



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración Central

18 de octubre de 1993

CARTA CIRCULAR G-155-93

Vicepresidentes, Rectores y Decanos de la
Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría


José R. González
Presidente

**NORMAS RELACIONADAS CON EL TRAMITE DE INFORMES
DE TIEMPO Y ESFUERZO DEL PERSONAL QUE TRABAJA
EN PROGRAMAS SUBVENCIONADOS CON FONDOS FEDERALES**

El Gobierno Federal requiere que los empleados no docentes y/o miembros de la facultad que devengan un sueldo o parte del mismo por servicios prestados en programas sufragados con fondos federales, e igualmente los 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 and Effort Report). Es responsabilidad de todas las unidades académicas de la Universidad Interamericana cumplir con este requerimiento del Gobierno Federal.

I. Base Legal

Estas normas se promulgan en virtud de la autoridad que le es conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en su Reglamento aprobado el 24 de septiembre de 1977 y enmendado el 18 de mayo de 1990.

II. Propósito

Estas normas tienen el propósito de establecer un proceso claro y adecuado que facilite el cumplimiento de la Reglamentación Federal de someter Informes de Tiempo y Esfuerzo del personal cuyos salarios se sufragan con fondos federales.

III. Aplicabilidad

Las unidades académicas y dependencias de la Universidad Interamericana aplicarán estas normas a todo el personal cuyo salario sea sufragado, en parte o en su totalidad, con fondos federales o con fondos institucionales de pareo para proyectos.

IV. Normas

A. Disposiciones Generales

1. La Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Externos es responsable de dar a conocer la reglamentación federal que aplica a cada programa y de coordinar los aspectos pertinentes para su mejor cumplimiento. En coordinación con la Oficina de Sistemas y Procedimientos, adoptará los formularios que sean necesarios para el cumplimiento de las normas federales vigentes.
2. Todo empleado no docente y/o miembro de la facultad de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, que devengue un sueldo, parcial o total, por servicios prestados bajo programas financiados con fondos federales deberá rendir mensualmente el Informe de Tiempo y Esfuerzo al Oficial de Recursos Humanos de su unidad académica. Igualmente, todo empleado que lleve a cabo funciones relacionadas con programas federales y cuyo salario, en parte o en su totalidad, sea sufragado con fondos de aportación institucional para dichos programas federales, deberá rendir el Informe de Tiempo y Esfuerzo aquí mencionado. El informe deberá radicarse en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad no más tarde del día de pago del mes cubierto por el mismo, esto es, el mismo día en que se reciba el cheque de pago, o talonario en los casos de depósito directo.
3. El Director de cada Proyecto auspiciado con fondos federales, será responsable de mantener informado al Oficial de Recursos Humanos de su Unidad sobre los empleados no docentes y/o miembros de la facultad que deben rendir el Informe de Tiempo y Esfuerzo.
4. El formulario de Informe de Tiempo y Esfuerzo será generado por el Centro de Cómputos mensualmente junto con el cheque de nómina. El mismo le será enviado al oficial de Recursos Humanos quien será responsable de entregarlo al Director del Proyecto tan pronto lo reciba. El Director del Proyecto verificará la veracidad de los datos y se

asegurará que la(s) persona(s) correspondientes lo certifique(n) mediante firma al recibir el cheque de sueldo o talonario en caso que el empleado esté acogido al depósito directo del cheque de nómina. En el caso de los empleados del Proyecto el Director del mismo deberá certificar también. En el caso del Director del Proyecto la certificación la hará el supervisor inmediato de éste.

5. El Oficial de Recursos Humanos de la Unidad y el Director del Proyecto serán responsables de verificar que todo empleado que venga obligado a rendir el Informe de Tiempo y Esfuerzo, cumpla con el deber de someterlo el día de pago de sueldo al empleado. De no contar con el informe al momento de efectuarse el pago, por motivo de alguna circunstancia especial, hará las gestiones necesarias con el Director del Proyecto para que dicho informe sea radicado en la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar, dentro de los próximos 2 días laborables siguientes a la fecha de pago.
6. La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Académica será responsable de mantener archivado, en el expediente del empleado, el original del Informe de Tiempo y Esfuerzo. Dicha oficina informará al Ejecutivo Principal de la Unidad sobre cualquier situación que requiera su intervención. Los informes estarán disponibles para fines de auditorías.
7. Los funcionarios de las unidades con responsabilidad de supervisar a los Directores de Proyectos Federales, en coordinación con la Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Externos, investigarán y se asegurarán de que se corrija toda irregularidad y/o señalamiento de los auditores internos y externos que ocurra en el cumplimiento de estas normas.

Esta Carta Circular tendrá vigencia desde el 1ro de noviembre de 1993 y deroga la Carta Circular G-44-81 y cualquier otra norma que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

wio

INTER AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 Instructional Unit _____

GOVERNMENT GRANTS AND CONTRACTS

TIME AND EFFORT REPORT FOR THE MONTH OF _____ 19 ____

NAME OF EMPLOYEE	SOCIAL SECURITY NUMBER	TITLE OF POSITION
PROJECT TITLE	PROJECT PERIOD	PROGRAM DIRECTOR
<input type="checkbox"/> FACULTY <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVE <input type="checkbox"/> SCIENTIFIC <input type="checkbox"/> CONSULTANT		

PERIOD OF APPOINTMENT:

ACCOUNT NUMBER				PERCENTAGE OF TOTAL TIME AND EFFORT				SALARY MONTHLY CHARGE	
FUND	ORG	ACCT	PROG	RESEARCH GRANT	TRAINING GRANT	INSTRUCTIONAL	OTHER ACTIVITIES		

COMMENTS REGARDING PAYROLL ADJUSTMENTS AND OVER/UNDER COST SHARING (IF APPLICABLE)

I certify that the above percentage represents a reasonable approximation of my activity for this period.

 Employee's Signature Date

I hereby certify that the actual time/effort percent reflects the distribution of activity for the employee in this period.

 Authorized Signature Date

I certify to the best of my knowledge that the information above is true and correct according to the contract signed by the employee.

 Human Resources Officer Date

INSTRUCTIONS FOR PREPARING THE TIME AND EFFORT REPORT

1. This report represents an after the fact certification of the personal services rendered to the Government Grants and Contracts, that will permit the Central Accounting Office to make adjustments to the amount of salary charged to the project in order to reflect the correct time and effort to the grant. It also serves to maintain documental evidence of the institutional contribution to the different federal projects, in the case that a person works for a project but the grant is not charged for his salary.
2. Name of Employee, Social Security Number, Title of Position:
This information pertains to the person who rendered the services. The title of position should be the same that appears in its official appointment.
3. Project Title, Project Period:
Indicate the title and the period assigned by the sponsoring agency to the grant or contract.
4. Faculty, Administrative, Scientific, Consultant:
The position classification pertains to the person who rendered the services and should be the same that appears in its official appointment.
5. Period of Appointment:
Should be the same that appears in its official appointment.
6. Account Number:
Indicate the account number (16 numbers: fund, organization, Account, Program) assigned by the Restricted Funds Office to the project.
7. Percentage of Total Time and Effort:
The time and effort required and rendered to each project or activity must be shown in these columns on a percentage basis. Total of all effort must equal 100%.
8. Salary Monthly Charge:
Indicate the amount charged to the project or activity account, if any.
9. Remarks, if any:
Indicate any adjustment needed and a brief description of the service rendered.
10. This report should be prepared and signed monthly in original and the same number of copies as the programs from which the employee's salaries are paid. It must be submitted to the Human Resources Office, not later than the pay day of the month of the period covered. A copy must be maintained by the Project Director.