

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Estudios Graduados e Investigación
Decanato Auxiliar de Fondos Externos

**Normas y Procedimientos para la
Preparación de los Informes de Tiempo y Esfuerzo (T&E)¹**

Resumen y Propósito

El Gobierno Federal requiere que los salarios pagados parcial o totalmente en proyectos auspiciados con fondos federales sean **certificados** mediante un procedimiento único y que cumpla con lo dispuesto por la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (OMB, siglas en inglés) en el denominado “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2CFR200)”.

Igualmente, este documento busca que el Recinto cumpla con la Circular ORCI-2018-2019-02 del 11 de enero 2019 sobre el procedimiento actualizado para trámite de informes de tiempo y esfuerzo en la Universidad de Puerto Rico que elimina el uso de la forma 125-A.

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

Base Legal

1. “Federal Office for Management and Budget (OMB) Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2CFR200)”, la cual establece los principios para determinar los costos aplicables a proyectos subvencionados con fondos federales.
2. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
3. Circular ORCI-2018-2019-02 del 11 de enero de 2019 sobre el procedimiento actualizado para trámite de informes de tiempo y esfuerzo en la Universidad de Puerto Rico.
4. “Time and Effort Reporting Policies and Procedures” de la Vice-Presidencia de Investigación y la Oficina de Cumplimiento de la Administración Central (Actualizado - octubre 2021)
5. “University of Puerto Rico Handbook of Policies and Procedures for Sponsored Programs”: Seriado R-2223-42 del 10 de abril de 2023.

Requisitos básicos de “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2CFR200)”:

1. Los salarios pagados con fondos federales deben ser en proporción al tiempo y esfuerzo dedicado a las tareas realizadas.
2. Las instituciones deben incorporar a su sistema de nómina un método de verificación que evidencie que el empleado cuyo salario proviene de fondos federales realizó la tarea requerida.
3. Las tareas realizadas se deben certificar después de ocurridas las mismas (“*after the fact confirmation*”) de modo que la certificación refleje el costo real y no el propuesto.
4. Las tareas realizadas deben ser certificadas, tanto por los empleados, como por las personas responsables de velar porque se ejecuten las mismas; quienes deben poder evidenciar con modos adecuados de verificación que las mismas fueron en efecto realizadas.
5. La certificación salarial debe reflejar las categorías de las tareas realizadas expresadas como una distribución porcentual de las mismas.

¹ Revisadas el 26 de octubre de 2023

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

6. El tiempo total dedicado a las tareas que forman parte del 100% del EPT (Esfuerzo Profesional Total) de un empleado puede variar de persona a persona, e inclusive de institución a institución. Por lo cual, el principio de razonabilidad prevalece, entendiéndose por este, que un empleado solo puede comprometer un tiempo total razonable considerando el conjunto total de sus responsabilidades.

Además, esta reglamentación describe **cuatro categorías** principales de tiempo y esfuerzo para la facultad:

1. Instrucción y actividad de investigación auspiciada por la Institución

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

2. Investigación organizada

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

3. Otras actividades auspiciadas

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

4. Actividades administrativas

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

Estas **categorías** se encuentran representadas en el formulario de Recursos Humano LD-T002 como sigue:

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

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

Disposiciones Generales

1. **Esfuerzo Profesional Total (EPT):** El EPT corresponde al 100% de todas las actividades (ej.: enseñanza, investigación, creación u otra actividad relacionada con la producción intelectual, mejoramiento de la enseñanza, administración, servicio, supervisión de prácticas profesionales, (entre otras) que realiza un empleado, por las que recibe o no un salario y a las cuales dedica una parte del tiempo total trabajado. El esfuerzo dedicado a cada actividad se expresa como un porcentaje del EPT en justa proporción al tiempo dedicado a esta. El tiempo total dedicado a todas las actividades corresponde entonces al 100% del EPT, definido para el año académico en nueve (9) meses y para el verano en tres (3) meses.

2. **Salario Base Institucional (SBI):** Para el **Docente** dedicado a labores de enseñanza y, que además, realiza actividades de investigación, creación, erudición u otra actividad de producción intelectual, mejoramiento de la enseñanza, adiestramientos y/o servicios, su salario base institucional (**SBI**) se define como su salario según escala, o el salario negociado por la autoridad nominadora con el **Docente** en cuestión por razones de méritos excepcionales o dificultad de reclutamiento o retención, tal y como estipulado en su carta de nombramiento y contrato inicial. El SBI también incluye los aumentos salariales, quinquenios, pasos por mérito, bonificaciones y diferenciales aplicables. La Oficina de Recursos Humanos es responsable por certificar el SBI del docente.

Sobre el SBI se dispone que:

- a. Las bonificaciones otorgadas por tareas administrativas, tales como: dirección de recintos, decanatos, departamentos, programas y centros de investigación, entre otros, según reglamentadas por la Institución o negociadas por la autoridad nominadora del Recinto o el Presidente/a de la UPR, forman parte del SBI. A tales efectos, deberá mediar una comunicación escrita en la cual se precise la designación, el periodo (si aplica) y la remuneración correspondiente. La remuneración será aprobada por el Presidente/a o Rector/a o la entidad que corresponda. La misma constará por escrito en el expediente del **Docente** en la Oficina de Recursos Humanos.

 - b. También formarán parte del SBI los diferenciales que se otorguen por tareas universitarias adicionales o reconocimientos, tales como: cátedras, profesorados y otros.

 - c. Las bonificaciones y diferenciales conllevan tiempo y esfuerzo, por lo que deben ser incluidos en los Informes de Tiempo y Esfuerzo. Las bonificaciones y diferenciales aplicables son aquellos otorgadas por un año o una extensión de tiempo mayor.

 - d. El SBI no incluye los incentivos, remuneración por trabajo incidental, compensaciones adicionales y diferenciales.
-
3. **Incentivo institucional:** El incentivo institucional es un estímulo que otorga la UPR al Docente que ha sido exitoso en la gestión y captación de fondos externos. Este incentivo proviene de la porción de salario liberado cuando una subvención asume el costo total o parcial del salario del Docente. Esto aplica al Investigador/a Principal, Director/a de proyecto, Co-investigadores/as y Co-directores/as, así como otro personal docente clave que sea parte del proyecto. El incentivo institucional también puede ser usado por el Docente para cubrir los gastos de salario de personal de apoyo, materiales y servicios, viajes, equipo, entre otros.

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

El Decano de la Facultad hará una recomendación al Rector para aprobación del incentivo a través del Decanato Auxiliar de Fondos Externos (DAFE) y su Decano Auxiliar. El incentivo institucional no aplica a nombramientos especiales y tampoco se podrá otorgar contra fondos de pareo o costos indirectos. Este no formará parte de SBI y se pagará mediante el elemento de incentivo institucional docente y no podrá exceder del monto de salario liberado como consecuencia de la compra de tiempo con fondos externos. El DAFE adscrito al Decanato de Estudios Graduados e Investigación, será la unidad responsable de elevar a la autoridad nominadora la recomendación del Decanato sobre el incentivo institucional.

4. **Compensación adicional:** Es la remuneración que se otorga a un Docente o No Docente por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su carga académica o puesto regular (según definido en su contrato o cuestionario de clasificación) **fuera del horario regular** del profesor o empleado. Estas tareas no forman parte del EPT ni del SBI, por lo tanto, no tienen que reflejarse en los Informes de Tiempo y Esfuerzo. Tareas académicas adicionales se remunerarán mediante compensación adicional hasta un máximo de nueve créditos en cursos o 27 horas semanales en tareas docentes afines. Igualmente, estas tareas deberán realizarse fuera del horario dispuesto para las tareas de investigación subvencionadas con fondos federales.
5. El salario de verano para el **Catedrático en probatoria o con permanencia** debe ser consistente con el SBI del docente, definido este por los 9 meses de su contratación. Según la reglamentación federal, el salario de verano puede variar entre 1/9 hasta 3/9 del SBI del docente, lo que equivale respectivamente entre uno a tres meses de trabajo. Los novenos permisibles dependen de la agencia auspiciadora y deben contar con la autorización previa de esta. El Docente que reciba autorización para 3/9 no será elegible para recesar en el periodo de verano. No podrá, además, comprometer su tiempo con ningún otro proyecto durante este periodo en el mismo horario de 37.5 horas de dedicación.

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

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

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

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

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

Esta disposición aplica específicamente al Rector/a, Decano/a, Decanos/as asociados, Decanos/as auxiliares y Director/a de Departamentos.

7. El **Personal No Docente** que realice tareas administrativas en proyectos financiados con fondos federales podrá ser remunerado como sigue:
- a. *Nombramiento especial:* El salario provendrá de los costos directos del proyecto: (1) si la subvención no contempla costos indirectos, (2) su EPT es 100% de dedicación al proyecto o (3) cuando un por ciento (%) dado del EPT fue estipulado en el presupuesto de la propuesta al momento de someter la misma. La agencia donante deberá autorizar el cargo correspondiente al momento de aprobar la subvención en todas las instancias anteriores. Este salario forma parte del SBI del empleado.
 - b. *Compensación adicional:* Cuando el **Personal No Docente** regular del Recinto realice tareas administrativas fuera de su horario regular, este se remunerará mediante compensación adicional. Este **Personal No Docente** podrá trabajar hasta 20 horas semanales por encima de las 37.5 horas de jornada regular. Esta compensación no podrá pagarse con fondos federales a menos que esté expresamente autorizado así en la propuesta.
 - c. *Diferencial:* Cuando el **Personal No Docente** regular del Recinto realice tareas administrativas adicionales en su horario regular, este se remunerará mediante diferencial. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la complejidad y volumen de las tareas para determinar el monto del diferencial.
 - d. Cuando el mecanismo de pago sea una compensación adicional o un diferencial, los fondos podrán provenir de los costos indirectos que corresponden al investigador/a principal o director/a de proyecto y, de ser necesario, del incentivo institucional que aplique, según la distribución solicitada por el investigador/a principal o director/a del proyecto para el uso de este al momento de someter la propuesta.

El salario del **Personal No Docente** será en proporción al tiempo y esfuerzo dedicado a las tareas exclusivas del proyecto y se determinará según la escala retributiva del Personal No Docente y las normas institucionales que apliquen. La Oficina de Recursos Humanos certificará el SBI del empleado y este no podrá aumentarse temporariamente con fondos federales.

8. **Tarea incidental:** Se refiere a una tarea particular, por la que se recibe remuneración una sola vez, de modo no recurrente. Un ejemplo sería: un profesor o empleado que es contratado para ofrecer un taller por un periodo de varias horas o días y la tarea se realiza fuera de su horario regular. El trabajo incidental puede ser pagado con fondos institucionales o federales, según las normativas que apliquen en cada caso. El mismo se pagará mediante compensación adicional por trabajo incidental. Este salario no formará parte del SBI.
9. **Noveno:** Es la unidad utilizada para calcular los salarios de verano del personal docente. Un noveno (1/9) equivale a un mes de su SBI (30 días calendarios).
10. **Tarea regular:** Se refiere a 37.5 horas de dedicación semanal a las tareas regulares del puesto.

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

11. **Pareo (*Cost Sharing*)**: El compromiso de pareo se refiere a cuando una parte del total de los costos directos de un proyecto subvencionado con fondos externos es asumida por la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico o, en nuestro caso, el Recinto de Río Piedras (Ver Certificación 16, 2011-2012, JS). Este compromiso puede ser en efectivo o en especies (*in-kind*).

Un ejemplo sería: un miembro de la facultad que dedica una parte del EPT a un proyecto y el salario correspondiente en tiempo y esfuerzo proviene de fondos institucionales.

12. **FIPI**: Se refiere al Fondo Institucional para la Investigación. Se incluye en el EPT y se reporta en los informes de tiempo y esfuerzo. No conlleva remuneración alguna al investigador/a principal o director/a del proyecto, ni a los co-investigadores/as principales o directores/as del proyecto por lo que no forma parte del SBI.
13. **PPUI**: Se refiere al Plan de Práctica Universitaria Intramural. No se incluye en el EPT y no forma parte del SBI. Las tareas realizadas no pueden menoscabar el cumplimiento del Docente con las responsabilidades de su puesto y sus ejecutorias en las tareas fundamentales de enseñanza, investigación y servicio, según los compromisos contraídos.

Preparación del Informe de Tiempo y Esfuerzo

A quien aplica

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

Formularios

RH-T002 o LD-T002 Transacción de Personal para establecer la Distribución de Nómina: Será utilizada para informar a las instancias administrativas concernidas el Plan de Trabajo propuesto para el personal **Docente**. Esta Forma se completará al comienzo de cada año académico, semestre académico y en el verano, según sea necesario. El Plan de Trabajo se constituye en el EPT propuesto para el periodo académico correspondiente. Deberá incluir todos los compromisos institucionales, y aquellos contraídos con agencias donantes (relacionados a su SBI), incluyendo las aprobaciones necesarias.

Para el personal **Docente**, estos formularios se completarán al comienzo de cada periodo académico incluyendo y/o el verano, cuando:

- un Docente obtiene un nombramiento nuevo.
- para solicitar el cobro de salario contra un proyecto federal o fondos de pareo.
- surjan cambios en los compromisos institucionales o aquellos contraídos con agencias externas (federales o no) que afecten significativamente el SBI y el EPT, entendiéndose el tiempo y esfuerzo dedicado a cada compromiso.

Para el personal **No Docente**, el formulario se completará anualmente al comienzo para tramitar su nombramiento. Al igual que el personal Docente, el mismo deberá actualizarse si en el transcurso del periodo del nombramiento ocurren cambios significativos en el EPT y SBI del empleado.

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

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

Informe de Certificación de Tiempo y Esfuerzo (“Time and Effort Certification Report”). Se completará al finalizar cada periodo académico y el verano para certificar que el Plan de Trabajo propuesto fue realizado, según establecido. **Esto aplica tanto al Docente como al No Docente.** Esta forma electrónica reflejará el por ciento real del EPT que fue dedicado por el Docente o No Docente a cada proyecto, según lo refleje la nómina para el periodo correspondiente. El Docente o No Docente está llamado a certificar este informe o, en su ausencia, un funcionario que tenga modos adecuados de verificación y pueda certificar que lo que se está informando está correcto.

Procedimiento

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

1. El Decano Auxiliar de Fondos Externos, adscrito al DEGI, enviará un correo electrónico con instrucciones, calendario de trabajo y formularios requeridos a los Decanos y Decanos de Asuntos Administrativos con las fechas y acciones requeridas para completar las transacciones de personal o distribuciones de salario. **Este calendario debe cumplir con el tiempo requerido por las normativas federales para la entrega de estos (máximo 60 días luego del comienzo del periodo).**
2. Los Decanos Auxiliares de Asuntos Administrativos notificarán y orientarán a los Directores/as de Departamentos académicos, a los investigadores/as y directores/s de proyectos, y al personal administrativo que da apoyo a los proyectos subvencionados con fondos externos sobre el calendario de trabajo, las fechas y documentos requeridos.
3. Los investigadores/as y directores/as de proyectos darán las instrucciones necesarias a su personal administrativo para que se completen las transacciones de personal (según requerido) por todo el personal de sus respectivos proyectos. En el caso del **Docente**, este establecerá su programa de clases y otros compromisos institucionales y externos en coordinación con el Director/a del Departamento académico al que pertenece el profesor, de modo que se puedan atender las necesidades tanto del investigador/a o director/a de proyecto como las de su Departamento.
4. La División de *Post Award* cotejará las transacciones, si las mismas están completas (incluyendo las firmas necesarias) y correctas, procesará las mismas, e ingresará las distribuciones de tiempo en HRMS, según corresponda.
5. De no estar correctas, las mismas serán devueltas a la facultad para las correcciones correspondientes.

Para Certificar el Informe de Tiempo y Esfuerzo:

1. Al finalizar el periodo académico correspondiente, Administración Central emitirá de forma electrónica todos los informes de tiempo y esfuerzo correspondientes a través del Portal UPR.
2. El evaluador (*reviewer*) en la División de *Post Award* es el Decano Auxiliar de Fondos Externos o su delegado. Al evaluador le corresponde hacer las revisiones de los informes, tramitar cualquier corrección correspondiente y una vez estén correctos, es quien primero

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

certifica dicho informe remitiendo el mismo al empleado para su certificación final electrónicamente.

3. El empleado, a través del Portal Institucional de UPR-RP, revisa y acepta finalmente de forma electrónica el informe, si está de acuerdo con el mismo. Si hay alguna discrepancia o duda, debe coordinar con el evaluador de *Post Award* para aclarar su duda o corregir el informe de ser necesario.

Roles y responsabilidades

Investigador/a Principal o Director/a de Proyecto. Todo principal o director/a de proyectos debe cumplir a cabalidad con todos los compromisos institucionales y aquellos contraídos al recibir una subvención externa. Es responsable de asegurar que toda persona que reciba un salario ya sea parcial o totalmente del proyecto que dirige complete los Informes de Tiempo y Esfuerzo cuando se le requieran y en cumplimiento con las normativas institucionales y federales vigentes que reglamenten los mismos.

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

Decano de Asuntos Administrativos. Colaborará con la División de *Post Award*, Decano/a, Directores/as de Departamento y Profesores en el trámite de las transacciones de personal y en el seguimiento para la certificación correspondiente de los informes de tiempo y esfuerzo en el tiempo requerido.

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

Decano Auxiliar de Fondos Externos: Será responsable de coordinar los trabajos requeridos para certificar los Informes de Tiempo y Esfuerzo, a nivel de Recinto y siguiendo las normativas institucionales y federales que apliquen. Además, orientará y adiestrará a los Decanos de Asuntos Administrativos, el personal administrativo de los proyectos y los investigadores/as y directores/as de proyectos y otro personal administrativo necesario sobre las normativas institucionales y federales relacionadas con los Informes de Tiempo y Esfuerzo y como completar estos. Será la persona responsable por certificar que los Informes de Tiempo y Esfuerzo cumplen 100% con los requisitos institucionales y federales.

Acciones institucionales en Casos de Incumplimiento

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

El Recinto de Río Piedras espera la colaboración de todos los investigadores/as y directores/as de proyectos y todas las instancias administrativas concernidas en el cumplimiento de esta responsabilidad y siguiendo las normas y procedimientos establecidos en este documento.

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

No obstante, debido a la importancia que reviste para el Recinto de Río Piedras la gestión y captación de fondos externos en sus planes de fortalecimiento y crecimiento de la investigación, es importante que no se pongan en riesgo estos fondos por la falta de cumplimiento. Por lo cual, en casos de investigadores/as y directores/as de proyectos que no cumplan estos informes, según requeridos, y no sometan las T002 de distribución de tiempo en el periodo indicado, no se permitirá el cargo a los proyectos externos. Como consecuencia de esto y de corresponderle un incentivo, el mismo no procederá.

Vigencia

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