



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)**

Proceso de Monitoreo de Subcontratos

I. PROÓSITO

El propósito de este documento es definir subcontratos, identificar roles y responsabilidades para los mismos y proveer guías sobre cómo satisfacer tales responsabilidades.

II. DEFINICIÓN

Un subcontrato es un acuerdo contractual entre la Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez (UPRM) y una tercera organización, corporación u otra institución para llevar a cabo parte de un proyecto subvencionado otorgado a la Universidad. Términos similares que se utilizan son: *subaward*, subdonación y *pass through*.

Situaciones típicas de subcontrato incluyen arreglos donde dos o más instituciones calificadas colaboran en proyectos subvencionados. Cada institución tiene su propio investigador principal; sin embargo, una de las instituciones colaboradoras funge como destinatario primario de la dádiva y es el contacto legal con el patrocinador.

La siguiente tabla pone en relieve los componentes claves en casos de subcontratos y de proveedores de bienes o servicios, y debe utilizarse como una guía para la clasificación correcta entre estas relaciones. A veces es difícil diferenciar entre un subcontrato y un acuerdo de proveedor; sin embargo, el presupuesto de la propuesta y declaración de trabajo (*Statement of Work*) proporcionará la respuesta. Está en los mejores intereses del Investigador Principal (PI) que estos estén identificados correctamente en el momento de someter la propuesta, ya que realizar cambios después de otorgada una subvención requerirá la aprobación previa de la agencia patrocinadora y tiene un impacto en los cálculos de costos indirectos y el presupuesto. Si usted tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina de Recursos Externos (ORE).

Subcontrato/<i>Subaward</i>	Acuerdo de Proveedor
Los servicios son específicamente diseñados en respuesta a cada proyecto y no están disponibles comercialmente.	El proveedor proporciona los servicios o bienes comercialmente.
El líder técnico del sub-destinatario es usualmente un colaborador científico o hasta co-PI en el proyecto de UPRM.	El proveedor opera en un ambiente competitivo.
El sub-destinatario retiene derechos a propiedad intelectual.	El proveedor no retiene ningún derecho a propiedad intelectual.
El sub-destinatario participa del desarrollo y ejecución de la Declaración de Trabajos del proyecto.	El proveedor suplente los bienes o servicios auxiliariamente a la operación del programa federal.
Los resultados del sub-destinatario podrían ser publicados en la literatura científica y la institución podría ser co-autor en una publicación de UPRM.	



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)

III. MONITOREO EN *PREAWARD*

Este proceso se realiza para cada subcontrato en la propuesta.

- a. Antes de someter la propuesta a la agencia ORE solicita a la institución considerada como sub-destinatario que provea la siguiente información/procedimientos:
 1. Número DUNS
 2. Presupuesto detallado y justificación.
 3. Declaración de Trabajos (*Statement of Work*)
 4. Acuerdo de costos indirectos y tasa de beneficios marginales
 5. Acuerdo de Subcontrato—provee la autorización oficial por escrito del Oficial Autorizado en la oficina de Programas Subvencionados de la institución.
 6. Copia o enlace al *Single Audit A-133 Report*—será referido a la oficina de Contabilidad y Finanzas para una revisión cualificada. (Si es aplicable, véase http://www.whitehouse.gov/omb/financial_fin_single_audit)
- b. Revisión de presupuesto del subcontrato.
- c. Sitios web a ser revisados para cumplimiento:
 - i. Registro válido en CCR: <https://www.bpn.gov/ccr/>
 - ii. *Excluded Parties List*: <https://www.epls.gov/>. De estar listada, la institución es inelegible para recibir fondos federales.
- d. Entrenamiento y monitoreo en Ética de la Investigación está presente (de ser requerido por la agencia.)

IV. PROCESO DE SUBCONTRATO

El propósito de esta política es definir sólo aquellas relaciones contractuales que involucran la transferencia de investigación o actividad programática a otra institución.

El subcontrato debe ser incluido inicialmente en la propuesta y debe ser aprobado por agencia financiadora. Para iniciar el proceso de subcontrato el PI debe completar, firmar y devolver el formulario de Solicitud de Subcontrato. La Declaración de Trabajos y presupuesto del sub-destinatario debe acompañar la solicitud. Antes de la emisión de un subcontrato, la división de asuntos legales del Centro de Investigación y Desarrollo (CID) verificará la siguiente información sobre el sub-destinatario:

- a. Revisar el informe de auditoría A-133, si disponible. Si este informe no está disponible para el año anterior, el sub-destinatario deberá certificar que la auditoría está en progreso y proveer un estimado para su cierre.
- b. Registro válido en CCR.
- c. No debe estar listado en el *Excluded Parties List* (<https://www.epls.gov/>); de estarlo la institución es inelegible para recibir fondos federales.
- d. Confirmar la aprobación del patrocinador para el subcontrato.
- e. Asegurar que estén incluidos en el subcontrato todos los requisitos (cláusulas y condiciones) que apliquen del acuerdo primario (*prime award*) entre la UPRM y la agencia financiadora.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)**

- f. Verificar que entrenamiento y monitoreo en Ética de la Investigación está presente (de ser requerido por la agencia.)

El subcontrato debe ser preparado usando el formato estándar disponible. Si es necesario, el asesor legal de la División de Subcontratos (DS) puede negociar los términos y condiciones con el sub-destinatario. Una vez ambas partes están de acuerdo con los términos y condiciones del subcontrato, el asesor legal completará el proceso y le asignará un número.

Ejecución del Subcontrato: Una vez estén completos los documentos y anejos relacionados, el subcontrato será firmado por el Director del CID. Dos originales serán enviados al contacto administrativo del sub-destinatario con instrucciones de firmar ambos originales y devolver una copia firmada por todas las partes a la Oficina del Director del CID. Cuando ambas partes hayan firmado, el acuerdo es considerado completamente ejecutado y jurídicamente vinculante.

Enmiendas a un Subcontrato

Se podrá emitir enmiendas a un subcontrato para cambiar el período de ejecución, modificar el presupuesto, cambiar el alcance del trabajo y cambiar el PI, entre otros casos. Todas las enmiendas son iniciadas por el PI de la UPRM completando el formulario de Solicitud de Modificación de Subcontrato. Una vez completado el formulario de solicitud y recibido por la DS, el asesor legal revisa la solicitud y el acuerdo primario. El proceso de revisión es para asegurar que la enmienda es conforme a las políticas y procedimientos de UPRM, reglamentos de los patrocinadores y los términos y condiciones de la dádiva primaria. Utilizando la información provista en la solicitud, el asesor legal prepara la modificación y le asigna un número.

Ejecución de Modificación a Subcontrato: Toda modificación requerirá de las aprobaciones según detalladas en la sección *Ejecución del Subcontrato* para ser válidas.

V. MONITOREO *POST AWARD* DE SUBCONTRATOS

Una vez que se recibe el subcontrato firmado por todas las partes, se establece una cuenta por separado para el mismo. Los fondos asignados al subcontrato entonces se transfieren de la cuenta principal del acuerdo a la cuenta de subcontrato por la Oficina de Presupuesto.

- a. Monitoreo Técnico
- i. UPRM es responsable de velar por que el trabajo del subcontratista sea realizado y completado de a tiempo. Informes de progreso serán revisados por el PI de UPRM y discutidos con el subcontratista según sea necesario. Estos informes son usualmente incorporados a los informes generales presentados por el PI de UPRM a la agencia que provee los fondos.
- b. Monitoreo Fiscal
- i. El PI de UPRM debe aprobar todas las facturas del subcontratista y someterlas al Departamento de Contabilidad y Finanzas (DCF) para su pago. DCF debe



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)**

verificar que las tasas apropiadas de gastos de facilidades y administrativos (costos indirectos) y de beneficios al empleado han sido aplicadas y que los costos directos fueron gastados según el presupuesto aprobado. La factura debe ser verificada para determinar que el número de factura sea correcto, los costos se asignan correctamente y el importe facturado se encuentra dentro del costo estimado del subcontrato. DCF entonces aprueba la factura y somete el pago.

- ii. Ninguna factura será aprobada para pago que exceda el costo estimado del subcontrato, aunque sea aprobado por el PI. La factura será devuelta al PI con una explicación. DCF entonces se comunicará con el subcontratista sobre la discrepancia.
- c. Ejemplo de Factura de Subcontrato
- i. El subcontratista deberá presentar facturas para pago como se indica en los términos y condiciones del subcontrato.
 - ii. Todo subcontratista certificará en cada factura que los costos facturados son los costos reales, según consta en el expediente del subcontratista y gastado para el trabajo real realizado según acordado.
 - iii. Para ser elegible a reembolso, las facturas deben ser por costos permisibles y aprobados incurridos según los términos del subcontrato y deberán mostrar los gastos para reembolso por categoría de presupuesto, identificando los costos totales del proyecto, los gastos reembolsables y la partida de aportación del subcontratista en conformidad con el presupuesto sometido. Un representante autorizado del subcontratista certificará en cada factura que los costos, incluyendo aquellos solicitados para reembolso y los que se muestran como partida del subcontratista, son los costos reales según registrados y gastados por el trabajo actualmente realizado conforme a los términos del acuerdo.
 - iv. La DS solicitará la A-133 para verificar si hay algún señalamiento que pudiera tener impacto sobre la relación con el subcontratista y determinar si es necesario un plan de acción correctiva.
 - v. El DCF mantendrá contacto con el oficial a cargo de la administración del subcontrato.
 - vi. El DCF y el PI podrán conducir visitas a la localidad del subcontrato como un procedimiento discrecional de monitoreo para evaluar el cumplimiento con los objetivos científicos y con los sistemas, procesos y cargos administrativos.
 - vii. Anualmente, la DS y el DCF revisarán todos los subcontratos activos que requieren monitoreo y conducirán revisión adicional de aquellos que necesitan más escrutinio. Algunos de los factores utilizados para determinar la cantidad de escrutinio aplicado incluyen:
 1. El tamaño del subcontrato – la cantidad del subcontrato influenciará el rigor de la revisión y monitoreo.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)**

2. Por ciento *Passed Through* – Mientras mayor el por ciento del acuerdo primario transferido mediante subcontrato, mayor la necesidad de monitoreo.
 3. Complejidad de la Dádiva – Extensión de las regulaciones contenidas en el acuerdo primario.
 4. Experiencia previa con el subcontratista / Historial de Incumplimiento – Organizaciones que exhiban características de impacto podrían requerir mayor monitoreo.
 5. Tipo de Organización – Organizaciones que no estén sujetas a auditorías bajo A-133 requerirán monitoreo adicional y distinto.
- viii. Una vez identificados subcontratistas que requiere un escrutinio más cercano utilizando los criterios anteriores, se tomarán medidas adecuadas de monitoreo para asegurar el cumplimiento con las labores, términos y condiciones fiscales y toda la leyes y reglamentos federales aplicables. La DS y el DCF coordinarán estas actividades para evitar duplicar esfuerzos.
- ix. Además de los procedimientos de monitoreo de rutina DS/DCF trabajará con el PI para establecer canales de comunicación con aquellos sub-destinatarios que requieran mayor escrutinio. Administradores en tales localidades podrían ser requeridos a completar cuestionarios para la UPRM documentando controles internos y procedimientos de manejo de fondos. Subcontratistas que no están sujetos a A-133 podrán ser requeridos a someter documentación adicional de apoyo si las circunstancias lo ameritan.
- d. Requisitos de Cierre – De acuerdo con los términos del acuerdo, el subcontratista podrá ser requerido a someter uno o más de los siguientes documentos una vez completados los trabajos:
1. Informe Financiero Final
 2. Informe Técnico Final
 3. Inventario Final de Propiedad
 4. Declaración Final de Inversiones
 5. Informe de Pequeños Negocio y en Desventaja (*Small and Disadvantaged Business Report*)
 6. Notificación Final de Auditoría, si el subcontratista está sujeto a A-133