

1. Desarrollo de la Propuesta

Luego de identificar posibles fuentes de fondos, el siguiente paso es preparar una propuesta para someter a la agencia seleccionada. Este es el vehículo principal por el cual el posible Investigador Principal o Director del Proyecto comunica su idea y su plan al posible patrocinador. La propuesta nos dice qué, cómo, cuándo y quién realizará las actividades propuestas. El formato varía de acuerdo a la agencia, pero una propuesta por lo general incluye las siguientes partes:

A. Portada (cover page)

La mayoría de las agencias patrocinadoras proveen su portada oficial. Cuando no se ofrece ninguna, el Investigador Principal debe desarrollar la propia donde incluya la siguiente información:

- Título de la propuesta
- Nombre y dirección de la agencia patrocinadora
- Nombre y dirección de la Universidad de Puerto Rico en Cayey:

Universidad de Puerto Rico en Cayey
205 Antonio R. Barceló Ave.
Cayey, Puerto Rico 00736

- DUNS number: 091043216
- Número de Identificación Patronal (Employer Identification Number (EIN)): 660433766
- Human Subjects Assurance #:
- Animal Assurance #:
- Cantidad total solicitada
- Duración del proyecto (por lo general en número de meses)
- Firmas de aprobación (Rector y Decano correspondiente)

B. Tabla de contenido

C. Resumen del Proyecto (Abstracto/Resumen Ejecutivo)

Una propuesta bien hecha debe proveer un breve resumen del proyecto, usualmente dentro del espacio especificado por el patrocinador. Es importante utilizar las palabras correctas de forma eficiente. Debe ser claro y reflejar el alcance de la propuesta sin exceder el espacio indicado. Debe incluir el problema que se trabajará, los objetivos, el enfoque a utilizar, el costo total del proyecto, resultados esperados y su importancia. Aunque esta parte es lo primero que aparece en la propuesta, debe ser lo último que se escribe puesto que ésta puede ser la única parte que lea la agencia a quien se le somete. Debe generar interés en el proyecto.

D. Descripción del proyecto

Esta sección permite al investigador demostrar el conocimiento en el campo al evaluar críticamente el conocimiento existente; identificar específicamente espacios que el proyecto pretende llenar; y establecer de forma persuasiva y concisa la importancia del proyecto. Es beneficioso el relacionar las intenciones u objetivos del proyecto con las metas a largo plazo. Debe establecer las metas a largo plazo y los resultados esperados del proyecto, los cuales deben ser específicos, claros, breves, reales y, de ser posible, medibles. Al establecer los objetivos específicos, se informará cómo estos objetivos serán alcanzados, el método a utilizar y explicar el porqué este método es el mejor para lograr los objetivos propuestos. En algunas propuestas, esta sección puede incluir la secuencia proyectada de eventos o el “timetable” del proyecto.

E. Evaluación

Algunas propuestas pueden requerir el componente de evaluación. El narrativo en esta sección debe relacionar la evaluación con los objetivos establecidos; describir el método de evaluación y los datos a ser utilizados; dar “time frame” y describir los recursos y el personal a utilizarse; y discutir la utilización de los resultados obtenidos.

F. Referencias

Toda referencia debe ser de revistas arbitradas (revisadas por pares). Las citas deben ser completas, con el nombre completo del autor, nombre de la publicación, título y número de página.

G. Apuntes biográficos del personal clave

Esta sección debe contener información sobre el área de especialidad y “expertise” del Investigador Principal y Co-Investigador (Director Proyecto y Co-Director) así como las cualificaciones generales para realizar el proyecto. Aspectos importantes a incluir son:

- Grados académicos obtenidos, fechas y nombre de la institución que lo otorgó
- Contratos o proyectos otorgados, agencia que lo otorgó, breve descripción del proyecto y fondos asignados
- Publicaciones recientes sobre el tema de proyecto propuesto
- Publicaciones arbitradas
- Experiencias en investigación y en la docencia

H. Personal

En esta sección se contesta la pregunta, “¿quién realizará el trabajo para lograr lo que se propone?” Debe incluir una breve descripción de las cualificaciones, experiencias relevantes y roles específicos del personal clave para este proyecto. Se

debe ofrecer la información del Investigador Principal en primer lugar. El personal necesario para lograr el éxito del proyecto debe ser incluido aunque no se solicite salario para ellos.

Debido a la reglamentación aplicable a la Universidad de Puerto Rico y a los convenios colectivos vigentes, es requisito indispensable que todo lo relacionado al establecimiento de sueldos, títulos y funciones sea trabajado con personal de la oficina de Recursos Humanos. De esta forma, aseguraremos cumplimiento con las leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.

I. Evaluación

Algunas propuestas pueden requerir el componente de evaluación. El narrativo en esta sección debe relacionar la evaluación con los objetivos establecidos; describir el método de evaluación y los datos a ser utilizados; dar “time frame” y describir los recursos y el personal a utilizarse; y discutir la utilización de los resultados obtenidos.

J. Presupuesto

El presupuesto, también conocido como Costo del Proyecto, es sumamente importante. Este es un documento comprensivo de la planificación donde se integran los detalles para lograr los objetivos del proyecto. La preparación del presupuesto debe tomar en cuenta las metas a corto y largo plazo. Un presupuesto bien realizado siempre contiene detalles, resumen y justificaciones.

El presupuesto proyectado es el instrumento a través del cual se expresa, en dinero, las actividades, planes, prioridades y organización del proyecto. Una de sus principales características es su falta de flexibilidad. La agencia patrocinadora otorga el dinero para los proyectos basados en los estimados sometidos, por lo cual hay que establecerlo con cuidado de forma que el mismo sea adecuado.

Prácticamente, todas las propuestas aprobadas son patrocinadas sobre la base de gastos de línea presupuestaria, el cual incluye tanto los costos directos como los indirectos. Costos directos son aquellos costos del proyecto que se pagarán directamente al personal o suplidor y pueden ser directamente relacionados al proyecto. Estos incluyen salarios, beneficios marginales, equipo, viajes, apoyo a los participantes y otros costos que se puedan relacionar directamente con el proyecto.

Muchas de las agencias gubernamentales que otorgan fondos esperan que el Director del Proyecto se adhiera al presupuesto, y pueden requerir autorización previa para realizar ciertos cambios al mismo. También hay fundaciones que pueden requerir autorización previo a la realización de una modificación presupuestaria. Por lo general, esta aprobación debe solicitarse y aprobarse por escrito.

Es importante que cuando se soliciten cambios al presupuesto y se obtenga la debida autorización, se envíe copia de dicha autorización a la oficina de Contabilidad para que el coordinador de su cuenta tenga conocimiento del mismo.

Elementos del presupuesto

1. Salarios, sueldos, honorarios técnicos o especializados para cubrir al personal necesario, honorarios, asistencia clerical y consultores. Los salarios solicitados deben ser consistentes con las políticas establecidas en la UPR en Cayey. Es obligatorio que el presupuesto incluya la solicitud de fondos necesarios para cubrir los beneficios marginales para la contratación del personal regular y de servicios profesionales, según aplique a cada caso.

Como política de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, la propuesta compra un tiempo del empleado a la Institución. No se solicitará paga adicional o compensación adicional por trabajar en proyectos a menos que se establezca en la propuesta y lo apruebe la agencia que otorga los fondos. Por lo tanto, el documento “Notificación de Cambio” debe prepararse de forma que el profesor cobre contra la cuenta del proyecto utilizando el código 1020 ó 1029, según sea el caso. No se procesarán compensaciones con cargo a los proyectos que correspondan al Investigador Principal o Investigador Asistente. De existir una política sobre el incentivo de participación del personal en proyectos de investigación, el mismo se pagará del fondo operacional de la UPR en Cayey. Los fondos que otorgan las agencias patrocinadoras no se utilizarán para aumentar el sueldo a los participantes.

2. Aportaciones patronales y Beneficios Marginales – la propuesta debe proveer para el pago de los siguientes conceptos:

Seguro Social
Fondo de Seguro del Estado
Retiro
Seguro por Desempleo Federal
Seguro Médico
Bono de Navidad
Banco de licencia

Estos por cientos y/o cantidades pueden variar, por lo cual siempre que se redacte una propuesta deben ser verificados con personal de la Oficina de Nóminas, para utilizar los vigentes o solicitar la información a la Oficina de Recursos Externos.

Es importante que toda propuesta provea los fondos para pagar todos los beneficios marginales arriba descritos. Cuando la agencia que otorga los fondos no provea para este tipo de beneficio, debe quedar establecido en el contrato del recurso humano, que no se otorgará este beneficio ya que la agencia no provee

para ello. (Es necesario se presente la evidencia de que la agencia no otorga fondos para estos conceptos.)

3. Los “Anticipated consultant services” deben ser justificados. La tasa de compensación diaria, el número de días de trabajo y el per diem deben ser incluidos en la sección de viajes del presupuesto.
4. Gastos de comunicación como sellos, servicio de mensajería y gastos de telecomunicación deben ser incluidos.
5. En la sección de viajes debe incluirse los viajes en y fuera del país, viajes para asistir a conferencias y seminarios necesarios y/o requeridos para el desempeño de sus funciones, viajes de mejoramiento profesional necesarios para desarrollar el trabajo de la propuesta o para presentar los resultados de su proyecto. El procedimiento para la realización de viajes en y fuera de Puerto Rico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, así como las tarifas para el reembolso de estos gastos se encuentra en la página de la institución bajo el Decanato de Administración, Oficina de Finanzas, Procedimientos.
6. Contractual Services incluye la renta de equipo para el procesamiento de datos y sus materiales así como otras rentas de equipo. Todo contrato de servicios profesionales se trabajará en coordinación con la oficina del Asesor Legal de la institución.
7. Materiales y suministros incluye impresión de material instruccional, materiales de oficinas y audiovisuales. El presupuesto debe indicar en términos generales el tipo de materiales y suministros requeridos para la lograr las metas del proyecto.
8. Equipo (adicional) se refiere a la compra de artefactos permitidos usualmente limitados a equipo científico o aparatos que no están disponibles al Investigador Principal con el propósito de llevar a cabo el trabajo requerido por el proyecto. Una breve descripción y justificación debe incluirse de forma que se muestre el propósito, función y costo del mismo.
9. Grants, scholarships and awards son provistos para el apoyo de asistentes de investigación graduados o subgraduados que ayuden en la investigación propuesta en el proyecto.
10. Costos de Administración y Facilidades (Costos indirectos, “Facilities and Administrative (F&A) Cost) - aparece como una sola cantidad en el presupuesto. Esta partida no es ganancia para la universidad; la misma representa el costo real para la universidad al apoyar el proyecto, el cual no puede atribuirse directamente a una actividad del mismo. Esto incluye una porción del costo administrativo como compras, recursos humanos, nóminas, equipo y su mantenimiento, espacio físico, agua, electricidad, biblioteca y otros. En el

apéndice ____ se presenta la tasa actual de costos indirectos para el UPR en Cayey.

11. Contribución en especie (In-Kind contribution) es el valor de aquellas partidas como el servicio de recursos humanos, equipo, facilidades, materiales y suministros que la institución acuerda ofrecer como pareo a los costos del proyecto. El valor de estos servicios deben ser aprobados por el Investigador Principal, Decano de Administración o Rector puesto que los fondos para estos gastos salen del departamento que los aprobó. Se debe incluir una explicación para cubrir estos costos y copia del mismo debe incluirse en la propuesta cuando ésta se tramite para la revisión y aprobación institucional. El Investigador Principal debe consultar al personal de Recursos Externos al solicitar “in-kind contribution or cost sharing”. Todo “in-kind contribution o cost sharing” debe estar documentado y evidenciado con copia en el expediente del proyecto, independientemente de la fuente de fondos.
12. Fondos de Pareo (Matching Funds) - El pareo de fondos totaliza un por ciento del total del costo del proyecto. Algunas agencias requieren que la institución provea pareo de fondos, otras no. Una vez se ofrece el pareo de fondos, el mismo es obligatorio aunque la agencia patrocinadora no lo requiera. Usualmente, este pareo de fondos puede darse como una porción de salarios o beneficios de personal interno utilizado en la propuesta. Costos de viajes, “computer time”, materiales, impresos y telecomunicaciones también pueden ser utilizados como pareo. Sin embargo, siempre debe verificarse si la reglamentación de la agencia patrocinadora lo permite. Las contribuciones de salarios y beneficios marginales, antes de ser informadas como pareo de fondos al someter la propuesta debe ser aprobado por el Decano correspondiente y el Director de Recursos Externos. El uso de facilidades y costos administrativos (costos indirectos) debe ser aprobado por el Decano de Administración de la institución.
13. Contribuciones en especie por terceras personas (Third Party in-kind contributions) - significa el valor de contribuciones que no son en efectivo (non-cash contributions) provistos por un tercero, el cual no es una agencia federal. Estas contribuciones pueden darse como propiedad, equipo, materiales y cualquier otra propiedad sustituible (expendable) y el valor de los bienes y servicios que beneficien directamente al proyecto y puedan identificarse con el programa.

2. “Proposal Development Milestones”

El preparar una propuesta competitiva puede tomar desde varias semanas hasta meses. El estipular un plazo de tiempo para completar ciertos aspectos críticos, reducirán las probabilidades de someter propuestas apresuradamente. A menudo, las propuestas que se someten apresuradamente, contienen errores u omisiones, simples y obvios, que pudieron corregirse con una revisión realizada a tiempo.

Siempre deje suficiente tiempo para:

- Pensar y conceptualizar
- Planificar
- Bosquejar
- Escribir
- Revisar
- Buscar ayuda de colegas y expertos
- Revisar y pulir
- Buscar la debida aprobación siguiendo el procedimiento establecido por la institución (se necesitan diez días mínimo)
- Reproducir la propuesta
- Enviar por correo aéreo o electrónico (permita un espacio de tiempo para que el patrocinador lo pueda recibir)

3. Sub-propuesta (subawards) o sub-contratos (subcontracts)

Una sub-propuesta (subaward) es una propuesta otorgado a un subrecipiente cuando el “prime award” es un “grant” o acuerdo cooperativo. Puede ser en dinero o propiedad en lugar de dinero. Un subcontrato es un “award” otorgado al subrecipiente. Ambos constituyen un acuerdo entre la universidad y otra parte para transferir una porción de las obligaciones de la universidad bajo el “award of that party”.

Los investigadores principales deben proveer para el pago de estos acuerdos en su presupuesto, si son incluidos en la propuesta. Cada subacuerdo debe ser identificado separadamente, debe incluir una explicación de los servicios que se proveerán y la propiedad y razonabilidad del costo.

Subacuerdos, subpropuestas o subcontratos no serán realizados hasta que se reciba el “award” o contrato con la Universidad. Los Directores de Proyectos o Investigadores Principales deben coordinar estas acciones con el Director de Recursos Externos.

4. Lista de Comprobación

La siguiente lista de preguntas debe ayudar al Investigador Principal a desarrollar y pulir sus propuestas antes de la entrega final a la agencia seleccionada.

- a. ¿El título refleja la naturaleza del proyecto o investigación propuesta?
- b. ¿El problema ha sido claramente expresado y se ha presentado una solución al mismo?
- c. ¿Los objetivos del proyecto están claros y se pueden lograr?
- d. ¿Tiene algún tipo de esquema de tiempo para el proyecto?
- e. ¿Tiene un plan apropiado y lógico para alcanzar los objetivos del proyecto?
- f. ¿Ha verificado varias veces el presupuesto desarrollado?
- g. ¿Las facilidades y el equipo son consistentes con lo solicitado en el presupuesto?

- h. ¿El Resumen Ejecutivo es apropiado y de acuerdo a la revisión final de la propuesta?
- i. ¿Tiene usted un perfil biográfico para cada profesional listado como personal clave y consultores?
- j. ¿Tiene usted alguna carta de colaboración para cada colaborador y consultor externo?
- k. ¿Tiene los documentos necesarios que respaldan cualquier acuerdo del consorcio?
- l. ¿Las certificaciones y garantías están completas y firmadas?
- m. ¿El Investigador Principal firmó la solicitud?
- n. ¿El personal autorizado en la Universidad aprobó y firmó la solicitud?
- o. ¿Todas las páginas han sido enumeradas correcta y consecutivamente?
- p. ¿Han revisado la ortografía y gramática?

La copia final de la propuesta debe verse nítida. Si la misma tiene errores, puede interpretarse como un reflejo de la forma en que se realizarán los trabajos.

5. “Proposal Development Milestones”

El preparar una propuesta competitiva puede tomar varias semanas hasta meses, por lo que un esquema de tiempo rígido no será aplicado a todo tipo de situación. Sin embargo, estipular un plazo de tiempo para completar ciertos aspectos críticos, reducirán las probabilidades de someter propuestas apresuradamente. A menudo, las propuestas que se someten apresuradamente, contienen errores u omisiones, simples y obvios, que pudieron corregirse con una revisión realizada a tiempo.

Siempre deje suficiente tiempo para:

- Pensar y conceptualizar
- Planificar
- Bosquejar
- Escribir
- Revisar
- Buscar ayuda de colegas y expertos
- Revisar y pulir
- Buscar la debida aprobación siguiendo el procedimiento establecido por la institución (se necesitan diez días mínimo)
- Reproducir la propuesta
- Enviar por correo aéreo o electrónico (permita un espacio de tiempo para que el patrocinador lo pueda recibir)