

Sistema Universitario Ana G. Méndez
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos

Preguntas Frecuentes – Effort Reporting

1. ¿Por qué tengo que certificar un reporte de esfuerzo?

Como recipiente de fondos externos el Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) debe cumplir con la reglamentación federal 2 CFR Part 200, Section 200.430, Compensation–Personal Services y su política institucional de *Effort Reporting*. El reporte confirma cuánto esfuerzo la persona dedicó al proyecto externo.

2. ¿Quién debe completar un informe de esfuerzo?

Todo asociado del SUAGM que dedica parte de su esfuerzo a un proyecto subvencionado con fondos externos.

3. ¿Reporto esfuerzo en el verano?

Sí. La política de *Effort Reporting* requiere que se documente lo facturado a la agencia por el trabajo realizado en el proyecto en el periodo de verano y en otros periodos no incluidos en el salario base. Reportes de esfuerzo de verano sólo incluye cargos de salario directo aplicados al proyecto externo.

4. ¿Cuándo vencen los reportes de esfuerzo?

Los reportes de esfuerzo vencen en la siguiente fecha:

a. Empleados exentos con contratos de 12 meses:

Periodo	Periodo cubierto	Fecha de vencimiento
1	Agosto 1 - Enero 31	Febrero 15
2	Febrero 1 - Julio 31	Agosto 15

b. Empleados exentos con contratos de 10 meses:

Periodo	Periodo cubierto	Fecha de vencimiento
1	Agosto 1 - Enero 31	Febrero 15
2	Febrero 1 - Mayo 31	Junio 15
3	Junio 1 - Julio 31	Agosto 15

5. ¿Dónde puedo conseguir el formulario para la certificación de esfuerzo?

El formulario de *Effort Report* lo puedo conseguir a través de la página web de la Vicepresidencia de Asuntos Financieros, en el área de Fondos Externos.

6. ¿A dónde debo enviar el formulario, una vez sea completado?

Para garantizar la efectividad del proceso y el control de los documentos de certificación de esfuerzo, deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: effortreport@suagm.edu. Deberán escribir en el tema (*subject*) del correo electrónico el número de fondo correspondiente del proyecto. Solamente deben incluir copia del *Effort Report (Attachment III)*. Las formas *Activity Report* y *Calculation of Effort* se utilizarán como herramientas para el cómputo del porcentaje del *Effort*, y no tienen que someterlas.

7. ¿Debo enviar copia en papel o una copia digital de los documentos?

Solamente se aceptarán copias digitales, a través de correo electrónico a la siguiente dirección: effortreport@suagm.edu. No se aceptarán copias impresas.

8. ¿Qué pasa si no certifico mi informe de esfuerzo?

Si no certifica su informe de esfuerzo, estará en incumplimiento con la política de *Effort Reporting*. El SUAGM estará en riesgo de perder fondos actuales y futuros de agencias federales o externas.

- a. Primer incumplimiento – La Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos (VAFE) enviará una notificación por escrito al Investigador Principal con copia al Rector, Vicerrector de Recursos Externos y al Vicepresidente Auxiliar de Presupuesto de la institución correspondiente.
- b. Segundo incumplimiento – VAFE enviará notificación y además, congelará el presupuesto del proyecto y cualquier gasto incurrido se le cargará a los fondos operacionales de la institución correspondiente.

9. ¿Quién debe certificar los informes de esfuerzo?

El empleado debe firmar su reporte de esfuerzo. Sin embargo, el investigador principal o la persona responsable que tenga conocimiento directo de las tareas del empleado debe certificar el informe. Una persona nunca debe certificar su esfuerzo. La persona que certifica el reporte de esfuerzo es el responsable de la presentación o la omisión de cualquier información contenida en el informe.

10. ¿Cómo se trata una compensación adicional en los informes de esfuerzo?

El empleado debe reportar todas sus tareas regulares, incluyendo aquellas por compensación adicional y que son pagadas con un fondo externo. Al reportar esfuerzo, no se consideran los bonos, incentivos o pagos que ocurren una sola vez (*one-time payments*).

11. ¿Qué porcentaje de esfuerzo deben reportar los estudiantes graduados?

Los estudiantes graduados deben informar 100% de esfuerzo si están trabajando el número máximo de horas permitidas por el SUAGM.

12. ¿Qué es el esfuerzo total?

Es el número total de horas dedicadas por día, para llevar a cabo las tareas en el nombramiento o en el trabajo asignado por el cual el individuo recibe un salario base anual, también conocido como el Salario Base Institucional (IBS). Por ejemplo, una semana normal de trabajo a tiempo completo es de 40 horas representadas por 100% en el sistema de nómina. Sin embargo, el esfuerzo total es el número de horas trabajadas durante la semana. El número total de horas trabajadas y el esfuerzo total podría ser más o menos de las 40 horas designadas en el sistema de nómina. El esfuerzo es un porcentaje del número total de horas trabajadas.

13. ¿Cómo informo el esfuerzo cuando estoy enfermo o de vacaciones?

Este tiempo debe ser reportado pero no debe incluirse en el cómputo del esfuerzo. El cómputo de esfuerzo debe presentar las horas trabajadas presencialmente.

14. ¿Qué se considera trabajo incidental?

Trabajo o servicio adicional en exceso del trabajo regular, por un periodo de tiempo de un año o menos, llevado a cabo por un empleado que tiene esa tarea en su descripción del puesto o en su contrato institucional. Por ejemplo, una clase académica adicional, responsabilidades administrativas adicionales u otras responsabilidades del empleado. Esa asignación temporera debe ser razonable y no debe afectar las responsabilidades regulares del empleado.

15. ¿A dónde y con quién puedo comunicarme para aclarar dudas relacionadas al proceso de certificación de esfuerzo?

De requerir mayor información o para clarificar dudas, pueden comunicarse con el Sr. René Berríos, Director de Cumplimiento de la Vicepresidencia Auxiliar de Fondos Externos a la extensión 7649 o a la siguiente dirección de correo electrónico: effortreport@suagm.edu.