

Procedimiento para el Desarrollo de Propuestas con Subvenciones Externas

Efectivo: 2021.12.15

Propósito

El siguiente procedimiento será utilizado para el desarrollo de toda propuesta que conlleve la solicitud de fondos o recursos externos, independiente de su origen (fondos federales, de fundaciones, e industrias, entre otros); y que los mismos no sean catalogados como donativos.

Aplicabilidad

Este procedimiento aplica a toda persona (personal docente o administrativo, estudiante o síndico) de la Universidad que desee desarrollar una propuesta para solicitar recursos externos para la implantación de cualquier proyecto, total o parcialmente de acuerdo con la *Política para el Desarrollo de Propuestas con Subvenciones Externas*, en apoyo a cualquier gestión universitaria dirigida al cumplimiento de la misión del Sagrado.

Definiciones

Estas definiciones aplican a este procedimiento y a la *Política para el Desarrollo de Propuestas con Subvenciones Externas*.

1. *Donativo(s)* – cualquier dinero, propiedad o activo transferido por un donante público o privado a la Universidad del Sagrado Corazón voluntariamente o por mera liberalidad. La Universidad solicita donativos para (a) fortalecer el Fondo Dotal; (b) apoyar programas académicos; (c) apoyar el desarrollo de proyectos y programas estudiantiles; (d) proveer ayuda financiera a estudiantes; y (e) apoyar proyectos de impacto social y comunitario.
2. *Oportunidades de Fondos o Recursos Externos* - oportunidades que se conocen en inglés como *Requests for Proposals (RFPs)*, *Funding Opportunity Announcements (FOA)*, *Notice of Funding Availability (NOFAs)*, o *Solicitations*, entre otros. Las mismas son emitidas por dependencias gubernamentales (federales o estatales), fundaciones e industrias, entre otras.

3. *Propuesta* - proyecto o idea que se presenta a una entidad externa de manera estructurada en respuesta a una oportunidad de fondos para que dicha entidad externa lo acepte y dé su conformidad y fondos para su implantación.

Procedimiento

A. Identificación y búsqueda de oportunidades de fondos y recursos externos (en adelante recursos externos)

1. Las oportunidades de fondos se pueden identificar a través de múltiples medios: Internet, correos electrónicos, periódicos y “word of mouth”, entre otros. Es bien importante tomar en cuenta el tiempo entre que se emite la oportunidad y la fecha límite para someter una carta de intención, propuesta preliminar o propuesta final.
 - a. Dichas oportunidades podrán ser identificadas por el personal adscrito a la Oficina de Subvenciones y Recursos Externos (OSRE); el profesorado, el personal administrativo, estudiantes, o síndicos de la Universidad; o por personas o entidades externas a esta, cuando la Universidad desempeña un rol colaborador con dicha persona o entidad externa.
 - b. Si la oportunidad es identificada por la OSRE, dicha oficina se encargará de diseminar la misma a la oficina de la Presidencia y la(s) unidad(es) correspondiente(s) dentro de la Universidad para la evaluación correspondiente.
 - c. Si la oportunidad es identificada por unidades externas a la OSRE, será responsabilidad de dicha unidad referir la misma a la OSRE para evaluación y distribución a la comunidad universitaria.
 - d. Una vez se presente interés en responder a una oportunidad de recursos externos, dicho interés debe ser comunicado a la OSRE (ver Anejo 1 de este procedimiento para contactos correspondientes).
 - e. La OSRE se encargará de citar a reunión a las partes interesadas después de comunicado el interés de desarrollar una propuesta, para discutir la oportunidad de recursos externos.
 - f. Para dicha reunión, la parte interesada en desarrollar la propuesta deberá presentar un pequeño conceptual o idea de su propuesta en el formulario provisto para dichos propósitos (ver Anejo 2). En dicha reunión se podrá requerir modificación al concepto de acuerdo con los mejores intereses de la Universidad, en cumplimiento con la misión de Sagrado.
 - g. Como resultado de dicha reunión, deberá desarrollarse un conceptual final de la propuesta para presentación al supervisor o líder de la unidad correspondiente interesada.
 - h. Una vez la OSRE reciba el conceptual con el visto bueno del supervisor o líder de la unidad correspondiente, la OSRE presentará el conceptual al Presidente de la Universidad para el aval correspondiente para proceder.
 - i. Presidencia se reserva el derecho de convocar a otras unidades a una reunión según estime pertinente para conceptualizar la idea presentada.

- j. **No se debe comenzar a desarrollar propuesta alguna sin el visto bueno previo del supervisor o líder de la unidad correspondiente y aval de la oficina de Presidencia.**
2. La OSRE se comunicará con la Oficina de Desarrollo y Relaciones Universitarias para toda aquella oportunidad de fondos que provenga de una fundación oficialmente radicada en Puerto Rico o los Estados Unidos, con el fin de establecer si dicha Oficina esta o estará dentro de los próximos doce (12) meses estableciendo un proceso de establecer un prospecto para alguna otra gestión universitaria de interés.
 - a. Si la Oficina de Desarrollo indica que se encuentra en proceso o tiene la intención de formalizar gestiones con dicha fundación para gestionar algún donativo, la OSER no iniciará ninguna gestión de desarrollo de propuestas en respuesta a una convocatoria u oportunidad de fondos.
 - b. Si la Oficina de Desarrollo indica que no tiene la intención de formalizar alguna gestión dentro de los próximos 12 meses con dicha fundación, la OSER comunicará a la(s) parte(s) interesadas que podrá conceptualizar su propuesta, siguiendo el procedimiento aquí incluido.
 - c. Si la Oficina de Desarrollo indica que tiene la intención de responder a una oportunidad de fondos de dicha fundación, ésta seguirá el procedimiento aquí incluido.
 3. Una vez se tenga el visto bueno para proceder a desarrollar una propuesta la OSRE incluirá la misma en su calendario de desarrollo de propuestas.
 4. La OSRE realizará cualquier gestión correspondiente a la preparación de los sistemas electrónicos a través de las cuales se deberán someter las propuestas (por ejemplo, www.grants.gov, www.research.gov, e-Grants o *NIH Commons*, entre otros).
 5. Se formará un equipo de trabajo para el desarrollo de la propuesta. Dicho equipo de trabajo deberá estar constituido por al menos:
 - a. El director de proyecto propuesto (PD por sus siglas en inglés) o persona designada; o el investigador principal (PI por sus siglas en inglés). Esta será la persona líder del desarrollo de la propuesta. Comúnmente se utilizan las siglas PI/PD para abreviar.
 - b. Al menos un representante de la OSRE (especialista o director). Esta persona tendrá la responsabilidad de asegurar cumplimiento con los requisitos de la convocatoria, al igual con el cumplimiento de políticas y reglamentos aplicables al proyecto propuesto.
 - c. El PI/PD podrá integrar al equipo de trabajo toda aquella persona que entienda aporte al desarrollo de la propuesta, incluyendo redactores.
 - d. La OSRE será responsable de incorporar a las unidades de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos (DORH), la vicepresidencia de Finanzas, la vicepresidencia de Operaciones, y/o la vicepresidencia de Cumplimiento,

Auditoría Interna e Integridad Institucional (CAII) al proceso, en el momento oportuno.

- e. Otras unidades se podrán incorporar según la necesidad de cada propuesta.

B. Desarrollo y envío de la propuesta

1. Una vez constituido el equipo de trabajo, el primer paso es establecer un calendario de trabajo. Lo recomendable es trabajar de la fecha límite de entrega para atrás.
2. La OSRE se encargará, hasta donde sea viable, de preparar “templates” para cada propuesta, en cumplimiento con la oportunidad de recursos externos identificada. Estos “templates”, a su vez, se compartirán con el PI/PD quien podrá repartir entre los restantes miembros del equipo, según estime pertinente.
3. La OSRE tendrá la responsabilidad de asegurar que en aquellas propuestas que requieran envío electrónico, los sistemas correspondientes estén operacionales (cuentas al día, privilegios de acceso otorgados, o registros al día, entre otros) previo a la fecha límite de la propuesta.
4. La OSRE también tendrá la responsabilidad de asegurar que los documentos corporativos correspondientes, tales como los registros de SAM, DUNS y UEI estén al día y actualizados para completar el proceso de envío de propuestas. La OSRE coordinará con la vicepresidencia de Finanzas y/o la oficina de la Presidencia cualquier registro necesario previo al envío de cualquier propuesta.
5. Se deberán asignar roles para el desarrollo de la propuesta a cada integrante del equipo.
6. Se recomienda la realización de reuniones semanales como mínimo durante el proceso de desarrollo de la propuesta para asegurar que el proceso vaya acorde al calendario establecido. Contactos más frecuentes entre el equipo serán establecidos según la necesidad.
7. El desarrollo del presupuesto de cualquier propuesta será una función en colaboración entre la unidad a la cual esté adscrita la propuesta, la OSRE, la vicepresidencia de Finanzas (de incluir la solicitud de servicios profesionales) y DORH (de incluir la solicitud de salarios).
 - a. Los presupuestos se trabajarán en MS Excel (se incluye “template” recomendado como Anejo 3).
 - b. El PI/PD o líder del grupo de desarrollo de la propuesta completará dicha hoja de presupuesto en borrador, y luego se reunirá con la persona asignada de la OSRE para una evaluación preliminar.
 - c. Una vez revisada por la OSRE, esta unidad será responsable de distribuir primero a DORH para corroborar cualquier salario o puesto a incluirse en la

- propuesta. La determinación final de niveles de salarios o escalas incluidas en cualquier propuesta será responsabilidad de DORH.
- d. Una vez se reciba visto bueno de DORH, y se realice cualquier cambio correspondiente, la OSRE enviará el presupuesto desarrollado a la vicepresidencia de Finanzas para el visto bueno de dicha unidad.
 - e. El presupuesto final a ser incluido en cualquier propuesta será el certificado como correcto por la vicepresidencia de Finanzas.
 - f. Una vez certificado el presupuesto, el equipo de trabajo desarrollará la justificación presupuestaria correspondiente (generalmente en MS Word).
8. El PD/PI, o persona designada como líder de la iniciativa, será responsable de entregar un **borrador final** de la propuesta a la OSRE, incluyendo el presupuesto y la justificación correspondiente, **con al menos cinco (5) días calendarios antes de la fecha límite** de envío de la propuesta. Cualquier otro documento requerido por la convocatoria correspondiente que esté listo en esta etapa, tales como CVs/*biosketches*, formularios requeridos, documentación adicional, o cartas de compromiso, entre otras, también deberá ser entregado a la OSRE en esta etapa.
 9. La OSRE será responsable de revisar todo documento que formará parte de la propuesta.
 10. La OSRE será responsable de compartir el borrador final de la propuesta con la oficina de la Presidencia para insumo correspondiente. Cualquier comentario relacionado al borrador final de la propuesta será comunicado a la OSRE.
 11. De encontrar cualquier parte de la propuesta que no esté alineada con la misión de la Universidad o sus mejores intereses, la OSRE se reunirá con el PI/PD o líder del grupo para atemperar la propuesta a éstos. El Presidente de la Universidad tomará de decisión final en cuanto a determinar si la propuesta cumple con dichos intereses y emitirá visto bueno para someter o no.
 12. Una vez revisado el borrador final, éste se devolverá al PI/PD o líder del grupo para cualquier revisión o corrección que proceda. Dichas correcciones o revisiones deberán ser integradas a los documentos correspondientes y devueltos a la OSRE, como mínimo con **72 horas de anticipación a la fecha límite de envío**.
 13. La OSRE será responsable de asegurar que todos los documentos requeridos estén listos y entrados en los sistemas correspondientes para someter propuestas, con al menos **48 horas antes de la fecha y hora límite para envío**.
 14. La OSRE será la unidad delegada por el Presidente de la Universidad para someter cualquier propuesta de recursos externos a nombre de la Universidad. A estos efectos, se asignarán a la OSRE las autorizaciones correspondientes como Representante Oficial Autorizado (*Authorized Organizational Representative*) de la Universidad.

15. Una vez sometida la propuesta, la OSRE se encargará de enviar copia electrónica final de la propuesta sometida al PI/PD, a la unidad de trabajo correspondiente principal de la propuesta, y a la oficina de la Presidencia.
16. La OSRE mantendrá un registro electrónico, mediante una base de datos, de toda propuesta radicada por la Universidad. Dicho registro incluirá la siguiente información:
 - a. número de identificación de la propuesta
 - b. tipo de subvención
 - c. tipo de propuesta
 - d. agencia/entidad a la que se sometió
 - e. título de la propuesta
 - f. nombre del director del proyecto/investigador principal
 - g. departamento/oficina a la que pertenece
 - h. fondos/recursos solicitados
 - i. estatus de la propuesta (pendiente, aprobada o declinada)
 - j. de estar aprobada, identificación de subvención de la agencia/entidad
 - k. fecha de comienzo y de terminación del proyecto
 - l. cantidad de fondos/recursos aprobados
 - m. año fiscal en la que se aprobó
 - n. año fiscal en que se acumularon los fondos/recursos
17. La OSRE abrirá y mantendrá un expediente electrónico para toda propuesta radicada por la Universidad en el cual se incluirán:
 - a. los RFPs, FOAs, NOFAs y/o Solicitations
 - b. documentos generados en la preparación de la propuesta
 - c. propuesta final
 - d. correspondencia relacionada a los procesos “pre-award”.

Desarrollo de capacidades pre-subvención

El objetivo del desarrollo de capacidades en la etapa pre-subvención es proporcionar asistencia y educación continua a las unidades académicas y administrativas de Sagrado correspondientes sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables de las entidades subvencionadoras y las mejores prácticas para el desarrollo de propuestas con el fin de garantizar el cumplimiento en todos los niveles.

1. El personal de la OSRE programará reuniones, seminarios y talleres relacionados con:
 - a. Mejores prácticas para el desarrollo de propuestas.
 - b. Leyes, reglas, regulaciones y procedimientos aplicables a los programas subvencionados.

- c. Brindar asistencia constante a todos los departamentos académicos y administrativos de Sagrado y al personal relacionado con la administración eficiente de proyectos subvencionados.
 - d. Otros temas relevantes según se relacionen a la etapa de pre-subvención a medida que surjan o se soliciten.
2. La OSRE desarrollará un programa de capacitación anual con un mínimo de talleres trimestrales que abordarán una variedad de temas relacionados al proceso de pre-subvención.

Consultas sobre este Procedimiento

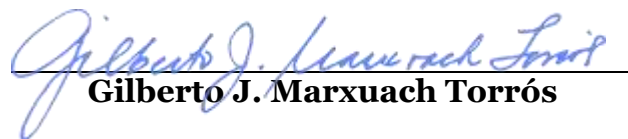
Las consultas sobre el alcance y la interpretación de este Procedimiento deben dirigirse al Director de OSRE al 787.728.1515, ext. 1502, o por correo electrónico a eric.morales@sagardo.edu.

Denuncias de Violaciones al Procedimiento

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional. Cualquier violación de este Procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación de este Procedimiento por parte de un estudiante, profesorado o personal o cualquier otra persona puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de la Universidad (estudiantes) o la terminación de la relación laboral (personal docente y administrativo) u otras acciones legales apropiadas.

Si existe alguna ambigüedad en cualquier disposición de este Procedimiento, la Universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecida, el impacto en las operaciones de la Universidad y la buena fe, a menos que cualquier ley establezca lo contrario.


Gilberto J. Marxuach Torrós

Presidente

ANEJO 1:

Personas Contacto Oficina de Subvenciones y Recursos Externos

Director	Eric H. Morales Cruz eric.morales@sagrado.edu 787-728-1515, Ext. 1502
Especialista de Recursos Externos	Ana M. Soler Ramírez anamaria.soler@sagrado.edu 787-725-1515, Ext. 1254
Gerente Post-subvención	Luis O. González Alvira luisoscar.gonzalez@sagrado.edu 787-725-1515, Ext. 1540

Anejo 2

Formulario para presentar conceptual o idea de propuesta a ser subvencionada con fondos o recursos externos

1. Oficina/Departamento:	Insertar aquí
2. Funcionario líder de conceptual propuesto: Dirección email: Teléfono/Celular:	Insertar aquí @sagrado.edu 787-728-1515, Ext. Celular: Insertar aquí
3. Agencia subvencionadora:	Insertar aquí
4. Programa al cual solicita y número de convocatoria:	Insertar nombre del programa según aparece en convocatoria Número:
5. Fecha límite para someter la propuesta:	mm/dd/yyyy
6. Requiere carta de Intención o propuesta preliminar:	Si ____ Fecha: mm/dd/yyyy No ____
7. Fondos proyectados a: Solicitar	\$
8. Requiere pareo de fondos	Si ____ Por ciento: ____% No ____
9. Colaboradores Potenciales: (Si no hay, indicar N/A)	1. Insertar nombre de persona o entidad aquí 2. Insertar nombre de persona o entidad aquí 3. Insertar nombre de persona o entidad aquí 4.
10. Requiere planta física o fuera del recinto para implantar:	Dentro ____ Fuera: ____
11. Requiere habilitar el espacio físico:	Si ____ No ____

12. Incluya un breve resumen del Proyecto propuesto (300 – 500 palabras), incluyendo objetivos principales (si necesita paginas adicionales, favor anejar)

Insertar texto aquí

13. Comentarios (de no necesitar, indique N/A)

Insertar texto aquí

14. Visto Bueno líder/encargado oficina/departamento: _____
(firma y fecha)

15. Visto Bueno Presidente: _____
(firma y fecha)

Anejo 3

“Template” de presupuesto sugerido para el desarrollo de presupuestos

SAGRADO <small>University of the Sacred Heart</small>																			
Project Title:																			
PI/PD:																			
Sponsor:																			
Program:				Federal Share							Cost Share								
				Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total				
				Months	Annual Base	Effort (%) or FTE (#,##)													
Personnel																			
Name/Position 1				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Name/Position 2				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Name/Position 3				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Name/Position 4				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Name/Position 5				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Personnel				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Fringe Benefits																			
% of salaries				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Fringe Benefits				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Equipment (values of >\$5,000)																			
Description 1				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Description 2				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Description 3				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Equipment				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Travel																			
Domestic				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Foreign				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Travel				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Construction																			
Design				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Construction				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Construction				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Contractual																			
Contract 1				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Contract 2				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Contractual				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Other Expenses																			
Supplies																			
Office				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Laboratory				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Minor Equipment				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Others																			
Others 1				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Others 2				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Others 3				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Others 4				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Others 5				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Other Expenses				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Direct Costs				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Participant Support																			
Stipends																			
Undergraduate				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Graduate				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Travel				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Subsistence																			
Housing				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Per Diem				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Tuition				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Sub-Total Participant Support				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Total Direct Costs				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Indirect Costs																			
On Campus F & A (37.7%)				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Off Campus F & A (35.1%)				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Other Authorized F & A (MTDC 8% USDE or Other)				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Total Indirect Costs (add only applicable rate to proposal)				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Request from Sponsor (Total Direct + Total Indirect)				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Cost Share				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0				
Total Project Budget				\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
Cost Share %				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				

Nota: El documento está disponible en Excel.