***Accounting SOP 020***

PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LOS SUBAWARDS

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es definir lo que constituye un subaward, identificar los roles y responsabilidades que se requieren para la monitoria a los sub recipientes de fondos federales y proveer una guía para llevar a cabo estas responsabilidades de manera adecuada.

1. DEFINICIONES

Sub award: es un acuerdo legal entre la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez (UPRM) y otra entidad o universidad para llevar a cabo una parte de un proyecto (propuesta) subvencionado por una agencia o entidad a la UPRM.

Se utilizan términos similares para referirse a este tipo de acuerdo tales como: sub contrato, subgrant, subagreement, y “pass through”. A pesar de que algunos de estos términos pueden tener diferencias menores, todos se refieren a una relación contractual entre la UPRM y otra universidad, institución, organización o entidad.

Situaciones típicas de un sub award incluyen acuerdos en los cuales dos o más instituciones trabajan en colaboración en un proyecto subvencionado. Cada institución cuenta con su investigador principal (PI), sin embargo una de las instituciones es el recipiente principal de la subvención y es el contacto legal con la agencia que subvenciona el proyecto.

La siguiente tabla hace referencia a las diferencias entre un sub award y un vendedor. La misma debe utilizarse para determinar el documento legal a suscribirse con la otra parte. En ocasiones puede resultar difícil determinar las diferencias entre un sub recipiente o un vendedor, sin embargo el presupuesto y las tareas que realizara la otra parte proveerán la designación correcta. Es de suma importación que el PI pueda determinar correctamente la clasificación correspondiente al momento de someter la propuesta ya que de no estar contemplado en ese momento, se necesitará la aprobación previa de la agencia que otorga los fondos. Por otro lado, estos acuerdos también influyen en el cálculo de los costos indirectos y el presupuesto.

De tener dudas, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Externos.

|  |  |
| --- | --- |
| **SUB AWARD/SUBCONTRATO** | **ACUERDO VENDEDOR** |
| Los servicios de un sub recipiente son únicos para cada proyecto y los mismos no se ofrecen comercialmente | Un vendedor provee bienes y/o servicios comerciales |
| El PI del sub recipiente usualmente es un colaborador científico o un co investigador principal en el proyecto de la UPRM | El vendedor opera en un ambiente competitivo |
| El sub recipiente retiene sus derechos de propiedad intelectual | El vendedor no retiene derechos de propiedad intelectual |
| El sub recipiente participa en el desarrollo y ejecución del trabajo | El vendedor provee bienes y/o servicios necesarios para la operación del proyecto |
| Los resultados de un sub recipiente podrían ser publicados en revistas o escritos científicos y/o el sub recipiente puede ser co autor de las publicaciones de la UPRM |  |

1. MONITOREO PRE AWARD

Este proceso se hace para cada sub award que se incluya en la propuesta.

* 1. Previo al envió de la propuesta a la agencia, la Oficina de Recursos Externos (ORE) solicitará a la institución a la cual se le otorgará el sub award, la siguiente información:
     1. Número DUNS
     2. Presupuesto detallado y justificado
     3. Plan de trabajo
     4. Acuerdo de Costos Indirectos y rates de beneficios marginales
     5. Forma titulada: Subaward Agreement Form
     6. Copia o enlace a la última auditoría A-133 (Single Audit) Esta se somete a la Oficina de Finanzas para su análisis y opinión. (si aplica)
  2. El presupuesto del sub award es revisado por el personal de la ORE
  3. Se verifica que el sub recipiente este en cumplimiento con las regulaciones federales. Para esto se realiza una búsqueda en las siguientes páginas de internet:

1. [www.bpn.gov/ccr](http://www.bpn.gov/ccr) (El registro en el CCR debe ser válido
   * + 1. [www.sam.gov](http://www.sam.gov) (El sub recipiente no debe estar en la lista de exclusión del gobierno federal (Excluded Parties List).
2. PROCEDIMIENTO DE SUB AWARDS

El propósito de esta política es definir solo aquellas relaciones contractuales que envuelven la transferencia de fondos para actividades de investigaciones científicas a otra institución. Todo sub award a otorgarse, debe estar incluido en la propuesta sometida y aprobada por la agencia que subvenciona el proyecto de investigación.

El procedimiento de sub award inicia cuando el PI completa, firma y devuelve el formulario de solicitud para la concesión de un sub award (Sub award Request Form) en la división legal del Centro de Investigación y Desarrollo. El plan de trabajo del sub recipiente así como el presupuesto, deberán ser incluidos con esta solicitud.

Previo a que se otorgue el sub award, la división legal verificará la siguiente información:

1. Revisará la última auditoría A-133 (Single Audit). Si la auditoría del año previo no se encuentra disponible, el sub recipiente deberá certificar que dicha auditoría se encuentra en proceso y proveerá una fecha estimada en la cual deberá completarse la misma.[[1]](#footnote-1)
2. El registro en el CCR deberá ser válido al momento de otorgarse el sub award
3. El sub recipiente no podrá estar incluido en el Excluded Parties List. De estar incluido en esta lista, no podrá recibir fondos federales.

Se utilizará el modelo de subaward preparado por la división legal. De ser necesario, el Asesor Legal podrá negociar los términos y condiciones con el sub recipiente.

Una vez ambas partes están de acuerdo con los términos y condiciones del sub award, el asesor legal tramitará el documento y le asignará un número.

Firma del acuerdo: Luego de que el documento está completo y todos los anejos han sido incorporados, el sub award será firmado por el Director del Centro de Investigación y Desarrollo (CID). Dos originales serán enviados a la otra parte con instrucciones de devolver a la Oficina del Director del CID un original firmado por todas las partes.

Cuando ambas partes han firmado el acuerdo, entonces será legalmente vinculante.

**ENMIENDAS A LOS SUB AWARDS**

Las enmiendas a los sub awards pueden otorgarse para: cambiar el periodo de vigencia, realizar cambios en el Budget, realizar cambios en el plan de trabajo o cambiar el PI. Todas las enmiendas se inician por el PI del proyecto en la UPRM, completando el formulario solicitando modificación al Sub award (Sub award Modification Request Form).

Una vez el formulario es completado y recibido en la división legal, el Asesor Legal verificará la solicitud así como el acuerdo principal (Primer Award). Se verificará que la enmienda solicitada esté en cumplimiento con las políticas y procedimientos de la UPRM, las regulaciones de la agencia que subvenciona el proyecto y los términos y condiciones del acuerdo principal.

Utilizando la información provista en la solicitud, el Asesor Legal prepara la modificación y le asigna un número.

Firma de la enmienda: Luego de que el documento está completo y los anejos correspondientes han sido incorporados, la enmienda será firmada por el Director del Centro de Investigación y Desarrollo (CID). Dos originales serán enviados a la otra parte con instrucciones de devolver a la Oficina del Director del CID un original firmado por todas las partes.

Cuando ambas partes han firmado la enmienda, entonces será legalmente vinculante.

1. MONITOREO POST AWARD

Se creará una cuenta separada para cada sub award otorgado y la asignación (porción) correspondiente será transferida de la cuenta del acuerdo principal a la cuenta creada. Esta transferencia de fondos será realizada por la Oficina de Presupuesto.

* 1. Monitoreo técnico

La UPRM es responsable de velar por que el sub recipiente complete su trabajo de manera oportuna. Los informes de progreso del sub recipiente, deberán ser evaluados y discutidos por el PI de la UPRM. Estos reportes se incluirán como parte de los reportes que la UPRM entrega a la agencia que subvenciona el proyecto de investigación.

* 1. Monitoreo fiscal

1. El PI de la UPRM deberá aprobar todas aquellas facturas que sean emitidas por los sub recipientes bajo los términos y condiciones del acuerdo de sub award. Una vez aprobadas, deberá someter las mismas a la Oficina de Finanzas para que el pago pueda ser procesado. La Oficina de Finanzas, verificará que los costos administrativos y de facilidades (indirect costs) así como los beneficios marginales hayan sido aplicados correctamente. En adición, la Oficina de Finanzas verificará que los gastos facturados estén en acuerdo con el presupuesto aprobado. Se verificará que la factura cuente con el número de factura correcto, que los fondos hayan sido correctamente asignados a la partida correspondiente y que los mismos hayan sido gastados en acuerdo con los términos y condiciones del sub award y su presupuesto. Una vez la Oficina de Finanzas verifica la corrección de las facturas, estas son aprobadas y sometidas para pago.
   * + 1. Si la factura sobre pasa el presupuesto asignado en el sub award, la factura no será aprobada para pago. La factura será devuelta al PI con una explicación de la discrepancia encontrada. La Oficina de Finanzas contactará al sub recipiente para aclarar dicha discrepancia.
   1. Proceso de facturación
2. El sub recipiente deberá someter sus facturas cumpliendo con los términos y condiciones esbozadas en el sub award.
   * + 1. El sub recipiente certificará en cada factura, que los costos facturados son costos reales y que los fondos gastados corresponden a trabajos realizados acorde a los términos y condiciones del sub award.
       2. Para poder reembolsar los gastos facturados estos deben ser gastos permitidos y aprobados. Se incluirá un detalle de los gastos incurridos por categoría según estipulados en el presupuesto. Se detallará en adición: los gastos totales del proyecto, los gastos reembolsables y la partida, si alguna, de los costos aportados por el sub recipiente, acorde a lo establecido en el presupuesto.
       3. La división legal solicitará la A-133 y verificará si existe algún señalamiento material que pueda afectar la relación del sub recipiente con la UPRM. De ser necesario, se solicitará al sub recipiente que provea un plan de acción correctivo.
       4. La Oficina de Finanzas mantendrá contacto regular con el oficial a cargo de la administración del sub award.
       5. Las visitas de campo son un método de monitoreo y podrían ser llevadas a cabo por la Oficina de Finanzas y el PI cuando así se estime necesario. Durante estas visitas se evaluará el cumplimiento del sub recipiente con los objetivos científicos y administrativos del proyecto.
       6. Anualmente, la división legal y la Oficina de Finanzas revisarán los sub awards que estén activos con el fin de monitorear el cumplimiento del sub recipiente y determinar aquellos casos que necesiten un escrutinio más profundo. Los factores a tomarse en consideración serán, entre otros:
3. La complejidad del trabajo que del sub recipiente
4. El porcentaje de fondos que hayan sido otorgados
5. Experiencia previa de incumplimiento por parte del sub recipiente
6. El tipo de organización que sea el sub recipiente. Aquellas organizaciones que no estén sujetas a la A-133 requerirán un monitoreo diferente.
   * + 1. Aquellos sub recipientes que hayan sido identificados como organizaciones que ameriten un escrutinio más profundo, conllevarán acciones de monitoreo apropiadas para asegurar el cumplimiento con los términos y condiciones del subaward así como todas los reglamentos y regulaciones federales aplicables. Estas acciones serán coordinadas entre la división legal y la Oficina de Finanzas.
       2. En adición al proceso de monitoreo que lleve a cabo la división legal y la Oficina de Finanzas, el PI de la UPRM establecerá una comunicación directa con los sub recipientes que requieren un escrutinio más profundo. La UPRM podrá solicitar al Administrador del sub recipiente que complete aquellos cuestionarios que puedan ser requeridos para documentar el manejo de los fondos otorgados.
   1. Requisitos de cierre- una vez finalice la vigencia del sub award, y de acuerdo a los términos y condiciones del acuerdo, el sub recipiente vendrá obligado a someter a la UPRM los siguientes documentos:
      1. Reporte fiscal final
      2. Reporte técnico final
      3. Inventario de propiedad final
      4. Reporte de invenciones final
      5. Reportes de “Small and Small disadvantage Business”
      6. Notificación final de auditoria (Sub recipientes sujetos a la A-133)

1. De encontrarse algún señalamiento relacionado a la subvención que está siendo otorgada por la UPRM al sub recipiente, la división legal hará referencia al “University of Puerto Rico Handbook of Policies and Procedure for Sponsored Programs”, Artículo II Sección vii- Acciones correctivas y sanciones. [↑](#footnote-ref-1)