



Presidencia

ORDEN EJECUTIVA ADM. 15-02

8 de junio de 2015

DECANOS, DIRECTORES DE PROYECTOS
OFICINA DE RECURSOS EXTERNOS

POLÍTICA PARA CAMBIO Y CIERRES DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES

INTRODUCCIÓN

Las agencias federales, estatales y organizaciones que subvencionan proyectos tienen como requisito cumplir con informes de progreso y cierre de proyectos en un tiempo determinado.

El no cumplir con estos informes en el tiempo establecido puede acarrear consecuencias para la universidad, los investigadores y/o directores de los proyectos.

PROPÓSITO

La Universidad Central de Bayamón establece la **Política para cambio y cierres de proyectos subvencionados con fondos federales** con el propósito de establecer los procesos a completar dentro de los 90 días previos a la terminación del proyecto.

Asimismo, establece la responsabilidad en la preparación y sometimiento de los informes finales y aclarar la participación de los directores y los investigadores en la elaboración de estos informes y los procesos de cumplimiento en la elaboración de éstos.

BASE LEGAL

Todo proyecto cuya subvención proviene de fondos federales tiene que cumplir con los Requerimientos Administrativos Uniformes OMB-110.

El no someter los informes requeridos puede resultar en penalidades de la agencia y el gobierno federal hacia la institución, incluyendo otros proyectos en proceso.

PROCEDIMIENTOS

El Director o Investigador Principal (PI) del proyecto debe someter, según establecido por la agencia u organización subvencionadora, el informe de cierre de proyecto. Entre los informes más comunes a presentarse están:

1. Informe de invención o patente del PI al Decanato Académico, quien gestionará el proceso legal del mismo.
2. Informe financiero final sometido por el director del Proyecto o el PI con el respaldo y colaboración del Decanato de Administración y Finanzas.
3. Un informe final sometido a la oficina encargada de la propiedad de la UCB.
4. Informe de los procesos de conservación y manejo de la documentación del proyecto.

Copia de estos informes se someterán a la oficina de Recursos Externos y al Decanato de Administración y Finanzas, para facilitar los procesos de auditorías y minimizar las peticiones de información a los PI o a los Directores de Proyectos.

CRONOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Antes de los noventa (90) días de la fecha de expiración del Proyecto de subvención, la Oficina de Recursos Externos enviará un recordatorio por escrito al Director del Proyecto, al PI y a los Decanos de la Institución con la fecha de expiración del proyecto. Esta acción inicia el proceso de cierre de todas las obligaciones financieras del proyecto. Entiéndase que los cargos incurridos posterior a la fecha de expiración serán devueltos a la agencia u organismo subvencionador a menos que medie una autorización por escrito de la agencia u organismo subvencionador para extender la fecha de terminación.

Las obligaciones incurridas sin previa autorización y posterior a la fecha de expiración o terminación del proyecto serán responsabilidad del Director y/o PI del Proyecto.

La Universidad podrá extender el periodo de tiempo de los procesos para cerrar la documentación y elaborar el informe de cierre de proyecto hasta un máximo de noventa (90) días luego de la fecha de finalización o expiración del proyecto. El Director del Proyecto, los PI, el Decanato de Administración y Finanzas y el Decanato de Asuntos Académicos tienen hasta un máximo de noventa (90) días para culminar las actividades y enmendar errores incurridos antes de la fecha de expiración o terminación del proyecto. El cierre del proyecto atenderá otros requisitos, tales como: informes narrativos, disposición de materiales sobrantes, el inventario de equipo y toda la documentación del proyecto.

Para cumplir cabalmente con los requisitos de las agencias y organismos que subvencionan los proyectos, los Directores de Proyectos y/o PI cerrarán el proyecto y sus contratos lo más cerca posible a la fecha oficial de expiración o terminación. Muchas agencias u organismos requieren que las solicitudes de extensión de tiempo se realicen antes de los noventa (90) días de la fecha de terminación. Tan pronto un director o el PI tome conciencia de la necesidad de extender o prorrogar el cierre del proyecto, debe informarle a la Presidencia de la UCB de dicha intención y notificarle los compromisos, actividades y recursos fiscales que esta extensión representa para la institución. Luego, ha de notificarle esta petición, por escrito, a la agencia u organismo subvencionador y acordar, por escrito, con su oficial de seguimiento (*Program Officer*) la nueva fecha de cierre. Copia de este acuerdo debe ser enviada al Decano de Administración y Finanzas, al Decano de Asuntos Académicos y a Presidencia. Además, los siguientes asuntos han de cumplirse en los tiempos estipulados:

1. Antes de 30 días a la fecha de expiración del proyecto, se debe tener el paquete de documentos de cierre el cual debe ser entregado al Decanato de Asuntos Académicos. Los documentos a incluirse se identifican en una hoja de cotejo (Ver Apéndice 1 – Hoja de Cotejo).
2. Para esa misma fecha, previo al cierre, el Director o PI del proyecto se reunirá con la Junta Administrativa y Presidencia para aclarar los procesos del cierre del Proyecto. En esta reunión se discutirán los requisitos específicos de informes financieros y los informes narrativos.
3. Para la fecha final de cierre, el Director de Finanzas deberá cerrar formalmente las cuentas del Proyecto para asegurar que todos los gastos y compromisos contraídos están en ley.
4. Todos los costos, tales como requisiciones para adquirir equipos y materiales relacionados al proyecto, deberán estar asignados antes de que se someta el informe final.
5. Las transferencias de costos y las obligaciones (*encumbrance*) deberán estar autorizadas antes de los treinta (30) días de la fecha de cierre o expiración del proyecto.
6. Antes del cierre o expiración del proyecto, todas las facturas pendientes de pago deben estar pagadas y procesadas por Cuentas a Pagar (*Accounts Payable*).
7. Todo personal, actividad o compromiso económico del proyecto a institucionalizarse deberá ser notificado a la Oficina de Presupuesto un (1) año antes de la fecha de terminación del proyecto, a los fines de que estos costos sean considerados en el presupuesto del año académico que corresponda a la fecha de cierre del proyecto.
8. El personal a ser transferido a la Universidad Central de Bayamón deberá completar toda la documentación de contratación y expediente de recursos humanos treinta (30) días antes de la fecha de cierre del proyecto.
9. El Decanato de Administración y Finanzas ayudará a los directores de proyectos en el cierre del proyecto.

EQUIPO

Al finalizar el proyecto, todo equipo comprado con fondos subvencionados se convierte en propiedad de la universidad a menos que la agencia u organismo subvencionador indique lo contrario. A los 30 días previos al cierre o terminación del proyecto, el Director del Proyecto o PI certificará que todo el equipo comprado con fondos de la agencia u organismo subvencionador esté debidamente identificado, inventariado, certificado e instalado y presentará copia de estos documentos. Si se comprara algún equipo posterior a esta fecha y antes de la fecha de expiración o terminación del proyecto, éstos deberán ser incluidos antes del informe de cierre.

Los costos de mantenimiento, así como los contratos de mantenimiento son responsabilidad de la universidad.

La sección 74.34 del EDGAR establece que el equipo debe ser utilizado en otras actividades subvencionadas por proyectos federales (hay unas provisiones especiales si el valor residual del equipo es mayor a los \$5,000). Es responsabilidad del Decanato de Administración y Finanzas reasignar el equipo a otras propuestas federales y, en su defecto, a las dependencias de la institución que justifiquen su necesidad.

CARRY OVER

Al final del proyecto no debe haber "carry over" en ninguna de las partidas. Es responsabilidad del Director o PI velar el cumplimiento de este requisito, de lo contrario, la universidad deberá reembolsar todo dinero no utilizado.

REQUISITOS DE SOMETER INFORMES

Copia del informe narrativo final de todo proyecto subvencionado debe ser sometido por el Director y/o PI a la Oficina de Recursos Externos, Decanatos, y Presidencia antes de ser sometido a la agencia u organismo correspondiente. Estos deberán asegurarse que dicho informe cumpla con todos los requisitos de la agencia. Este informe atenderá todos los objetivos originales de la propuesta e informará los resultados de la evaluación del proyecto. Todo producto, publicación o documentación adicional deberá ser incluido si es requerido en el informe final por la agencia u organismo subvencionador.

Treinta días antes de la fecha de cierre, el Director o PI informará a la Presidencia, Decanatos y Oficina de Recursos Externos los requisitos específicos de la agencia subvencionadora.

PAGO FINAL

Las agencias subvencionadoras no remitirán pagos finales hasta que los informes financieros e informes de cierre finales hayan sido recibidos y aceptados. La Oficina de Recursos Externos colaborará con estos requisitos para evitar que la institución tenga que costear los gastos no sufragados por la propuesta a causa de informes incompletos.

La Universidad retendrá el pago final al Director o PI hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La agencia haya aceptado informes finales y la universidad haya recibido los pagos finales.
2. Se haya inventariado y certificado como instalado todo el equipo y se entregue el inventario y las certificaciones a la Oficina de Finanzas.

NOTIFICACIÓN FINAL CIERRE DE PROYECTO

Una vez aceptados los informes por parte de la agencia u organismo y la universidad haya recibido los pagos finales, la notificación final del cierre de la propuesta será enviada con copia a la Oficina del Decanato Académico, Decanato de Administración y Finanzas, y Presidencia.

Una vez el informe final haya sido aprobado por la Oficina de Finanzas y sometido a la agencia, no se podrá hacer ninguna transacción en número de cuentas restrictivas asignadas a la propuesta. La Oficina de Finanzas inactivará las cuentas para evitar futuras transacciones.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Cada agencia subvencionadora establece el tiempo durante el cual los documentos de un proyecto han de mantenerse en la institución. La OMB A110 provee las guías para la retención, preservación y disposición de los expedientes y documentos de los proyectos. La universidad almacenará los mismos en la biblioteca de la institución. Entre los documentos almacenados estarán los siguientes:


- Informes técnicos
- Informes financieros
- Informes de equipo

La universidad proveerá acceso a los archivos de los proyectos en cumplimiento con la ley federal. Estos accesos deberán solicitarse por escrito a la bibliotecaria de la universidad.

VIGENCIA

Esta política tendrá vigencia inmediata, y deroga cualquier otra directriz, normas, políticas o procedimientos que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Lillian Negrón-Colón, Ph. D.
Presidenta