledge for social mobility and economic development.

5.1.3 Alcanzar las metas y objetivos estratégicos de la institución y apoyar la innovación curricular, el desarrollo de la infraestructura física y la adquisición de recursos educativos y tecnológicos avanzados.

5.1.4 Aumentar y diversificar el portafolio de fondos para becas, asistencias de cátedra e investigación, internados y experiencias de trabajo para los estudiantes.

5.1.5 Apoyar actividades tales como servicio comunitario, conferencias, simposios, viajes, exposiciones públicas, consultoría, servicios profesionales y otras actividades afines.

5.2 Criterios de Viabilidad para la Autorización de Presentación de Propuestas

5.2.1 La misión de la ORE (Sección IV. Administración de los Fondos Externos, A. Búsqueda Gestión de Fondos Externos, página 7) destaca el apoyo a los miembros institucionales que buscan fondos externos para programas que contribuyen al progreso de la institución y al desarrollo de su comunidad.

5.2.2 Sin embargo, la institución debe establecer criterios de priorización de los esfuerzos para balancear la diversidad de intereses de la comunidad universitaria y programas potenciales con su compromiso para alcanzar los objetivos y la visión descritos en su planificación estratégica. Basándose en los criterios, la institución evaluará si está dispuesta para aceptar compromisos adicionales y decidirá entre sus unidades la más preparada para buscar una oportunidad de financiamiento.

5.2.3 Los criterios pueden variar de vez en cuando a medida que la institución evoluciona y aumentan los programas

5.1.3 Advance the institution's strategic goals and objectives and support curriculum innovation, physical infrastructure development, and educational and technological resources improvement.

5.1.4 Increase and diversify the funding portfolio for students' fellowships, assistantships, internships, and job experiences.

5.1.5 Support activities such as community services, conferences, symposiums, travel, public exhibitions, consulting, professional services, and other miscellaneous activities.

5.2 Viability Criteria for Authorizing Proposals Submission

5.2.1 The ERO mission (Section IV. Stewardship of External Funds, A. External Funds Pursuit and Management, Page 7) highlights the support to institutional members pursuing external funds for programs that contribute to the institution's advancement.

5.2.2 Yet, the institution must establish criteria for prioritizing efforts to balance the diversity of community interests and potential programs with the need to accomplish the institution's strategic goals and aspirational vision. Based on the criteria, the institution will assess whether it is ready to accept additional commitments and decide among its units the most prepared to pursue a funding opportunity.

5.2.3 The criteria could vary from time to time as the institution evolves and grows in academic programs, research and creative

académicos, investigación y trabajo creativo, impacto comunitario y estructura organizacional. El Presidente de la UA será responsable de adoptar, evaluar y actualizar los criterios establecidos en esta Política General.

work, community impact, and organizational structure. The AU President will be responsible for adopting, assessing, and updating the criteria outlined in this General Policy.

5.2.4 Es necesario que el programa (proyectos, actividades, servicios y funciones) que forma parte de una propuesta que busca fondos externos cumpla con los siguientes criterios de viabilidad:

5.2.4 A program (projects, activities, services, and functions) that is part of a proposal seeking external funds must meet the following viability criteria:

- | | |
|--|---|
| <p>A. Alineamiento con las metas anuales. ¿Contribuye el programa al logro de las metas y objetivos del Plan Estratégico de la UA? ¿Aporta el programa la meta anual para el crecimiento de los fondos externos?</p> | <p>A. Alignment with Annual Goals Allocation. Does the program contribute to accomplishing the goals and objectives of the AU Strategic Plan? Does the program support the annual goal for external funds growth?</p> |
| <p>B. Participación de profesores y estudiantes. ¿Asegura el programa la participación directa de profesores y estudiantes de los recintos de la UA? ¿Contribuye el programa al desarrollo académico y profesional de los profesores y estudiantes?</p> | <p>B. Faculty and Students Participation. Does the program secure the direct participation of faculty and students from AU campuses? Does the program contribute to faculty and students' academic and professional development?</p> |
| <p>C. Contribución del Costo Mínimo Indirecto. ¿Garantiza la oportunidad de financiamiento una contribución de Costo Indirecto igual o mayor al 10%?</p> | <p>C. Minimum Indirect Cost Contribution. Does the funding opportunity guarantee a contribution of Indirect Cost equal to or greater than 10%?</p> |
| <p>D. Compensación de los Participantes Derivada de los Costos Directos. ¿El salario y beneficios marginales de los participantes están incluidos en los costos directos del programa según el presupuesto presentado en la propuesta?</p> | <p>D. Participants' Compensation Derived by Direct Costs. Do the program's direct costs in the budget projection include the salary and fringe benefits of the participants?</p> |
| <p>E. Autorización de Recursos Humanos para los Participantes en el Recinto. ¿Divulgan El IP/DP y otros participantes el tiempo y esfuerzo y los horarios proyectados para las actividades dentro y fuera de la</p> | <p>E. Human Resources Authorization for Campus Participants. Do the PI/PD and other participants disclose projected TE and timesheets for the activities within and outside the institution? Does the TE of the PI/PD and other</p> |

institución? ¿Cumplen el tiempo y esfuerzo y los horarios proyectados con las políticas y procedimientos aplicables de la institución y la entidad patrocinadora?

participants comply with the applicable policies and procedures of the institution and funding entity?

F. Autorización del Director y del Rector para los Participantes del Recinto. ¿Cumple la sustitución de tarea (liberación de tiempo) autorizada con las políticas institucionales y fue aprobada por el Director de Departamento o Rector?, ¿Están identificados el personal y los recursos fiscales para la sustitución de tarea de modo que el Departamento cumpla con las ofertas académicas necesarias?

F. Chair/Chancellor Authorization for Campus Participants. Does the authorized release time comply with institutional policies and was approved by the Chair/Chancellor? Are the fiscal and staff resources identified for the substitution to keep the necessary academic offerings?

G. Evaluación de la Infraestructura Física. ¿Está la institución dispuesta a comprometer la infraestructura física requerida para el éxito del programa?

G. Physical Infrastructure Assessment. Is the institution ready to commit the physical infrastructure required for the program's success?

H. Tecnología. ¿Está preparada la unidad de tecnologías de información y comunicación para proveer soporte técnico (conectividad, configuración, peritaje y mantenimiento) a los equipos y programados presupuestados para la ejecución del programa?

H. Technology. Is the IT unit ready to provide support (connectivity, setup, expertise, and maintenance) to the hardware and software budgeted for the program execution?

I. Autorización de la Junta de Síndicos. ¿Cuenta la propuesta con la aprobación de la Junta de Síndicos para programas que conllevan compromisos institucionales mayores a \$50,000 que no están proyectados en el presupuesto anual? ¿Cuenta la propuesta con el consentimiento de la Junta de Síndicos para proyectos de construcción y renovación?

I. Board of Trustees Authorization. (a) Does the proposal have the Board of Trustees' approval for programs with institutional commitments higher than \$50,000 not projected in the annual budget? (b) Does the proposal have the Board of Trustees' consent for construction and renovation projects?

J. Revisión final de la ORE. ¿Cumple la propuesta con los criterios de viabilidad, las guías de la entidad donante, el marco regulatorio aplicable y un presupuesto y distribución adecuado y razonable? ¿Fue la

J. ERO Final Review. Does the ERO review (meet viability criteria, follow guidelines, budget, compliance with the regulatory framework, due date)

propuesta recomendada por la ORE y está lista para someterse en la fecha límite?

and endorse the proposal for submission?

5.3 Pasos a seguir para el Desarrollo y Presentación de Propuestas

5.3 Steps for Proposal Development and Submission

Los siguientes pasos (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) se deben seguir al desarrollar y someter una propuesta para financiamiento externo:

The following steps (Manual of External Resources Management, URL Pending) apply when developing and submitting a proposal for external funding:

5.3.1 Identificación de una Oportunidad de Financiamiento

5.3.1 Identification of a Funding Opportunity

5.3.1.2 El ciclo de vida de un programa comienza con una proposición de valor para abordar un problema o crear un producto tangible. El IP/DP traduce la proposición de valor en un diseño de programa. La necesidad de fondos para realizar el programa conduce a la búsqueda de oportunidades de financiamiento y el diseño del programa a una propuesta para presentar la proposición de valor a una entidad donante.

5.3.1.2 The lifecycle of a program begins with a value proposition to address a problem or create a tangible product. The PI/PD elaborates the value proposition into a program design. The need for funds to execute the program leads to grantsmanship (the act of seeking funding opportunities) and the program design into a proposal to pitch the idea to a funding entity.

5.3.1.3 Un miembro institucional que solicite fondos para un programa puede identificar una fuente potencial de fondos externos utilizando las bases de datos de financiamiento disponibles. De lo contrario, el miembro institucional debe comunicarse con la ORE para recibir asistencia con la identificación de oportunidades o estrategias de financiamiento adecuadas.

5.3.1.3 An institutional member that requests funding for a program can identify a potential funding source using available funding databases. Otherwise, the institutional member must contact the ERO to receive assistance identifying a suitable funding opportunity or strategy.

5.3.1.4 La ORE proveerá orientación y asistencia al IP/DP en la identificación de una oportunidad o estrategia de financiamiento, evaluando si él (ella) cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad de la entidad donante y siguiendo los pasos para el desarrollo y procesamiento de propuestas delineados en esta Política General.

5.3.1.4 The ERO will provide orientation and assistance to the PI/PD in identifying a funding opportunity or funding strategy, assessing whether he (she) meets the eligibility criteria and requirements of the funding entity, and navigating the steps for proposal development and processing delineated in this General Policy.

5.3.2 Consideración de los Criterios de Viabilidad

5.3.2.1 El IP/DP debe considerar los criterios de viabilidad (Sección V, Gestión de Propuestas (“Pre-Award”), B. Criterios para Autorizar la Presentación de Propuestas, Páginas 14 y 15) desde el comienzo del diseño del programa y a través de la redacción y desarrollo de la propuesta y evaluar cómo el programa propuesto cumple dichos criterios.

5.3.2.2 A tal efecto, el IP/DP debe completar la rúbrica sobre los Criterios de Viabilidad para Someter Propuestas a Financiamiento Externo (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente). Es responsabilidad del IP/DP completar el formulario en su totalidad y proveer las pruebas o la justificación necesarias para documentar el alineamiento de la propuesta con los criterios de viabilidad.

5.3.2.3 El formulario debe incluirse con la propuesta y los documentos complementarios cuando se soliciten las firmas de autorización.

5.3.3 Notificación de la Intención para Desarrollar una Propuesta

5.3.3.1 Una vez que el IP/DP ha identificado la oportunidad o la estrategia de financiamiento, él (ella) debe someter la Notificación de Intención para Desarrollar una Propuesta (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) a las autoridades pertinentes.

5.3.3.2 El IP/DP debe comenzar a negociar los compromisos requeridos con el Director del Departamento o el Supervisor Inmediato, el Rector, el Presidente o la Junta de Síndicos. Los compromisos se refieren a la sustitución

5.3.2 Consideration of the Viability Criteria

5.3.2.1 The PI/PD must consider the viability criteria (Section V. Proposals Management (Pre-Award), B. Criteria for Authorizing Proposals Submission, Pages 14-15) from the beginning of the program design through the proposal writing and development and assess how the program meets the criteria.

5.3.2.2 It is the responsibility of the PI/PD to complete the form in its entirety and provide the evidence or justification as necessary to document the proposal alignment with the viability criteria. To that effect, the PI/PD must complete the rubric about the Viability Criteria for Authorizing the Submission of Proposals for External Funding (Manual of External Resources Management, URL Pending). The form must be included with the proposal and supporting documents when requesting the authorization signatures.

5.3.2.3 The form must be included with the proposal and supporting documents when authorization signatures are requested.

5.3.3 Notification of the Intention to Develop a Proposal

5.3.3.1 Once the PI/PD has identified the funding opportunity or funding strategy, he (she) must submit the Notification of the Intention to Develop a Proposal (Manual of External Resources Management, URL Pending) to pertinent authorities.

5.3.3.2 The PI/PD must begin negotiating the commitments required from the Department Chair or immediate Supervisor, the Chancellor, President, or Board of Trustees. The commitments refer to release or buyout time, cost-sharing (In-

de tareas, el pareo de fondos (en especie o en efectivo), los costos indirectos, el apoyo administrativo, el espacio físico, el acceso a equipos especializados, la infraestructura tecnológica, etc.

kind or Cash), Indirect Cost, administrative support, physical space, access to specialized equipment, technology infrastructure, etc.

5.3.4 Notificación para Proceder con el Desarrollo de la Propuesta

5.3.4 Notification to Proceed with the Proposal Development

5.3.4.1 El Director del Departamento (o Supervisor Inmediato), Rector, o Presidente, notificará al IP/DP (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente), según corresponda, la decisión final sobre si proceder con el desarrollo de la propuesta y la aprobación o denegación de los compromisos solicitados en apoyo a programa.

5.3.4.1 The Department Chair (or Immediate Supervisor), Chancellor, or President, will notify the PI/PD (Manual of External Resources Management, URL Pending), as appropriate, of the final decision on whether to proceed with the proposal development and the approval or denial of the commitments request in support of the program.

5.3.4.2 El IP/DP y las instancias concernidas deben reconocer que la aprobación de los compromisos es un proceso iterativo. El IP/DP puede tener una noción sobre el presupuesto y los compromisos a negociar en la etapa de notificación de la intención para desarrollar una propuesta. Sin embargo, los compromisos se definirán con mayor precisión una vez que se haya finalizado la elaboración de la propuesta y el presupuesto final.

5.3.4.2 The PI/PD and stakeholders must recognize that the approval of commitments is an iterative process. At the notification stage of the intention to develop a proposal, the PI/PD might have a preliminary budget in mind and knowledge of the must-have commitments. However, the commitments will be precisely specified once the proposal development and budget construction finish.

5.3.4.3 Sin embargo, la negociación de compromisos en esta etapa permite a las instancias concernidas evaluar la contribución del programa dentro del contexto de las prioridades estratégicas, necesidades y oportunidades para el desarrollo de la institución o unidad, su disposición para conceder los compromisos solicitados y la posibilidad de identificar recursos adicionales.

5.3.4.3 Nonetheless, the requests for commitments at this stage allow stakeholders to assess the program contribution within the context of the strategic priorities, needs, and opportunities for the development of the institution or unit, their readiness for agreeing on the commitments petition, and the possibility of identifying additional resources.

5.3.5 Preparación de la Propuesta y Presupuesto

5.3.5 Proposal and Budget Preparation

5.3.5.1 La responsabilidad por la redacción de la propuesta recae en el

5.3.5.1 The responsibility of proposal writing rests on the institutional member that will act as the PI/PD of the program. He

miembro institucional que actuará como el IP/DP del programa. Él (ella) debe comenzar a trabajar en el desarrollo y redacción de la propuesta tan pronto como él (ella) identifique una oportunidad de financiamiento. El PI/PD debe concertar una cita con el Coordinador de “Pre-Award” y personal de apoyo a través del Coordinador de Operaciones de la ORE para trabajar en un plan e itinerario para la elaboración de la propuesta y cumplir con la fecha límite para someter ésta.

5.3.5.2 La ORE proveerá información institucional, las guías y formularios de la entidad donante, y asistencia al IP/DP con la creación del presupuesto, ensamblaje de la propuesta, negociaciones, autorizaciones, la carga de la propuesta y documentos complementarios al portal web designado, firmas y envío. El IP/DP completará el formulario de presupuesto y otros documentos o formularios complementarios con la ayuda de la ORE.

5.3.6 Procesamiento y Envío de la Propuesta

5.3.6.1 La ORE revisará la propuesta y decidirá el momento en que esté lista para ser enviada siguiendo el plan de trabajo establecido para la elaboración de ésta. En esa fase, la ORE presenta la propuesta, el presupuesto, los documentos complementarios y la rúbrica de los criterios de viabilidad (Manual de Gestión de Recursos Externos, URL pendiente) con el formulario de solicitud para aprobación y envío de propuestas (Manual de gestión de recursos externo, URL pendiente) para la firma del Presidente.

5.3.6.2 Una vez firmada por las instancias concernidas, el Director de la ORE y el Coordinador de “Pre-Award”

(She) must begin working on the proposal development and writing as soon as he/she identifies a funding opportunity. The PI/PD must make an appointment with the ERO Business Coordinator/Grants Support to meet with the Pre-Award Coordinator and supporting staff to do a work plan and itinerary from a start date to the due date for proposal submission.

5.3.5.2 The ERO will provide institutional information, the guidelines and forms of the funding entity, and assistance to the PI/PD with the budget construction, proposal assembly, negotiations, authorizations, uploading proposal and supporting documents to the appropriate web portal signatures, and submission. The PI/PD will complete the budget form and other supporting documents or forms with the ERO's assistance.

5.3.6 Proposal Processing and Submission

5.3.6.1 The ERO must review the proposal and decide when it is ready for submission within the established work plan. The ERO puts together and sends the documents for the President's signature. The documents include the proposal, budget, supporting documents, and the Viability Criteria for Authorizing the Submission of Proposals for External Funding and Proposal Submission Request and Approval forms (Manual of External Resources Management (URL Pending)).

5.3.6.2 The ERO Director and Pre-Award Coordinator submit the proposal

someten la propuesta utilizando el portal web de la entidad donante.

using the web portal of the corresponding funding entity once signed.

6.0 ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES Y SUBACUERDOS (“Post-Award”)

6.1 Pasos para recibir y administrar una Subvención

6.1.1 El IP/DP, el CFO o Director de Finanzas y el Coordinador de “Post-Award” deben recibir el original o copia de la Notificación de Adjudicación (NoA) de la subvención. La agencia donante podría enviar el NoA al IP/DP o al CFO o Director de Finanzas.

6.1.2 Quien reciba el NoA notificará a las otras partes, esto es, el Especialista en Cumplimiento y Riesgo y al Coordinador de “Post-Award”. La ORE informará al Presidente sobre el otorgamiento de la subvención. La persona responsable por las comunicaciones en la institución redactará un clip de noticias para aprobación y envío a la comunidad universitaria y externa anunciando el otorgamiento de la subvención, según sea necesario. Cuando aplique, el clip de noticias seguirá las guías de la agencia donante.

6.1.3 El Coordinador de “Post-Award” y el Especialista en Cumplimiento y Riesgo coordinarán una reunión con el IP/DP, los co-IP/co-DP, los Coordinadores de Programa y Fiscal y un oficial designado por la Oficina de Finanzas para discutir los términos y condiciones de la concesión. Además, revisarán las obligaciones programáticas y fiscales según los términos y condiciones, la distribución de presupuesto, las transacciones administrativas y los portales web, el adiestramiento sobre el sistema financiero, los informes, y lo concerniente a los subreceptores/subcontratos y cumplimiento.

6.0 AWARDS AND SUBAWARDS MANAGEMENT (Post-Award)

6.1 Steps for Receiving and Administering an Award

6.1.1 The PI/PD, CFO or Director of Finance, and Post Award Coordinator must receive the original or copy of the award's NoA. The PI/PD, CFO, or Director of Finance could receive the NoA depending on the funding entity.

6.1.2 Whoever receives the NoA will notify other relevant stakeholders, including the Compliance and Risk Specialist and the Post Award Coordinator. The ERO will inform the President about the award. The institution's marketing person or unit will draft a news clip for approval and communicate the award's receipt to the university and the external community, as deemed necessary. The news clip must follow the guidelines for the announcement dictated by the funding entity.

6.1.3 The Post Award Coordinator and the Compliance and Risk Specialist will coordinate a meeting with PI/PD, co-PIs/co-PDs, Program and Fiscal Coordinators, and a designated officer from the Finance Office to discuss the award terms and conditions. In addition, they will review the programmatic and fiscal obligations per the terms and conditions, budget expenditures, business transactions and web portals, financial system training, reporting, subawards/subcontracts, and compliance.

6.1.4 El CFO o Director de Finanzas abrirá la cuenta de la subvención y registrará el monto de la adjudicación y la distribución del presupuesto establecidos en el NoA. Éstos serán responsables por las transacciones de la subvención, incluidas las solicitudes de reembolsos y pagos, el cierre del programa al finalizar el tiempo de ejecución de éste y las auditorías de acuerdo con los términos y condiciones de la subvención.

6.1.5 El IP/DP comenzará a trabajar en el programa cuando reciba el NoA y la entidad donante especifique el período de ejecución. El personal que participe en el programa financiado comenzará a trabajar después de firmar un contrato con la institución.

6.1.6 El IP/DP debe llevar a cabo el programa dentro del período de ejecución. El Coordinador de “Post-Award” y el IP/DP prepararán una gráfica cronológica que muestre fechas relevantes en la ejecución del programa para monitorear el progreso del programa, el cumplimiento los informes requeridos y la razón de gasto del presupuesto.

6.1.7 Esta Política General impone responsabilidad al IP/DP por incumplimiento de los términos y condiciones y provisiones especiales estipuladas en el NoA. En consecuencia, la institución podrá imponer restricciones al IP/DP sobre las actividades programáticas y funciones fiscales de los programas financiados.

6.1.8 El CFO o Director de Finanzas sólo procesará los reembolsos y las solicitudes de pagos por facturación cuando tenga original o copia del NoA, la propuesta, el presupuesto aprobado y cualquier documentación complementaria requerida por la institución o la entidad donante.

6.1.4 The CFO or Director of Finance will open the award account and record the award amount and budget distribution established in the NoA. They will be responsible for award transactions, including the requests for drawdowns and payments, the closeout of the program on completion, and audits according to the award terms and conditions.

6.1.5 The PI/DP must begin working on the program once the NoA is received and the funding entity specifies the performance period. Any staff participating in the funded program must start working after signing a contract with the institution.

6.1.6 The PI/DP must execute the program within the performance period. In agreement with the PI/DP, the Post Award Coordinator will prepare a timeline chart for the funded program execution to monitoring its progress, timely budget expenditures, and reporting compliance.

6.1.7 This General Policy imposes responsibility on the PI/DP for noncompliance with the awards' terms and conditions and special provisions, including restrictions on the programmatic activities and fiscal functions of the funded programs.

6.1.8 The CFO or Director of Finance will only process drawdowns and payment requests after receiving the NoA, a copy of the approved proposal and budget, and any supporting documentation required by the institution or the funding entity.

6.2 Pasos para recibir y administrar un Subacuerdo, Contrato o Subcontrato

6.2.1 El IP/DP será responsable de notificar al CFO o Director de Finanzas, Coordinador de “Post-Award” y al Especialista de Cumplimiento y Riesgo de la necesidad de suscribir subacuerdo(s), contrato(s) o subcontrato(s) dentro de los cinco (5) días calendario de recibir el NoA.

6.2.2 Él (Ella) debe preguntar si la entidad donante tiene un formato específico o guías para la preparación de lo(s) subacuerdo(s), contrato(s) o subcontrato(s).

6.2.3 El PI/PD debe trabajar con el Coordinador de (“Post-Award”) en la redacción y procesamiento de los(s) subacuerdo(s), contrato(s) o subcontrato(s).

6.2.4 El Director de la ORE y el Especialista en Cumplimiento y Riesgo revisarán lo(s) sub-acuerdo(s) y los contrato(s) o subcontrato(s) para garantizar que los términos y condiciones y las disposiciones especiales se limiten al programa aprobado y financiado y que la UA pueda cumplirlos.

6.2.5 El asesor legal designado de la UA revisará el lenguaje del texto, los términos y condiciones y las disposiciones especiales de los documentos correspondientes. Él (Ella) recomendará la aprobación o solicitará cambios antes de la aceptación final si las recomendaciones no se oponen a los requisitos de la entidad donante.

6.2.6 Una vez que lo(s) subacuerdo(s) y los contrato(s) o subcontrato(s) estén en su versión final, el Director de la ORE presentará el documento para la firma del Presidente.

6.2.7 El Especialista en Cumplimiento y Riesgo incluirá lo(s) subacuerdo(s) y los

6.2 Steps for Receiving and Administering a Subaward, Contract, or Subcontract

6.2.1 The PI/PD will be responsible for notifying the CFO or Director of Finance, Post-Award Coordinator, and Compliance and Risk Specialist of the need for subaward(s), contract(s), or subcontract(s) within five (5) calendar days of receiving the NoA.

6.2.2 He (She) must ask whether the funding entity has a given format and guidelines for the subaward(s), contract(s), or subcontract(s).

6.2.3 The PI/PD must work with the Post-Award Coordinator on the drafting and processing of the subaward(s), contract(s), or subcontract(s).

6.2.4 The ERO Director and the Compliance and Risk Specialist will review the subaward(s), contract(s), or subcontract(s) language to ensure that the terms and conditions and the special provisions are limited to the approved, funded program and that AU can meet them.

6.2.5 The designated AU legal counselor will review the language, terms and conditions, and special provisions of the corresponding documents. He (She) will approve or ask for changes before final acceptance if the recommendations do not oppose the funding entity's requirements.

6.2.6 Once the subaward or contract is in its final version, the ERO Director will submit the document for the President's signature.

6.2.7 The Compliance and Risk Specialist will include the subaward(s), contract(s), or

contrato(s) o subcontrato(s) en los planes de análisis y supervisión de riesgos.

6.2.8 El Coordinador de (“Post-Award”) enviará una copia de lo(s) subacuerdo(s) y los contrato(s) o subcontrato(s) firmado(s) al IP/DP y al CFO o Director Financiero. Él (Ella) guardará una copia en el archivo maestro electrónico de la subvención.

6.2.9 El CFO o Director Financiero registrará lo(s) subacuerdo(s) y los contrato(s) o subcontrato(s) que utilizan fondos de asistencia federal en el Calendario de Gastos de Concesiones Federales (SEFA) como se requiere para la Auditoría Única y en los SFRS como requiere el gobierno federal (FFATA, 2006).

6.2.10 El CFO o Director de Finanzas sólo procesará los reembolsos las solicitudes de pagos por facturación lo(s) subacuerdo(s) y los contrato(s) o subcontrato(s) cuando tenga original o copia del NoA, la propuesta, el presupuesto aprobado y el documento legal que define la relación contractual entre la institución y el subreceptor, contratista o subcontratista.

6.3 Reembolsos y Pagos

6.3.1 Los costos directos permitidos y asignables de los programas financiados por el gobierno federal son reembolsados a la institución una vez que el programa haya incurrido y pagado los gastos por concepto de bienes y servicios y otros relacionados con el programa. Al aceptar una subvención, la institución debe asegurarse de que tiene suficiente flujo de efectivo para cubrir los costos directos de los programas financiados en anticipación a los reembolsos.

6.3.2 El IP/DP debe utilizar el presupuesto aprobado con una razón de uso proporcional al calendario del programa para que la institución planifique las transacciones

subcontract(s) in the risk analysis and monitoring plans.

6.2.8 The Post Award Coordinator will send a copy of the signed subaward(s), contract(s), or subcontract(s) to the PI/PD and CFO or Finance Director. He (She) will keep a copy of the award e-Master File.

6.2.9 The CFO or Finance Director will register the subaward(s), contract(s), or subcontract(s) that expends federal assistance funds in the Schedule of Expenditures of Federal Awards (SEFA) as required for the Single Audit and in the SFRS as required by the federal government (FFATA, 2006).

6.2.10 The CFO or Director of Finance will only process drawdowns and payment requests of the subaward(s), contract(s), or subcontract(s) after receiving the NoA, a copy of the approved proposal and budget, and the legal document that defines the contractual relationship between the prime recipient and the subawardee or subcontractor.

6.3 Drawdowns and Payments

6.3.1 The allowable and allocable direct costs from federally funded programs are reimbursed to the institution once the program has incurred and paid the expenses for goods and services and other costs related to the funded program. Upon accepting an award, the institution must ensure enough cash flow to cover the expenses of funded programs.

6.3.2 The PI/PD must utilize the approved budget at a rate commensurate with the program timeline for the institution to

administrativas, los reembolsos, los pagos y el flujo de caja con precisión.

6.3.3 Los reembolsos son realizados por la solicitud directa de pagos electrónicos a las agencias federales correspondientes utilizando los portales web designados para dichos propósitos. Otras transacciones de pagos a la institución que surgen por facturación se denominan solicitudes de pago.

6.3.4 La Oficina de Finanzas Institucional decide la frecuencia de los reembolsos y la facturación siguiendo las leyes y reglamentos de las entidades donantes y las disposiciones estipuladas en el NoA de cada programa financiado.

6.3.5 El CFO o el Director de Finanzas es responsable de administrar y supervisar los reembolsos y las solicitudes de pago al gobierno federal y estatal y a otras entidades donantes. También son responsables de dar seguimiento a las cuentas por cobrar.

6.4 Pasos para cerrar una Subvención, un Subacuerdo, Contrato o Subcontrato

6.4.1 Cuando llegue el momento de cerrar un programa al final del período de ejecución, es vital cumplir con los requisitos de la entidad donante y los procedimientos establecidos por la institución.

6.4.2 El IP/DP debe reunirse con el Coordinador de ("Post-Award"), el Especialista en Cumplimiento y Riesgo y el CFO o Director Financiero con seis meses de anticipación para planificar el cierre del programa. Él (Ella) debe seguir estos pasos para cerrar un programa con éxito:

6.4.2.1 Auscultar con el Coordinador ("Post-Award") si está permitido y es apropiado solicitar una extensión en tiempo sin costo adicional porque

accurately plan the business transactions, drawdowns and payments, and cash flow.

6.3.3 Drawdowns are cash reimbursements made by directly requesting electronic payments using dedicated financial web portals. Other cash transactions that request payment by invoice are called payment requests.

6.3.4 The institutional Finance Office decides the frequency of drawdowns and invoicing following the funding entities' laws and regulations and the provisions outlined in the award agreement of each funded program.

6.3.5 The CFO or Finance Director oversees the drawdowns and payment requests to the federal and state government and other funding entities. In addition, they are responsible for the follow-up on accounts receivables.

6.4 Steps for Closing an Award, Subaward, Contract, or Subcontract

6.4.1 When closing a program at the end of the performance period, meeting the funding entity's requirements and the institution's established procedures is vital.

6.4.2 The PI/PD must meet with the Post Award Coordinator, the Compliance and Risk Specialist, and the CFO or Finance Director six months ahead to plan the program closeout. He (She) must follow these steps to close a program successfully:

6.4.2.1 Talk to the Post Award Coordinator to assess if a no-cost extension is appropriate and allowed if you anticipate that the program will not

anticipa que el programa no se completará en el tiempo dispuesto. El Coordinador (“Post-Award”) ofrecerá asistencia técnica, inclusive comunicándose con el Oficial del Programa asignado por la entidad donante, de ser necesario.

6.4.2.2 Prever y ejecutar la compra de materiales y suministros que serán necesarios para culminar las actividades programáticas, al menos hasta treinta días con anticipación a la fecha de finalización de la subvención. Aunque la compra de equipo usualmente está prevista para los primeros dos años de un programa, si surge la necesidad de comprar equipo, realizarla como mínimo 60-90 días antes de la finalización de éste.

6.4.2.3 El Coordinador Fiscal trabajará con el IP/DP y la Oficina de Finanzas para liberar las obligaciones, pagar facturas y cerrar las cuentas con saldos en ceros. Debe dar seguimiento a:

- A.** requisiciones pendientes y órdenes de compra para garantizar el recibo oportuno de bienes, servicios y facturas,
- B.** facturas pendientes y pagos correspondientes,
- C.** conciliación y ajustes de cuentas, y
- D.** transacciones administrativas de los subacuerdo(s), contrato(s) y subcontrato(s).

Además, la Oficina de Finanzas verificará que todos los cargos a la subvención y a las cuentas institucionales están permitidos y asignados correctamente, incluido la designación como costos directos, indirectos y pareo.

finish on time. The Post Award Coordinator will provide technical assistance by talking to the Program Officer at the funding entity, if necessary.

6.4.2.2 Estimate and purchase materials and supplies needed to finish the program 30 days before the award end date. Although equipment purchasing is usually planned for the first two years of a program if the need arises to buy equipment, do so at a minimum of 60-90 days before the program completion.

6.4.2.3 The Fiscal Coordinator will work with the PI/PD and the Finance Office to clear the encumbrances, pay invoices, and close the accounts with zero balances. They must follow up on:

- A.** pending requisitions and purchase orders to ensure the timely receipt of goods, services, and invoices,
- B.** pending invoices and corresponding payments,
- C.** accounts reconciliation and adjustments, and,
- D.** business transactions of subaward(s), contract(s), and subcontract(s),

In addition, the Finance Office must verify that all charges to the award and institutional accounts are allowed and correctly allocated, including the designation as direct, indirect costs, and cost-sharing.

6.4.2.4 Verificar y actualizar el inventario de equipos y suministros del programa, asegurarse que toda la propiedad está inventariada y ubicada en el espacio correspondiente.

6.4.2.5 Notificar a la Oficina de Recursos Humanos Institucional el personal que ocupa posiciones financiadas por el programa y la fecha de culminación de éste para se proceda con la debida notificación a los empleados conforme con los términos y condiciones de la contratación.

6.4.2.6 Velar que el personal reciba la compensación total correspondiente y que se completen las Certificaciones de Tiempo y Esfuerzo.

6.4.2.7 Recibir y procesar los informes programáticos y de evaluación provisionales y finales de los subacuerdo(s), contrato(s), subcontrato(s) y consultores.

6.4.2.8 Redactar los informes programáticos y fiscales del programa siguiendo las pautas de la entidad patrocinadora. Cargue y envíe los informes correspondientes a la entidad patrocinadora, por medio del uso de los portales web designados para ello.

6.4.2.9 Entregar al Especialista en Cumplimiento y Riesgo todos los archivos y documentos del programa para su etiquetado, las copias de seguridad y el archivado adecuado en la ORE.

6.4.2.4 Verify and update the program inventory of equipment and supplies and ensure that they are accounted for and on campus.

6.4.2.5 Notify the Human Resources Office of the end date for program-funded positions to proceed according to the terms and conditions of the hiring contract.

6.4.2.6 Ensure Time and Effort reports completion and certification; also, that staff has received the corresponding compensation.

6.4.2.7 Ensure that interim and final programmatic and evaluation reports from subaward(s), contract(s), subcontract(s), and consultants have been received and processed.

6.4.2.8 Write the programmatic and fiscal reports of the program following the guidelines of the funding entity. Upload and send the corresponding reports to the funding entity using the designated web portals.

6.4.2.9 Ensure the Compliance and Risk Specialist receives all program files and documents for proper labeling, backups, and archiving in ERO.

6.5 Mantenimiento de registros

Los documentos de los programas financiados con fondos externos deben custodiarse y mantenerse en buen estado al menos tres años a partir del cierre programa, salvo que la agencia donante requiera lo contrario o exista una

6.5 Records Keeping

The records of funded programs must be appropriately kept for at least three years for most federal programs according to the 2 CFR 200 Supra Circular, section 200.333. The PI/PD must work with the Compliance and Risk Specialist to ensure

auditoría o proceso legal en progreso. El término de tres años también aplica para la mayoría de los programas financiados con fondos federales de conformidad con la Super Circular (2 CFR 200.333). El IP/DP colaborará con el Especialista en Cumplimiento y Riesgo para garantizar que la ORE reciba todos los documentos y copias electrónicas del programa con el fin de completar el archivo maestro electrónico de la subvención. Además, debe confirmar los requisitos únicos de la entidad donante con respecto al número de años para mantener los documentos.

that the ERO receives all program documents required for completing the award electronic master file and required backups. In addition, they must confirm the unique requirements of the funding entity regarding the number of years for keeping the records.

6.6 Auditorías y Estados Financieros Anuales

6.6 Audits and Annual Financial Statement

6.6.1 La UA lleva a cabo una auditoría anual, según lo requerido por el gobierno federal y descrito en la Super Circular (2 CFR 200.514): «Una entidad no federal que gaste \$750,000 o más en fondos federales durante el año fiscal de ésta debe realizar una sola auditoría (“Single Audit”), excepto cuando elija tener una auditoría específica del programa».

6.6.1 The AU conducts a Single Audit annually, as required by the federal government and outlined in the 2 CFR 200 Supra Circular (Section 200.514): "A non-federal entity that expends \$750,000 or more during the non-federal entity's fiscal year in federal awards must have a single audit conducted except when it elects to have a program-specific audit."

6.6.2 Para actuar en consecuencia, la UA contrata a un auditor independiente para que realice la auditoría única. La auditoría única consiste en el Estado Financiero de la institución y el escrutinio de los programas subvencionados con fondos federales. El propósito de la auditoría única es demostrar la estabilidad financiera de la institución y asegurarse de que los dólares federales se hayan gastado adecuadamente en costos legítimos. Por lo tanto, los receptores de subvenciones necesitan mantener registros precisos de todas las actividades programáticas y fiscales realizadas con fondos institucionales y federales.

6.6.2 To act accordingly, the AU contracts an independent auditor to do the Single Audit. The Single Audit consists of the institution's Financial Statement and the examination of federally supported programs. The Single Audit aims to demonstrate the institution's financial stability and ensure that federal dollars have been spent properly on legitimate costs. Therefore, grant recipients need to keep accurate records of all transactions conducted with federal funds.

6.6.3 Además, la institución está sujeta a otras auditorías externas por parte del gobierno estatal y federal o podría decidir

6.6.3 In addition, the institution is subjected to other external audits by the state and the federal government or could

realizar auditorías internas para actividades y propósitos específicos.

6.6.4 Tenga en cuenta que, aunque la auditoría única es un requisito federal, la mayoría de las entidades donantes (gobierno estatal y municipal, fundaciones sin fines de lucro y entidades privadas) solicitan esta auditoría para determinar el nivel de riesgo de una institución antes de otorgar una subvención.

6.6.5 Para estar preparados para una auditoría interna y externa, el IP/DP debe conocer y supervisar que durante la ejecución del programa se cumple con las siguientes premisas:

6.6.5.1 La implementación de controles administrativos en conformidad con las políticas y procedimientos internos que guían las operaciones de negocios de la institución.

6.6.5.2 La implementación de controles contables y mejores prácticas para proteger las finanzas de la institución.

6.6.5.3 El cumplimiento con los requisitos federales, estatales y del programa relacionados con el estado financiero, la elegibilidad del participante, el monitoreo del progreso del programa, la asignación de cargos, y la asignación adecuada de costos directos e indirectos, entre otros.

6.6.5.4 La custodia adecuada de registros para documentar y adjudicar las actividades y transacciones de negocios a los objetivos y gastos del programa según el plan y presupuesto propuestos y aprobado por la entidad donante.

decide to conduct internal audits for specific activities and purposes.

6.6.4 Keep in mind that even though the Single Audit is a federal requirement, most state governments, not-for-profit foundations, and private funding entities rely on this audit to determine an institution's risk level before granting an award.

6.6.5 To show readiness for an internal and external audit, the PI/PD must know and ensure that program execution:

6.6.5.1 Follows administrative controls consonant with the internal policies and procedures that guide the institution's business operations.

6.6.5.2 Implements accounting controls and best practices to protect the institution's finances.

6.6.5.3 Complies with federal, state, and program requirements related to financial status, participant's eligibility, monitoring program's progress, allocability of charges, and proper allocation of direct and indirect costs, among others.

6.6.5.4 Keeps records to support and document the proposal, award activities, and business transactions as planned and approved by the funding entity.

7.0 COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

7.0 PROGRAMS COORDINATION AND ADMINISTRATION

Un programa financiado tiene dos componentes principales. Estos componentes son las actividades asociadas con los objetivos del programa (actividades programáticas) y las transacciones administrativas vinculadas a los gastos (actividades fiscales) que son necesarias para ejecutar el programa.

A funded program has two main components. These components are the activities associated with the cost objectives of the program (programmatic activities) and the daily business transactions linked to the budget expenditures (fiscal activities) that are necessary to execute the program.

7.1 Actividades Programáticas

- A.** El IP/DP es responsable de dirigir el programa según lo planificado y aprobado por la entidad donante.
- B.** Al redactar la propuesta y preparar el presupuesto, el IP/DP debe considerar la necesidad de un Coordinador de Programa y otro personal clave para asegurarse de que éste logre los objetivos programáticos propuestos al final del período de ejecución.
- C.** Los costos directos deben incluir la compensación (sueldos y beneficios complementarios) del Coordinador de Programa y del resto del personal clave del programa.

7.1 Programmatic Activities

- A.** The PI/PD is responsible for conducting the program as planned and approved by the funding entity.
- B.** While writing the proposal and preparing the budget, the PI/PD must consider the need for a Program Coordinator and other key staff to ensure that the program achieves the proposed cost objectives by the end of the performance period.
- C.** The direct costs include the compensation (salary and fringe benefits) of the Program Coordinator and the rest of the program's key staff.

7.2 Actividades fiscales

- A.** La implementación de un programa requiere de múltiples transacciones fiscales para lograr sus objetivos programáticos. Estas transacciones incluyen el reclutamiento y contratación de personal, autorización y liquidación de viajes, adquisiciones, pre-intervención, contabilidad y pagos.
- B.** Las transacciones fiscales requieren de personal bien informado y adiestrado que, dependiendo del volumen de éstas, puede estar parcial o completamente dedicado a la administración del programa. La responsabilidad por las transacciones fiscales de un programa

7.2 Fiscal activities

- A.** A program implementation requires the execution of multiple business transactions to achieve its cost objectives. These transactions include staff recruiting and hiring, procurement, travel authorization and settlement, pre-intervention (3-W match), accounting, and payments.
- B.** The business transactions require knowledgeable and trained staff that, in many instances, are fully dedicated to the program administration, depending on the program extent. The program administration staff usually consists of a Fiscal Coordinator.

recae sobre la figura de un Coordinador Fiscal.

- | | |
|--|--|
| <p>C. La institución espera que el IP/DP incluya los costos de la administración fiscal del programa dentro de los costos directos del presupuesto, excepto cuando la entidad donante los excluye explícitamente y está consignado por escrito en el anuncio de la oportunidad de financiamiento (RFP, RFA, NOFO, FOA, etc.).</p> <p>D. Cuando la entidad donante no permite o autoriza la compensación salarial y beneficios marginales del Coordinador Fiscal, el IP/DP debe solicitar a la institución que estos gastos sean cubiertos mediante pareo de fondos o costos indirectos. En su defecto, la Oficina de Finanzas proveerá el apoyo administrativo que el programa subvencionado requiere.</p> <p>E. El Coordinador de “Post-Award” y el Especialista en Cumplimiento y Riesgo asistirán al IP/DP con la planificación de las transacciones administrativas del programa para asegurar su idoneidad, el adiestramiento del personal y el cumplimiento con el marco regulatorio institucional y de la entidad donante.</p> <p>F. El Coordinador Fiscal llevará a cabo las transacciones administrativas siguiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Recursos Externos (URL pendiente).</p> <p>G. El Coordinador Fiscal también será responsable de la conciliación y ajustes entre cuentas correspondientes al programa financiado.</p> | <p>C. The institution expects that the PI/PD includes program administration costs within the direct costs section of the total budget, except when the funding entity explicitly excludes it and is written in the funding opportunity announcement (RFP, RFA, NOFO, FOA, etc.).</p> <p>D. When the funding entity does not permit or allow for the compensation of the Fiscal Coordinator, the PI/PD must ask for cost-sharing, indirect cost, or support from the Finance Office to provide the needed human resources for the daily program administration.</p> <p>E. The Post-Award Coordinator and the Compliance and Risk Specialist will assist the PI/PD when planning for the program administration of daily business transactions to ensure the arrangements adequacy, proper staff training, and compliance with the institutional and funding entity's regulatory framework.</p> <p>F. The Fiscal Coordinator will conduct the business transactions according to the policies, norms, and procedures established in the (Manual of External Resources Management (URL Pending)).</p> <p>G. The Fiscal Coordinator will also be responsible for reconciling and adjusting the accounts corresponding to the funded program.</p> |
|--|--|

8.0 ENMIENDAS DISPOSICIONES ESPECIALES

8.0 SPECIAL PROVISIONS

8.1 Las siguientes disposiciones aplican a programas financiados directamente por el Gobierno Federal, indirectamente a través de entidades intermediarias (*non-federal pass-through entities*) autorizadas y a subvenciones otorgadas por los gobiernos estatales y municipales. Además, las agencias federales, los gobiernos estatales y municipales, y otras asignaciones podrían tener términos y condiciones y provisiones especiales que emanan de las prerrogativas otorgadas por leyes federales aplicables.

8.2 En ocasiones, el sector empresarial y las fundaciones privadas requieren que las subvenciones se administren siguiendo el marco regulatorio que aplica a la institución y, por ende, al gobierno federal y estatal. Asimismo, la UA podría decidir aplicar las mismas leyes, políticas, normas y procedimientos para el financiamiento federal y estatal al sector empresarial y a las fundaciones privadas.

8.3 En consecuencia, el IP/DP y las oficinas institucionales que comparten la responsabilidad por la gestión de propuestas y subvenciones deben estar conscientes y actualizadas sobre las leyes, políticas, normas y procedimientos que aplican al presentar una propuesta, recibir una subvención y administrar un programa financiado.

8.3.1 Asignación de pareo

8.3.1.1 El gobierno federal tiene reglas específicas respecto a la asignación de pareo que la UA, como otras universidades, debe seguir (2CFR 200.306). Existen tres tipos de fondos de pareo. El *fondo de pareo obligatorio* es

8.1 The following provisions apply mainly to programs funded directly by the Federal Government or indirectly through authorized non-federal pass-through entities and states' block grants. Similarly, the federal agencies, state government, and special appropriations could have additional requirements and special terms and conditions under the prerogatives granted by applicable federal laws.

8.2 In some instances, the business sector and private foundations require that the awards be administered following the same regulatory framework, as is the case for the federal and state governments. Likewise, AU might decide to apply the same laws, policies, norms, and procedures for federal and state funding to the business sector and private foundations.

8.3 Consequently, the PI/PD and institutional offices sharing responsibility for proposals and grants management must be aware and updated on the applicable laws, policies, norms, and procedures when submitting a proposal, receiving an award, and administering the funded program.

8.3.1 Assignment of Cost Sharing/Matching Funds

8.3.1.1 The federal has specific rules regarding cost-sharing (or matching funds) that AU, like other universities, must follow (see 2 CFR 200.306). Matching funds vary in nature. A

un pareo explícitamente requerido por la entidad donante. Mientras que un *fondo de pareo comprometido* es voluntario cuando lo permite la entidad donante. Por el contrario, un *fondo de pareo no comprometido* es una contribución voluntaria que no requiere el consentimiento por escrito de la institución o de la entidad donante. En múltiples ocasiones, las agencias federales prohíben expresamente los fondos de pareo.

8.3.1.2 Para comprometer fondos institucionales como pareo, la UA considerará las regulaciones federales aplicables, los requisitos especiales establecidos por la agencia federal correspondiente y descritos explícitamente en el aviso de oportunidad de financiamiento, y sus mejores intereses con respecto al progreso de la institución y las metas y objetivos estratégicos.

8.3.2 Informes de Tiempo y Esfuerzo

8.3.2.1 La Supra Circular 2CFR200 dicta las reglas generales para administrar programas financiados por el gobierno federal. La Sección 200.430 especifica las normas para la distribución de TE para el personal que trabaja en programas subvencionados. El gobierno federal requiere que los salarios y beneficios pagados con fondos federales se certifiquen usando un único procedimiento que identifica y enumera el porcentaje de esfuerzo y costo real de todas las actividades por las cuales un empleado recibe remuneración. Además, el gobierno federal hace énfasis que la

mandatory matching fund is a cost-sharing explicitly required by the granting agency, while a *committed matching fund* is voluntary when allowed by the granting agency. In contrast, an *uncommitted matching fund* is a voluntary contribution that does not require written consent by the institution or the funding agency. In multiple instances, federal agencies expressly prohibit matching funds.

8.3.1.2 To commit to institutional cost-sharing, AU will consider the applicable federal regulations, special requirements set by the corresponding federal agency and explicitly described in the notice of funding opportunity, and its best interests regarding institution advancement and strategic goals and objectives.

8.3.2 Time and Effort Reporting

8.3.2.1 The 2CFR200 ("*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*") dictates the general rules for administering federally funded programs. Section 200.430 specifies the distribution of TE norms for personnel working in sponsored programs. The federal government requires that salaries paid with federal funds be certified using a single procedure that identifies and lists the percentage effort and actual cost of all the activities for which an employee receives remuneration. Furthermore, the federal government emphasizes that the pay and effort spent must be consonant

remuneración y el esfuerzo invertidos deben ser congruentes con las políticas institucionales, aplicarse de manera consistente y de acuerdo con el salario estipulado en el contrato de trabajo.

8.3.2.2 Los departamentos académicos, las unidades administrativas y las clínicas de la UA en todos los recintos deben cumplir con las normas y procedimientos que aplican a la distribución y certificación de TE. Los informes de TE aplican a profesores, personal y administradores que participan total o parcialmente en programas financiados, independientemente de si reciben un salario y el origen de los fondos.

8.3.2.3 El informe de TE debe mostrar el porcentaje de tiempo dedicado a la realización de las actividades asociadas con los programas financiados y otras actividades que constituyen la carga de trabajo regular del personal participante. La distribución de TE siempre debe ser igual al 100 % de esfuerzo.

8.3.3 Asignación y gasto de Costos Indirectos

8.3.3.1 El gobierno federal reconoce que las instituciones de educación superior (IES), al aceptar una subvención incurren en gastos adicionales no vinculados a los costos directos del programa financiado. Por lo tanto, las IES negocian una tasa de costos indirectos con el gobierno federal (2CFR 200.56 y 200.57) para contabilizar esos gastos. Los costos indirectos (2CFR 200.414) también se conocen como *Costos de Instalaciones y Administración* (F&A). En los F&A, los *costos de las instalaciones* se asocian con

with institutional policies, applied consistently, and agreed with the contractual salary.

8.3.2.2 The academic departments, administrative units, and clinics of AU on all campuses must comply with the norms and procedures that apply to the TE distribution and certification. TE reporting applies to faculty, staff, and administrators who participate fully or partially in funded programs regardless of whether they receive a salary and the fund's origin.

8.3.2.3

8.3.2.4 The TE must show the percentage time distribution devoted to carrying out the activities associated with the funded programs and other activities that constitute the regular workload of the participating staff. The TE time distribution must always equal 100% effort.

8.3.3 Allocation and Spending of Indirect Costs

8.3.3.1 The federal government recognizes that higher education institutions (HEIs) incur additional expenditures not linked to the direct costs of the funded program when accepting an award. Therefore, HEIs negotiate an indirect costs rate with the federal government (2 CFR 200.56 and 200.57) to account for those expenditures. Indirect costs (2 CFR 200.414) are also known as *Facilities and Administration Costs* (F&A). In F&A, *facilities costs* refer to the depreciation of buildings, capital improvement, interest on debt

la depreciación de los edificios, mejoras capitales, intereses de deuda asociados con ciertos edificios, equipos de infraestructura y gastos de operaciones y mantenimiento. En contraste, *los costos de administración* significan gastos de administración y gastos generales de las oficinas tales como recursos humanos, compras, contabilidad, y otros gastos no incluidos en *los costos de las instalaciones*.

8.3.3.2 La UA reconoce que la partida de costos indirectos es un reembolso por concepto de gastos incurridos en apoyo a los programas financiados con fondos externos. Por lo cual, establece las siguientes prioridades para el uso de los costos indirectos, independiente del origen de éstos:

A. Gastos generales de la administración: Servicios de apoyo y personal (salario y beneficios complementarios) provistos por la institución en todos los niveles institucionales para beneficiar a los programas financiados y servicios administrativos de recursos humanos, compras, finanzas, contabilidad, y otros relacionados.

B. Gastos generales en apoyo de los programas financiados, pero no asociados con los costos directos, tales como los costos de acceso y fortalecimiento de los laboratorios, tecnología, recursos bibliotecarios y equipo, entre otros.

C. Gastos en instalaciones relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de instalaciones físicas y servicios

associated with certain buildings, physical infrastructure equipment, and operations and maintenance expenses. In contrast, *administration costs* mean general administration expenses and general expenses such as the director's office, accounting, personnel, and all other expenditures, not listed within *facilities costs*.

8.3.3.2 The AU recognizes that indirect costs are reimbursement from expenses incurred by the institution in support of the funded programs. Thus, the priorities for the use of the indirect costs, independently of their origin, are:

A. General administration expenditures: support services and personnel (salary and fringe benefits) provided by the institution to benefit the funded programs (general management across all institutional levels), and administrative work from the human resources, finance, accounting, inventory, and clerical work.

B. General expenses in support of funded programs, but not associated with the direct costs, such as costs for access and strengthening of laboratories, technology, library resources, and equipment, among others.

C. Facilities expenditure related to the maintenance and operation of physical

públicos, incluidos la renta, la electricidad, el agua, el sistema de aire acondicionado, etc.

facilities and utilities, including rent, electricity, water, HVAC, etc.,

8.3.3.3 Además, delega en el presidente la autoridad para ponderar la utilización de los costos indirectos en otras actividades permitidas por las reglamentación federal e institucional aplicable.

8.3.3.3 The Board of Trustees delegates to the President the use of indirect costs for other allowable and allocable activities. He (She) must follow the applicable federal and institutional policies, norms, and procedures regarding indirect costs.

9.0 PORTALES DE INTERNET, CUENTAS Y FUNCIONES

9.1 Existen diferentes portales web para someter propuestas, informes y otros documentos a las agencias federales y a otras entidades donantes. Ejemplos de estos portales son Grants.gov, Research.gov (NSF), eRA Commons (NIH), entre otros. Los PI/PD deben tener en cuenta que las agencias federales ya no están recibiendo propuestas en formato impreso. El IP/DP debe aprender a utilizar los portales web y cargar y descargar documentos para enviar las propuestas y otros documentos requeridos. Él (Ella) debe ponerse en contacto con la ORE para recibir adiestramiento o asistencia con el envío de propuestas.

9.2 Los portales web requieren la creación de una cuenta con nombre de usuario, contraseña y asignación de roles. El IP/DP y otros oficiales con acceso a los portales deben mantener actualizada su información de contacto. Es responsabilidad del PI/DP verificar y actualizar su acceso y su información de contacto en el portal web al menos dos semanas o un mes antes del envío de una propuesta. Algunos portales web no validan la información de contacto en tiempo real y la persona debe esperar varias horas o días para la validación.

9.0 WEB PORTALS, ACCOUNTS, AND ROLES

9.1 There are different web portals for submitting proposals and reports to federal agencies. Examples of these portals are Grants.gov, Research.gov (NSF), eRA Commons (NIH), and INSPIRE (NASA). Keep in mind that federal agencies are no longer receiving proposals in printed format. The PI/PD must learn how to use the web portals and upload and download documents to submit a proposal successfully. He (She) must contact the ERO to receive training or assistance with proposal submission.

9.2 These web portals require creating an account with a username, password, and role assignment. The PI/PD and other officials must keep their contact information updated. The PI/PD must verify and update its access and contact information on the corresponding web portal at least two weeks or a month before submission. Sometimes, the web portal does not validate the contact information in real-time, and the person must wait several hours or days for validation.

9.3 El PI/PD es responsable por que el acceso al portal web para someter la propuesta esté disponible al menos con una semana de anticipación a la fecha límite establecida por la agencia donante.

9.4 Los roles otorgados para el acceso y uso de los portales dependen de las funciones que las personas realizan según su posición, autoridad y privilegios institucionales. Las funciones se definen normalmente como sigue:

9.4.1 AOR es el presidente, Autoridad Nominadora o Ejecutivo Principal de la institución u organización que solicita los fondos externos (Sección III definición No. 22, página 6).

9.4.2 IP/DP es el Investigador Principal o Director del Programa (Sección III. Definiciones, No. 18, página 5).

9.4.3 BPOC significa Punto de Contacto de Negocios. En general, el BPOC es el Oficial de Finanzas Principal (CFO) o el Director de Finanzas de la institución (Sección IV. Administración de los Recursos Externos, C. Responsabilidades de los Interesados, 2. CFO o Director de Finanzas, páginas 10-12).

9.4.4 POC es el Punto de Contacto. El POC es generalmente la persona responsable de la gestión de las solicitudes y gestión de subvenciones (véase la Sección III. Definiciones, No. 23, página 6).

9.4.5 El Coordinador del Programa es la persona que asiste al IP/DP y a los co-IP/co-DP con las actividades

9.3 The PI/PD is responsible for having access to the web portal to submit the proposal at least one week before the deadline.

9.4 The roles depend on the person's position, authority, and privileges that create the account and its association with the institution. The roles are usually defined as follows:

9.4.1 AOR is the President or CEO of the applicant Organization (Section III. Definitions, No. 22 - Page 6).

9.4.2 PI/PD is the Principal Investigator or Program Director (Section III. Definitions, No. 19 - Page 5-6).

9.4.3 BPOC means the Business Point of Contact. The BPOC is usually the institution's CFO or Finance Director (Section IV. Stewardship of External Resources, C. Stakeholders Responsibilities, 2. CFO or Finance Director, Page 10-11).

9.4.4 POC is the Point of Contact. The POC is usually the person responsible for grantsmanship and grants management (See Section III. Definitions, No. 23 - Page 6).

9.4.5 Program Coordinator is the person that assists the PI/PD and co-PIs/co-PDs with the programmatic activities of the

programáticas del programa financiado (Sección III. Definiciones, No. 20, página 6).

9.4.6 El Coordinador Fiscal es la persona que asiste al IP/DP y a los co-IP/co-DP con las transacciones comerciales diarias del programa financiado (Sección III. Definiciones No. 21, página 6).

9.5 El presidente delegará por escrito la autoridad de AOR en el Director de la ORE y en el CFO o Director de Finanzas (en ese orden) cuando lo considere necesario e indicará la duración en tiempo de dicha delegación. Las propuestas se presentarán utilizando el IEU y el EIN de la unidad correspondiente del sistema universitario.

9.6 El Director de la ORE y el Especialista en Cumplimiento y Riesgo supervisarán ambos las asignaciones de cuentas de los portales web para la gestión de propuestas y subvenciones y la designación de roles para todas las partes concernidas. El Especialista en Cumplimiento y Riesgo mantendrá un registro de los requisitos para accesos y las fechas de renovación y velará porque los portales web estén siempre disponibles y en funcionamiento para el envío de propuestas, informes y otros documentos. Asimismo, será responsable de la renovación anual del registro en el SAM.

10.0 CUMPLIMIENTO REGULATORIO Y RIESGO

10.1 La Universidad Albizu apoya a los miembros institucionales en la búsqueda de financiamiento externo para programas de su interés, desarrollo académico y profesional, y el avance institucional. Además, la UA

funded program (Section III. Definitions, No. 20 - Page 6).

9.4.6 Fiscal Coordinator is the person that assists the PI/PD and co-PIs/co-PDs with the daily business transactions of the funded program (Section III. Definitions, No. 21 - Page 6).

9.5 The President will delegate the AOR authority to the ERO Director and the CFO or Finance Director (in that order) when deemed necessary and in writing, indicating the duration for the validity of such delegation. The proposals will be submitted using the UEI and EIN of the corresponding unit of the university system.

9.6 The ERO Director and Compliance and Risk Specialist will jointly oversee the assignments of web portals' accounts for proposals and awards management and the roles designation for all stakeholders. The Compliance and Risk Specialist will keep records of the requirements and deadlines and ensure that web portals are always ready and functional for submitting proposals, reports, and documents. Likewise, He (She) will be responsible for the annual renewal of SAM registration.

10.0 REGULATORY COMPLIANCE AND RISK

10.1 The Albizu University supports institutional members in pursuing external funding for programs of their interest, academic and professional development, and institutional advancement. In addition,

busca asegurar el cumplimiento con un conjunto diverso y complejo de regulaciones institucionales y de entidades donantes que aplican a la gestión de propuestas y la administración de los programas financiados

10.2 Los miembros institucionales son responsables de conocer y cumplir con todas las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a sus programas financiados. Son responsables del cumplimiento de esta *Política General* y de las políticas, normas y procedimientos correspondientes relacionadas con:

10.2.1 Investigación con Sujetos

Humanos

10.2.2 Conducta Responsable en la Investigación

10.2.3 Sustancias Controladas

10.2.4 Propiedad Intelectual

10.2.5 Conflicto de Interés Institucional (ICOI)

10.2.6 Conflicto de Interés Financiero (FCOI)

10.2.7 Colaboraciones extranjeras

10.2.8 Controles de exportación

10.2.9 Discriminación, Acoso y Conducta Sexual Inapropiada

10.2.10 Otras que apliquen

11.0 RECURSOS DE ADIESTRAMIENTO

11.1 Código Federal de Regulaciones

(https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?tpl=/ecfrbrowse/Title02/2cfr200_main_02.tpl)

11.2 Oficina del Inspector General (<https://oig.hhs.gov/>)

11.3 Administración Nacional para la Gestión de Subvenciones (<https://www.ngma.org/>)

the Albizu University seeks to ensure compliance with a complex and diverse set of institutional and funding entities' regulations that apply to managing funded programs.

10.2 The institutional members are responsible for knowing and complying with all the laws, policies, norms, and procedures applicable to their funded programs. They are responsible for complying with this *General Policy* and corresponding policies, norms, and procedures for:

10.2.1 Human Subject Research

10.2.2 Responsible Conduct of Research

10.2.3 Controlled Substances in Research

10.2.4 Intellectual Property

10.2.5 Institutional Conflict of Interest (ICOI)

10.2.6 Financial Conflict of Interest (FCOI)

10.2.7 Foreign Collaborations

10.2.8 Export Controls

10.2.9 Discrimination, Harassment, and Sexual Misconduct

10.2.10 Other applicable regulations

11.0 TRAINING RESOURCES

11.1 Electronic Code of Federal Regulations (https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?tpl=/ecfrbrowse/Title02/2cfr200_main_02.tpl)

11.2 Office of Inspector General (<https://oig.hhs.gov/>)

11.3 National Grants Management Administration (<https://www.ngma.org/>)

11.4 Programa de Educación del Consejo Nacional para Administradores de Investigaciones en las Universidades (<https://onlinelearning.ncura.edu/>)

11.5 Asociación Nacional funcionarios de Negocios de Colegios y Universidades (<https://www.nacubo.org/>)

11.6 Asociación Profesionales de Subvenciones (<https://grantprofessionals.org/>)

11.7 Programa Internacional de Educación de la Sociedad de Administradores de la Investigación (<https://www.srainternational.org/online-learning/levelup-main>)

11.4 National Council of University Research Administrators Education Program (<https://onlinelearning.ncura.edu/>)

11.5 National Association of Colleges and Universities Business Officers (<https://www.nacubo.org/>)

11.6 Grants Professional Association (<https://grantprofessionals.org/>)

11.7 Society of Research Administrators International Education Program (<https://www.srainternational.org/online-learning/levelup-main>)

12.0 VIGENCIA

Esta política será efectiva tan pronto sea aprobada por la Junta de Síndicos y firmada por el o la secretario(a) de este cuerpo rector.

13.0 ENMIENDAS

Esta política puede ser enmendada en cualquier momento por la Junta de Síndicos.

12.0 EFFECTIVE DATE

This policy will become effective as soon as it is approved by the Board of Trustees and signed by the Secretary of this governing body.

13.0 AMENDMENTS

This policy may be amended at any time by the Board of Trustees.