

Trámite Interno de la Propuesta

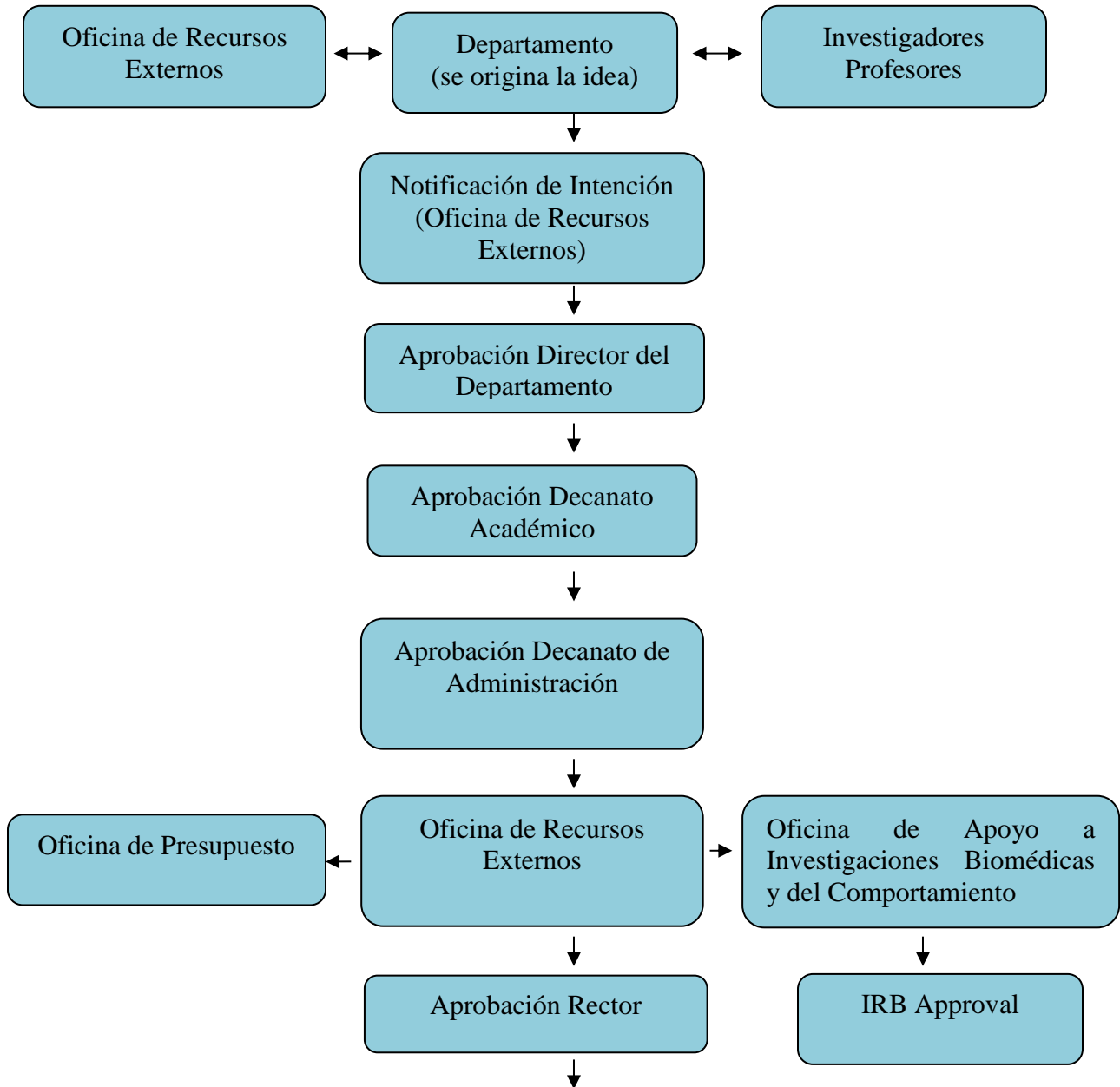
Revisión Interna

Toda propuesta sometida por personal de la UPR en Cayey debe someterse a un proceso de revisión y aprobación interna antes de someterse a la agencia patrocinadora. Los pasos en este proceso responden a responsabilidades específicas establecidas para garantizar la calidad de la propuesta, asegurar que responda a los requisitos establecidos por la agencia patrocinadora y asegurar que se protejan los intereses de la UPR en Cayey establecidos en su misión y metas.

Todo Investigador Principal o Director del Proyecto debe tramitar la propuesta a través de la Oficina de Recursos Externos y someter el Formulario de Notificación de Intención: Proceso Interno para la aprobación de propuestas. El formulario debe estar completo, con las firmas correspondientes antes de someter la propuesta. Junto al formulario deben someter copia de la propuesta (en papel y formato electrónico).

Aquella propuesta que no haya seguido los procesos internos establecidos para el trámite, revisión y aprobación interna de la propuesta, puede ser rechazada por la UPR en Cayey. Después de todo, la universidad no está obligada a aceptar un “award”.

Flujograma del proceso interno del trámite de propuestas



Responsabilidades en el proceso interno del trámite de la propuesta

1. El Investigador Principal o Director del Proyecto es responsable de:
 - a. Desarrollar la propuesta
 - b. Que la misma presente “Technical Merit”
 - c. Desarrollo de un presupuesto adecuado
 - d. Redacción de la propuesta y su producción.
 - e. Trámite del formulario Notificación de Intensión y trámite final de la propuesta

2. Oficina de Recursos Externos
 - a. Coordinar el proceso de revisión interna incluyendo edición del borrador
 - b. Asegurar el cumplimiento con las guías y políticas de la agencia patrocinadora.
 - c. Asegurar cumplimiento con la misión, objetivos y políticas institucionales.
 - d. Verificar la debida autorización institucional para los compromisos de pareo de fondos, “cost-sharing or in-kind contribution”.
 - e. Asegurar la debida aprobación del proyecto por todas las partes concernientes.
 - f. Servir de enlace entre la institución y la agencia patrocinadora

3. Director del Departamento al cual está adscrito el Investigador Principal
 - a. Asegurar la solidez o interés académico del proyecto
 - b. Asegurar consistencia con las metas departamentales
 - c. Asegurar disponibilidad de recursos en caso de que la propuesta sea aprobada
 - d. Reconciliar las descargas académicas con otras responsabilidades de forma que el Investigador no exceda de 100% de su tiempo
 - e. Asegurar la contribución de los proyectos propuestos al mejoramiento del departamento

4. Decano al cual está adscrito el Investigador o proyecto
 - a. Familiarizarse con los proyectos de fondos externos que se desarrollan en su decanato.
 - b. Asegurar que el proyecto propuesto sea consistente con las políticas y metas de su decanato.
 - c. Asegurarse que problemas como ofertas académicas, descargas, ausencias, disponibilidad de espacio y otros, sean resueltos.
 - d. Asegurarse que la Universidad reciba el reembolso correcto por el tiempo que la facultad dedica al proyecto.

- e. Asegurarse que el technical merit de la propuesta cumpla con los estándares institucionales.
- f. Asegurarse que el pareo fondos sea debidamente identificado, documentado y autorizado.

5. Oficina de Presupuesto

- a. Asegurarse que la propuesta cumpla con las políticas fiscales de la institución.
- b. Asegurar la corrección en el cómputo de los costos directos, salarios y beneficios marginales
- c. Verificar el cost sharing y los in-kind contributions.
- d. Asegurar que la Universidad sea reembolsada apropiadamente por los servicios ofrecidos.
- e. Verificar el presupuesto y sus totales.

6. Rector

- a. Revisar que estén las aprobaciones correspondientes.
- b. Asegurar el proyecto cumpla con la misión, metas y objetivos de la institución.

Toda propuesta que se someta para revisión interna debe estar acompañada por las guías o instrucciones de la agencia patrocinadora y el formulario interno, Notificación de Intención para el trámite de propuestas. Este formulario puede obtenerse en la oficina de Recursos Externos o en la sección de formularios en la página principal de la UPR en Cayey en la Internet.

El Investigador Principal debe someter su propuesta a la oficina de Recursos Externos para su trámite de aprobación final después de que las mismas han sido revisadas, el formulario Notificación de Intención esté debidamente autorizado por el Director del Departamento y Decano correspondiente. Luego de esto, la oficina de Recursos Externos, tramitará y solicitará los endosos necesarios y aprobación final de la propuesta antes de ser sometida a la agencia patrocinadora. Este proceso puede tomar varios días en completarse; por lo tanto, el Investigador Principal debe planificar su trabajo de forma que pueda someter su propuesta a la oficina de Recursos Externos con por lo menos, siete (7) días de anticipación a la fecha límite para la radicación de propuesta establecida por la agencia patrocinadora.

El Investigador Principal debe someter una copia en papel de la propuesta a la oficina de Recursos Externos y una copia electrónica.