



**UNIVERSIDAD CARLOS ALBIZU  
JUNTA DE SINDICOS**

Política Núm. <b>CAAE-16-2012- 2013</b>	Año Fiscal: <b>2012-2013</b>	Origen: <b>Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles</b>
Título: <b>Política y procedimientos para la redacción y radicación de propuestas para recursos externos</b>		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos: <b>26 de febrero de 2013</b>		
Firma del Secretario de la Junta: Lcdo. Gualberto Rodríguez		

## **1.0 INTRODUCCION**

La Universidad Carlos Albizu (UCA) es una institución superior dedicada a la enseñanza de excelencia, investigación y servicio a la comunidad. En la búsqueda del cumplimiento de su compromiso y responsabilidades, es menester compartir este cúmulo de conocimientos y experiencia profesional en el campo de la salud con la comunidad en general, a través de los servicios que se ofrecen en el “Goodman Psychological Services Center” en el Recinto de Miami, la Clínica de Patología del Habla y Lenguaje en el Recinto de San Juan y en la Clínica de Salud Mental de la Comunidad, Inc. (CSMC) también en San Juan. Esto lo logramos insertándonos activamente en la dinámica social y el campo de la salud, buscando conocer y satisfacer las necesidades de los diferentes sectores de la comunidad, que nos permite la búsqueda y desarrollo de propuestas externas que ayudan a financiar y facilitar el logro de la misión. Este esfuerzo también beneficiará a la facultad que lleva a cabo investigaciones o presta servicios en algún proyecto.

Uno de los propósitos de esta Política es ayudar a los profesores, directores de programas, departamentos, y miembros de la administración en la redacción de propuestas. Esta encomienda cumple con dos metas fundamentales: **(1)** promover el mejoramiento profesional de nuestro personal académico y estudiantes, mediante la identificación de áreas de interés que faciliten la obtención de fondos para el desarrollo de sus ideas y logro de metas, y **(2)** obtener recursos económicos externos para beneficio de la Universidad.

Al participar en los procesos de búsqueda de fondos externos, también ayudamos a difundir nuestra imagen dentro y fuera de la comunidad como centro universitario de excelencia dedicado al proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y al servicio con gran responsabilidad y relevancia a las necesidades de nuestra comunidad.

Entiéndase que cada vez que se utilice o mencione nombres tales como empleados, directores, rector, etc. o sus adjetivos, nos estamos refiriendo a personas de ambos sexos.

## 2.0 PROPOSITO

Este documento tiene el propósito de establecer la política y el procedimiento que se utilizarán en la redacción y la solicitud de fondos externos para propuestas, así como en la distribución y utilización interna de los costos indirectos obtenidos de los fondos de recursos externos asignados a la Institución. Estos fondos serán utilizados en programas e iniciativas específicamente diseñados para fortalecer la investigación académica e institucional y la obtención de recursos externos, de acuerdo con la misión y visión institucional.

Este documento presenta inicialmente las políticas para la redacción y sometimiento de fondos externos, y posteriormente en la forma de distribuir estos fondos internamente entre Rectoría, Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles, la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, y el Departamento u Oficina bajo el cual esté adscrito el Investigador principal o proponente que generó los costos indirectos.

Las unidades académicas y dependencias de la Universidad o las Clínicas de ambos recintos aplicarán las normas relacionadas con el trámite de Informes de Tiempo y Esfuerzo de la(s) persona(s) que trabaja(n) en programas subvencionados con fondos federales o externos. En particular, el gobierno Federal requiere que los empleados que devengan un sueldo, o parte del mismo, por servicios prestados en programas sufragados con fondos federales, y aquellos empleados que llevan a cabo funciones relacionadas con programas federales, y cuyos salarios en parte o en su totalidad son sufragados por fondos de aportación institucional a estos programas, rindan un Informe de Tiempo y Esfuerzo (“Time & Effort Report”). Es responsabilidad de todas las unidades académicas de la Universidad Carlos Albizu cumplir mensualmente con este requerimiento.

## 3.0 DEFINICION DE TERMINOS:

1. **Bonificación** – es una compensación adicional al salario básico anual que pagará a través de nómina regular y aplicarán los descuentos establecidos por ley tanto federal como estatal. La misma podrá ser desde un veinte por ciento (20%) hasta un cuarenta por ciento (40%) adicional.
2. **Costos Indirectos** – es cualquier costo que no se pueda identificar fácilmente con un proyecto específico. Hay tres tipos de costos indirectos:

- a) Beneficios complementarios: los servicios o beneficios que se ofrecen a los empleados, tales como aportación al pago del plan médico, impuestos de nómina, contribución al plan de retiro, pago de licencias, etc.
  - b) “Overhead”: los costos indirectos que se asocian al funcionamiento de un proyecto, tales como los costos de la planta física (alquiler, electricidad, agua, etc.), o como costos generales por uso de laboratorio, etc.
  - c) Gastos Administrativos y Generales (G&A): los costos indirectos que se asocian a la gerencia total de una organización, tales como los relacionados a las oficinas del rector, recursos humanos, contabilidad, entre otros.
3. **Costos Directos** – fondos asignados en la propuesta para cubrir el pago de los gastos operacionales y el personal que trabaja en la propuesta. Por ejemplo, el caso del pago a los investigadores en las Propuestas (Grants) del National Institute of Health (NIH).
  4. **Fondos Externos** - fondos provenientes del Gobierno de Estados Unidos, el Gobierno de Puerto Rico, fundaciones, empresas o individuos privados.
  5. **“Grant Management Funds”** – se refiere a las reglas estándares establecidos para la administración de fondos de propuestas tanto para instituciones públicas y privadas, con o sin fines de lucro.
  6. **“Time & Effort”** - Los empleados que dediquen parte o toda su jornada de trabajo a tareas o actividades relacionadas con propuesta auspiciada por el Gobierno Federal o Estatal financiada con fondos federales, deberán someter mensualmente un informe conocido como el Informe de Tiempo y Esfuerzo (Time & Effort). El mismo deberá reflejar la distribución de tiempo de las actividades directamente realizadas por el empleado para trabajos relacionados con la propuesta. El tiempo total reflejado en el Informe de Tiempo y Esfuerzo deberá ser igual al 100% de toda la actividad de trabajo por la cual se compensa al empleado.

El mismo se documenta a través de las Hojas de asistencia electrónica (timecards) del empleado. **Los empleados por hora (no exentos)** con un puesto regular en la Institución podrán trabajar en una propuesta siempre y cuando el tiempo que le dediquen no exceda de 40 horas a la semana. Las horas dedicadas no pueden exceder a la jornada regular de trabajo del empleado.

En el caso de **la facultad** se puede considerar una descarga (destaque) equivalente al tiempo que dedique al trabajo de la propuesta, previa aprobación del Rector o el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

En los casos en los que el personal docente trabaje más de una propuesta, el tiempo será proporcional con los porcentajes indicados en las propuestas y no podrá exceder el cien por ciento (100%).

**Los empleados exentos** (empleado por salario fijo; Ejecutivos; Profesionales; Gerenciales)- podrán trabajar un máximo de 20 horas que no conflijan con su jornada regular de trabajo (Reglamento 13, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos).

- 7. Institución** – La Universidad Carlos Albizu (UCA) incluye los Recintos de San Juan y Miami y las clínicas de los dos recintos o cualquier otra entidad de la UCA.

Luego de esta sección se incluyen las políticas para someter propuestas para recursos externos.

#### **4.0 PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCION Y RADICACION DE PROPUESTAS** (Incluye propuestas para obtener fondos de las agencias federales, estatales, privadas y de fundaciones).

##### **1. Primer Paso: Notificación de Intención y Autorización para Desarrollar la Propuesta**

Tan pronto un empleado (docente o no docente) decide desarrollar una propuesta y ha identificado la fuente de fondos y los criterios para radicarla, debe enviar una **Notificación Escrita de Intención** al Rector, por conducto de su Director, para que le autorice la fase de investigación y el desarrollo de la propuesta. Simultáneamente, debe enviar copia al **Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles** y al **Vicepresidente de Asuntos Administrativos y Finanzas**.

Esta notificación tiene el propósito de evitar duplicidad de esfuerzos en caso de existir una propuesta similar y verificar que esté alineada con la misión de la Institución. Además, la **Notificación de Intención** identifica de forma preliminar los distintos compromisos institucionales que requiere la propuesta, por ejemplo: espacio físico, recursos humanos, equipo y laboratorios, entre otros. De este modo la administración podrá evaluar continuar el esfuerzo para radicar la propuesta, tomando en consideración la realidad institucional.

##### **2. Segundo Paso: Desarrollo y Redacción de la Propuesta**

El desarrollo y la redacción de la propuesta recae en las manos del (los) proponente(s) y en las de aquell(a-os) que éstos tengan a bien consultar. No obstante, antes de elaborar la propuesta se debe(n) asegurar que cuentan con personas conocedoras en el desarrollo de propuestas que le provean apoyo técnico en las distintas etapas del trabajo. Debe(n) recordar que la propuesta representa su carta de presentación, la de su equipo de trabajo y de la UCA.

El personal a cargo de las funciones de recursos externos en la Oficina de Desarrollo Institucional colaborará con la facultad y otros interesados para localizar fuentes de recursos externos para sus proyectos, y se mantendrá en contacto con éstos para ayudarlos con la preparación de las propuestas.

El apoyo técnico de la UCA comprende, pero no se limita a, la revisión de contenido en cuanto a los requisitos o guías de la propuesta, la identificación de recursos adicionales, el cómputo de costos directos e indirectos, la reproducción de la propuesta, y otros aspectos relacionados.

### **3. Tercer Paso: Cómputo del Presupuesto / Costos Aproximados de la Propuesta**

Durante la redacción de la propuesta, su autor o proponente debe completar el formulario para someter y tramitar propuestas titulado “*Grants & Proposal Transmittal Form*”. Este documento servirá de guía preliminar en el desarrollo del presupuesto final de la propuesta. En él se computarán, de forma preliminar, los costos directos e indirectos a solicitar, así como el pareo de fondos y los compromisos institucionales. El formulario se puede acceder a través de la Internet.

Para someter el “Grant & Proposal Transmittal Form” debe contar con las firmas del Director del Departamento, Rector; del Vicepresidente de Finanzas y Administración y del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles. El área de compensación y beneficios debe tener el visto bueno del Director de Recursos Humanos. La propuesta que sea un esfuerzo colaborativo entre dos recintos debe tener la firma de los rectores de ambos recintos.

Un **empleado exento**, recibirá una compensación adicional o subvención de su salario por trabajar en una propuesta, que no puede exceder 20 horas a la semana. Las horas dedicadas a la propuesta no pueden confligir con la jornada regular de trabajo del empleado.

El máximo de la bonificación o compensación adicional al salario básico anual que puede recibir un empleado podrá ser desde un mínimo de 20% hasta un máximo de 40% de dicho salario.

En el caso de **empleados docentes**, se tomará en consideración el costo por hora de las horas que dedique a la tarea asignada en la propuesta, o el porcentaje de tiempo a la tasa del salario básico anual al que se comprometa en la propuesta, para determinar la remuneración adicional. El pago se hará de acuerdo al porcentaje de tiempo y esfuerzo (“time and effort”) que se establece en el “Grant”, según la definición federal y los requisitos que se discuten en el anejo “Time and Effort Reporting”.

Los **empleados por hora (no exentos)** que ocupan un puesto regular en la Institución podrán trabajar en una propuesta siempre y cuando el tiempo que dediquen a la propuesta no exceda de 40 horas a la semana. Las horas dedicadas no pueden confligir con la jornada regular de trabajo del empleado.

Se podrá considerar una descarga (destaque) equivalente al tiempo que dedique al trabajo de la propuesta, previo acuerdo con el Rector o el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Cuando el empleado trabaje en más de una propuesta, el tiempo será proporcional con los porcentajes indicados en las propuestas y no podrá exceder, entre todos, del 100%.

#### **4. Cuarto Paso: Autorización para *Someter* la Propuesta**

Una vez completada la propuesta, será presentada al Rector, junto con el “*Grants & Proposal Transmittal Form*” debidamente suscrito por las personas cuyas firmas requiere. El Rector preparará una carta dirigida a la Oficina de la Presidencia de la Universidad, en la cual certifique

que ha revisado la propuesta y que recomienda su firma. La carta debe tener el visto bueno del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Este procedimiento requiere tiempo para cumplir con los requisitos establecidos, por lo que los redactores de la propuesta deben comenzar al menos un **mes previo a la fecha de vencimiento** de la presentación de ésta, para la recopilación de las firmas y las autorizaciones requeridas. Sin embargo, en aquellos proyectos cuyo proceso requiera mayor agilidad, se deberá hacer un trámite expedito. Este trámite expedito solamente aplicará en los casos en que la notificación del Solicitud de Propuesta, conocida como el “Request for Proposal” (RFP) de la agencia se haya publicado con muy poca anticipación.

#### **CONTRATOS**

Una vez se adjudica la propuesta, la UCA requiere el otorgamiento de un contrato por escrito si la propuesta es con una entidad privada, agencia, departamento u oficina del gobierno estatal, federal o municipal **previo** a la ejecución de los trabajos contenidos o aprobados bajo la propuesta.

El redactor / proponente deberá solicitar a la agencia, departamento u oficina que subvenciona, que facilite el contrato para la firma de la Presidenta de la UCA. Es responsabilidad del redactor dar seguimiento a la obtención de dicho contrato y someterlo al asesor legal de la UCA para su revisión y recomendaciones. En caso de que no exista un contrato modelo, el redactor coordinará su redacción con el asesor legal de la Institución y con la agencia, departamento u oficina que otorga la propuesta.

Si se produce un contrato modelo, el asesor legal de la UCA revisará sus aspectos legales. En caso de que recomiende cambios o modificaciones al contrato, el asesor legal remitirá el documento al redactor para que gestione dichas enmiendas. Si éste necesita asistencia de la Oficina de Desarrollo Institucional o del asesor legal la debe coordinar directamente.

Una vez se produce el contrato final, deberá ser enviado a la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles con copia al Rector para gestionar la firma de la Presidenta de la UCA.

#### **DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS.**

La distribución de los costos indirectos recibidos de proyectos de investigación, adquisición de equipo educativo y adiestramiento de investigación, entre otros, será la siguiente:

1. La Oficina de Finanzas transferirá al “**Grant Management Funds**” el 25% de los fondos recobrados. Este porcentaje servirá para desarrollar el fondo institucional para utilizarse en el asesoramiento y apoyo en el desarrollo de propuestas.

2. Los restantes 75% de los costos indirectos recobrados anualmente serán distribuidos utilizando la siguiente fórmula:

**A. El Investigador Principal o proponente (15% de Costos Indirectos)** que genera los fondos utilizará los costos indirectos que se le distribuyan para mejorar y ampliar la continuidad de la investigación o la obtención de fondos externos, para el desarrollo de nuevos proyectos, para el desarrollo de la investigación individual, y actividades de obtención de fondos externos adicionales. Algunos gastos que pueden ser cubiertos por los costos indirectos asignados al investigador principal o proponente que genera los fondos son los siguientes:

- a) Reparación, compra y alquiler de equipo.
- b) Estipendios a estudiantes en los proyectos de investigación.
- c) Salario a asistentes de investigación graduados.
- d) Gastos de viajes a reuniones y conferencias relacionadas con los proyectos.
- e) Gastos incurridos en visitas a las agencias que otorgan fondos.
- f) Apoyo al trabajo de campo.
- g) Gastos incurridos en la obtención de recursos bibliográficos relacionados con los proyectos.
- h) Compra y suscripciones de publicaciones relacionadas con la investigación y la obtención de fondos externos.
- i) Horas extras acumuladas en funciones relacionadas con el proyecto o con la obtención de recursos externos adicionales sin incluir bonificaciones.

**B. Los Directores de Programas, Departamentos u Oficinas (7% de Costos Indirectos)** utilizarán los costos indirectos para apoyar, auspiciar y ampliar las actividades de investigación y obtención de fondos externos, para cultivar y desarrollar las capacidades individuales de investigación, la búsqueda de fondos externos y proveer la infraestructura necesaria para lograr todo lo anterior. El director del programa, departamento u oficina al que le sean asignados los fondos, podrá utilizar los mismos para cubrir gastos relacionados con:

- a) Compra de suministros y equipos especiales para la investigación y la búsqueda de fondos externos adicionales.
- b) Mantenimiento de equipo.
- c) Gastos de viajes de empleados, profesores visitantes y consultores para asistir a reuniones, seminarios o adiestramientos de investigación y obtención de fondos relacionados con proyectos para la Universidad.
- d) Contratación de asistentes y técnicos.
- e) Gastos de reproducción e imprenta.
- f) Inicio de nuevos proyectos aprobados, cuyos fondos no se han recibido, en calidad de préstamo.
- g) Apoyo en trabajo de campo.
- h) Gastos de llamadas telefónicas, envíos especiales (FEDEX, UPS) y facsímiles relacionados con los proyectos de investigación y de obtención de fondos de la Universidad.
- i)

- j) Contratación de profesores visitantes y consultores como recursos externos para ofrecer seminarios o adiestramientos.
  - k) Otras oportunidades de asistencia a adiestramientos y seminarios de investigación y de búsqueda de fondos externos.
- C. El Rector (23% de Costos Indirectos) establecerá uno o varios comités para administrar la utilización de los fondos indirectos recibidos para alguno de los siguientes propósitos:**
- a) Para fortalecer y ampliar la investigación académica e institucional y la obtención de fondos externos, auspiciar las actividades del proyecto, el desarrollo individual de capacitación de investigación y/o en la obtención de fondos externos, en reuniones para la presentación del proyecto de investigación, visitas a agencias federales, estatales o privadas para atraer fuentes de recursos externos, y seminarios para recibir adiestramientos sobre investigación y la búsqueda de fondos externos.
  - b) Para cubrir gastos de artículos de oficina (materiales de oficina incluyendo papel) y pagos recurrentes operacionales del recinto que se incrementan por la propuesta como los son: agua, electricidad y teléfono, entre otros.
- En ningún caso, los costos indirectos distribuidos podrán utilizarse para cubrir acciones recurrentes de personal.
- D. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles (20% de Costos Indirectos) utilizará los fondos para apoyar, auspiciar y/o ampliar las actividades de investigación y obtención de fondos externos de los departamentos/oficinas, y para las siguientes actividades:**
- a) Compra y mantenimiento de equipo y suministros a usarse en los proyectos que generan los costos indirectos en las oficinas que dan apoyo a estos proyectos.
  - b) Establecer fondos para proyectos especiales de investigación u obtención de fondos.
  - c) Apoyar gastos relacionados con servicios de la biblioteca, reproducción, imprenta y otros que no se puedan incluir en las propuestas.
  - d) Apoyar actividades de los estudiantes investigadores.
  - e) Auspiciar viajes a reuniones y seminarios relacionados con el proyecto.
  - f) Auspiciar viajes a las agencias que ofrecen fondos externos para los proyectos de la Universidad.
  - g) Pagar servicios especializados que aseguren la continuidad de los proyectos que generan los costos indirectos y las actividades de obtención de fondos.
  - h) Ofrecer apoyo administrativo en las actividades de investigación académica e institucional y obtención de fondos externos.
  - i) Proveer fondos para:
    - Parear propuestas de recursos externos que requieran asignaciones de pareo de fondos.
    - Parear la compra de equipo cuando así se le requiera.
    - Financiar mejoras a las instalaciones físicas que provean servicios relacionados con la investigación y la búsqueda de recursos externos.

- j) Financiar salarios, beneficios marginales y aportaciones patronales, siempre y cuando estén relacionados con las actividades de investigación y la obtención de fondos externos que no sean recurrentes.
- E. La Vicepresidencia de Administración y Finanzas (10% de Costos Indirectos)** utilizará los costos indirectos recuperados asignados de la siguiente manera:
- a) Llevar a cabo mejoras en la infraestructura administrativa de la Vicepresidencia con el fin de agilizar los procesos relacionados con los proyectos de investigación y recursos externos.
  - b) Atender los gastos que implican la preparación de informes de contabilidad y la administración fiscal de todas las cuentas de los proyectos que generan costos indirectos auspiciados por la Institución.
  - c) Mejorar y simplificar los procesos de compras para todos estos proyectos.
  - d) Mejorar y/o fortalecer el área del Departamento de Finanzas que impacta y apoya la obtención de fondos externos.

Cuando la propuesta es un esfuerzo multidisciplinario donde colaboran varios programas académicos, departamentos, oficinas, o áreas dentro de la misma institución, los proponentes deberán, en consulta con los Directores de sus programas o departamentos, sugerir la distribución de los costos indirectos por medio de una propuesta al Rector para su visto bueno.

En aquellos casos donde una propuesta se obtenga por más de un investigador principal, la distribución de los costos indirectos será la siguiente:

- A. Se basará en el grado de participación de los investigadores principales que realicen el proyecto.
- B. Será presentada en consenso por las partes concernidas al Rector.

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

##### **A. Solicitud de Costos Indirectos:**

1. El Vicepresidente de Administración y Finanzas creará las cuentas necesarias conforme a la fórmula aprobada para la distribución interna de los costos indirectos recobrados.
2. Al cierre del año fiscal de la propuesta, el Director de Finanzas del Recinto preparará un informe a la Vicepresidencia de Administración de Finanzas, en un periodo de treinta días laborables, de los proyectos que generaron costos indirectos. Este informe debe incluir: nombre del proyecto, cuenta, cantidad generada de costos indirectos, porcentaje de aplicabilidad de los costos indirectos según los criterios de la agencia federal o estatal, investigador principal o proponente encargado del proyecto y departamento u oficina responsable del proyecto.
3. El Director de Finanzas, una vez haya revisado que se ha cumplido fielmente con todos los requisitos, procederá a solicitar a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas el reembolso de los

costos indirectos de acuerdo con el porcentaje aprobado para este concepto. Este reembolso se hará en un término no mayor de treinta (30) días calendarios.

4. La Vicepresidencia de Administración y Finanzas notificará al Director de Finanzas la cantidad recuperada para que prepare el Informe sobre la Distribución de Costos Indirectos, conforme a las fórmulas y procedimientos vigentes.
5. El Supervisor de Contabilidad preparará un Informe de Distribución de Costos Indirectos, conforme a los procedimientos y fórmulas vigentes, y lo someterá al Director de Finanzas para su evaluación y aprobación.
6. El Director de Finanzas, luego de la evaluación y aprobación del Informe de Distribución de Costos Indirectos, solicitará al Supervisor de Contabilidad que realice los ajustes correspondientes para reconocer los ingresos. El Director de Finanzas notificará a la(s) persona(s) encargada(s) de los proyectos, programas, departamentos u oficinas, la cuenta y la cantidad que tienen asignadas conforme a las normas vigentes establecidas mediante la Política de Distribución. Copia de dicha notificación será enviada al Rector.
7. El Supervisor de Contabilidad procederá a revisar cada cuenta de proyectos beneficiados en el sistema financiero conforme a la distribución interna, y se asegurará que los gastos se ajusten a las normas de utilización establecidas. Aquellas actividades que no cumplan con estas restricciones de uso serán devueltas a su origen o ajustadas contra el presupuesto operacional del programa, departamento u oficina donde se aprueba. Además, se le enviará una comunicación escrita sobre tal acción a la persona a cargo de dicho presupuesto.
8. La Oficina de Tecnología de la Información (IT) y el Director de Finanzas, darán acceso al sistema financiero a las personas responsables de la administración de estos fondos, siguiendo el procedimiento establecido para estos propósitos.
9. Las personas que solicitan los fondos de costos indirectos serán responsables de administrar la cuenta que le sea asignada. Cada programa, departamento u oficina será responsable de contabilizar todos los costos indirectos distribuidos a sus cuentas así como firmar todas las solicitudes de gastos contra los fondos asignados de costos indirectos.

**B. AUDITORIA DE LA DISTRIBUCION DE COSTOS INDIRECTOS:**

El uso de todos los fondos por concepto de costos indirectos distribuidos estará sujeto a los procedimientos de auditoría tanto internos como externos. El Monitor Institucional y los Auditores externos contratados por la UCA evaluarán periódicamente la fórmula institucional para la distribución interna y utilización de los costos indirectos.

## 5. **Obligaciones adicionales de los Redactores, Administradores o Directores de Propuestas**

- ✓ El Redactor/proponente deberá enviar, en o antes de los cinco días laborables de recibida la correspondencia relacionada con la propuesta sometida, copias al Rector y a la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- ✓ De necesitar documentos oficiales de la Universidad para someterlos como parte de la propuesta, se podrán obtener las copias correspondientes en la Oficina del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Esta Oficina gestionará, conjuntamente con el Rector y la Vicepresidencia de Administración y Finanzas, la obtención de dichos documentos, en caso de que falte alguno.
- ✓ Ningún redactor, administrador o director de propuesta puede tomarse la iniciativa de facturar a las instituciones, agencias, departamentos u oficinas que adjudiquen propuestas.
- ✓ Las gestiones de cobro las realizará la Vicepresidencia de Administración y Finanzas. Los pagos se efectuarán una vez se haya recibido la carta de otorgación (Award Letter) siguiendo las normas, políticas y procedimientos internos para procesar la facturación y pagos correspondientes.
- ✓ De no cumplir con este término, el redactor, administrador y/o director de la propuesta será(n) responsable(s) por los efectos negativos que dicha dilación ocasione. La Oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles expedirá recibo para evidenciar las fechas de recibo de los documentos. En caso de que la propuesta requiera un contrato (a tenor con lo dispuesto en la parte anterior: Contratos), será obligación de los redactores / proponentes, administradores y/o directores de propuestas entregar a la Oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles copia de toda notificación, documento o solicitud recibida relacionada con la propuesta, dentro de los cinco días calendarios de la fecha de recibo. La Oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles realizará las gestiones pertinentes para el otorgamiento del contrato.
- ✓ **Será responsabilidad del redactor / proponente, administrador y/o director de la propuesta garantizar que no se dé inicio a los trabajos bajo una propuesta aceptada por agencias, departamento u oficinas de gobierno estatal o municipal, sin que medie un contrato formalmente otorgado y firmado por el ente gubernamental, la entidad que subvencionará o por las agencias federales o fundaciones que otorgan los fondos externos y la UCA. Además, cada empleado de la propuesta deberá tener firmado un contrato de empleo antes de comenzar a laborar en dicha propuesta.**
- ✓ **Esta norma impone responsabilidad absoluta al redactor / proponente, administrador o director de la propuesta por los efectos adversos que ocurran a causa de su incumplimiento, incluyendo la imposibilidad de cobro por servicios prestados por la UCA.**
- ✓ **Ningún empleado deberá proceder a ejecutar la propuesta hasta que tenga copia del contrato firmado por todas las partes.**

- ✓ Los contratos serán revisados por la Oficina de Desarrollo Institucional para cerciorarse que se circunscriben a la propuesta. Los asesores legales de la UCA cotejarán el aspecto legal.
- ✓ Sólo se procesarán requisiciones de pago si la Oficina de Desarrollo Institucional tiene en su poder copia del “*Award Letter*” del contrato firmado (si lo requiere) y copia completa de la propuesta.

## **5.0 APLICABILIDAD**

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para todas las dependencias de la UCA, incluyendo las Clínicas de la UCA y la Clínica de Salud Mental de la Comunidad, Inc.

Los redactores / proponentes, administradores y/o directores de las propuestas; los empleados y demás oficiales de la UCA y las Clínicas deben estar atentos al fiel cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos en este documento de política y procedimientos.

## **6.0 EFECTIVIDAD**

Esta política entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Junta de Síndicos y firmada por el Secretario de dicho cuerpo rector.

## **6.0 ENMIENDAS**

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

**Endosado por el Consejo Universitario en la reunión de febrero de 2013**

### **Anejos:**

1. Circular NO. A-122 revised May 2004
2. Proposal Preliminaries Information
3. Reglamento 13
4. Sample letter of Intent
5. Sample checklist for Proposals
6. Time & Effort Report