

Administración Post-Award

Aceptación

La notificación de que la propuesta ha sido aceptada puede recibirse en forma de carta, un contrato detallado o un acuerdo estableciendo los términos y condiciones de la propuesta. Por lo general, esta notificación es recibida en la oficina de Recursos Externos quien notifica el Investigador Principal la aprobación de la misma y le orienta sobre los pasos a seguir y los documentos que debe completar e incluir para tramitarlos a la División de Finanzas para creación de cuenta en el sistema financiero. Estos son:

- Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta en el Sistema de Recursos Financiero, debidamente completado en sus partes y acompañado por los documentos que en éste se solicitan.
- Formulario para Solicitud de Acceso/Cambio/Modificación al Sistema de Recursos Financieros (para tener acceso a las cuentas creadas para el proyecto).
- Tarjeta de Firmas Autorizadas

De igual forma, orientará al Investigador Principal sobre la reglamentación y requisitos en la administración de los fondos y del proyecto por la agencia auspiciadora.

Identificación del número de Cuenta

Una vez que la universidad acepta formalmente el award, los documentos son enviados a la oficina del Director de Fianzas para el trámite correspondiente. En esta etapa la oficina de Finanzas es responsable de:

- Asignar un Contador quien servirá como coordinador del proyecto en la oficina de Contabilidad.
- Identificar, asignar y crear en el sistema de financiero el número de cuenta correspondiente dentro de un plazo máximo de cuatro (4) días. La asignación de este número dependerá de la información suministrada por el Investigador Principal en el Formulario Solicitud de Creación de Cuenta.
- Una vez identificado este número, el mismo se escribirá en el formulario de Solicitud de Creación de Cuenta, tramitará copia al Investigador Principal o Director del Proyecto y el original, junto a los documentos que le acompañan serán tramitados a la oficina de Contabilidad para su correspondiente registro en el sistema financiero y preparar el expediente de la nueva propuesta.
- De tener toda la información necesaria y de verificar que la misma esté correcta (y/o hacer las correcciones necesarias en los que al presupuesto se refiere), la oficina de Contabilidad registrará el presupuesto en el sistema financiero en un término máximo de dos (2) días laborables.

Seguimiento Post-Award

La oficina de Recursos Externos es responsable de:

- Recordarle al Investigador Principal los términos, condiciones e informes requeridos por la propuesta.
- Monitorear la cuenta durante el término del proyecto.
- Trabajar con el Investigador Principal en la obtención de la autorización correspondiente para modificaciones presupuestarias o transferencias de fondos.
- Dar seguimiento a los informes requeridos y de tiempo y esfuerzo.

El Investigador Principal debe ser consciente de que su responsabilidad no es solo cumplir con los aspectos técnicos del proyecto, sino que en última instancia, es el responsable del manejo del presupuesto. Por lo tanto, debe asegurarse de:

- La distribución del dinero está disponible por objetos de gasto.
- Los gastos fueron debidamente aprobados.
- Los gastos son consistentes con el presupuesto aprobado.
- Los gastos son consistentes con las guías establecidas por la agencia patrocinadora así como con las políticas de la universidad.

Informes técnicos

En la mayoría de los casos, las agencias patrocinadoras requieren se le someta informes de progreso e informes finales así como informes de tiempo y esfuerzo (Time and Effort Report). Es responsabilidad del Investigador Principal someter estos informe, tomar este requisito con seriedad y asegurarse de que todos los informes son sometidos en o antes de la fecha límite establecida. El no cumplir con este requisito puede afectar adversamente las oportunidades futuras del investigador y por ende, de la universidad, en la obtención de fondos externos.

Reclutamiento de personal

Todo reclutamiento de personal debe ser trabajado a través de la oficina de Recursos Humanos de la universidad, con excepción de los servicios profesionales. El Investigador Principal debe contactar al personal de la oficina de Recursos Humanos para obtener la orientación apropiada en estos procesos y los formularios necesarios para formalizar las contrataciones.

El Investigador Principal que autorice a cualquier personal a comenzar a trabajar en el proyecto sin que se haya formalizado su contratación, asume la responsabilidad total del pago por el tiempo trabajado sin la debida autorización. La universidad no asumirá responsabilidad por esta acción.

Compras

Toda compra de bienes, materiales y/o servicios debe ser canalizada a través de la oficina de Compras.

Todo equipo que se compra en la institución es marcado con un número de propiedad e incluido en el inventario de la universidad. Dado que el título de propiedad del equipo es condicionado a la universidad, el Investigador Principal no puede disponer ni transferir el mismo sin la debida autorización del Decano correspondiente. Tanto la solicitud de disposición o transferencia del equipo debe ser por escrito y constar de manera oficial en la Oficina de Propiedad, quien realizará los trámites necesarios para oficializar la acción. Existen formularios para este propósito los cuales están disponibles en línea. Cualquier duda sobre este procedimiento, puede contactar al personal de la oficina de Propiedad.

Desembolsos contra los fondos del proyecto

Todo desembolso contra los fondos del proyecto se rige por la reglamentación estatal, federal e institucional correspondiente. Por lo tanto, el Investigador Principal debe familiarizarse con los procesos y procedimientos internos que culminan en el desembolso de los fondos. Estos procesos, procedimientos y reglamentación aplicable al desembolso de fondos públicos están disponibles en la página de la Institución, bajo el Decanato de Administración, entre estas:

- Viajes Oficiales en y fuera de Puerto Rico
- Solicitud de Fondos de Caja Menuda
- Gastos de Representación
- Pago de suscripciones y otros - Pago Anticipado
- Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

Cambios en el Investigador Principal

En ocasiones, es necesario seleccionar un nuevo Investigador Principal. Sin embargo, es necesaria la aprobación del director de departamento, del Decano correspondiente, el Rector y la agencia patrocinadora. La solicitud para el cambio debe proveer una descripción de la situación que hace necesario el cambio y el curriculum vitae del nuevo investigador. Esta solicitud debe ser tramitada por el Director de Recursos Externos a la agencia patrocinadora.

“No cost extensions”

Cuando el Investigador Principal entiende que necesita tiempo adicional al año del proyecto para completar el trabajo, es necesario que solicite la extensión de tiempo sin costo adicional a la agencia patrocinadora. Esta necesidad deber ser notificada por escrito al Director de Recursos Externos con por lo menos, cuarenta y cinco días (45) antes de que termine el tiempo del proyecto. El Director de Recursos Externos trabajará junto al Investigador Principal en la obtención del “no cost extensión”.

Tranferencia del proyecto a la Universidad

Un nuevo miembro de la facultad puede desear transferir algún proyecto de una institución previa a esta universidad. Dicha transferencia deberá tener la aprobación tanto de la agencia que otorga los fondos como de la institución anterior. De ser aprobada, el Investigador Principal deberá preparar una nueva propuesta o al menos revisarla y dar el trámite según el proceso establecido para el trámite de propuestas.

Transferencia del proyecto a otra institución

Ocasionalmente, el Investigador Principal podrá aceptar una plaza en otra institución antes de la expiración del proyecto aprobado, estando activo en la universidad. Si la universidad decide retener el proyecto, un nuevo investigador principal será asignado a manejar el proyecto, siguiendo el proceso descrito en la sección anterior. El Investigador Principal que sale puede ser retenido en el proyecto bajo un “sub-grant” o subcontrato o como consultor externo.

De la universidad preferir no retener el proyecto, el Investigador Principal que sale deberá enviar una petición para transferir la parte no gastada del proyecto hacia la nueva institución. Dicha transferencia debe ser aprobada por el Director del departamento, Decano correspondiente y Rector y, en última instancia, por la agencia patrocinadora. La transferencia solo será aprobada después de la certificación y contabilidad final por el contable responsable de la cuenta, de todos los compromisos contraídos bajo la propuesta, estén pagadas y que el balance restante está disponible para transferir hacia una nueva institución.

Conclusión y cierre del proyecto

El cierre del proyecto envuelve mucho más que simplemente expiración de la propuesta. Para que el proyecto sea debidamente cerrado, el Investigador Principal debe asegurarse de:

- Que todo informe técnico y financiero sea sometido en la fecha establecida por la agencia patrocinadora.
- Cualquier requisito establecido por la agencia patrocinadora para la disposición o transferencia final del equipo comprado sea completado.
- Procedimientos de patentes o derechos de autor se hayan seguido, cuando aplique.
- Se hayan utilizado los procedimientos adecuados para la terminación de los contratos del personal empleado por el periodo de la duración del proyecto.

Es responsabilidad del Investigador Principal notificar al contador correspondiente de todo desembolso no facturado a la agencia patrocinadora de forma que todo cargo sea facturado a la agencia correspondiente y debidamente reembolsado a la institución, antes de someter el informe financiero final. Este informe se somete dentro de los próximos 90 días luego de la fecha de cierre de la propuesta.