

Preparación, envío y administración de proyectos: todo lo que debemos saber

Gladys Ramos

Oficina de Proyectos Subvencionados y de Investigación

Vionex Marti

Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias

Universidad de Puerto Rico en Cayey

Febrero, 2017



OBJETIVOS

1. Conocer los procesos básicos para la preparación y envío de propuestas en la UPR en Cayey
2. Conocer la reglamentación federal y local básica a tener en cuenta en la preparación y envío de propuestas
3. Identificar qué hacer una vez reciba notificación de la agencia/patrocinador
4. Identificar elementos importantes de la carta de adjudicación de propuesta
5. Conocer los procesos básicos para la administración exitosa de su proyecto
6. Conocer las regulaciones importantes en la administración de proyectos
7. Conocer los procesos del cierre de los proyectos

Oficina de Proyectos Subvencionados y de Investigación (Recursos Externos)

- Is the designated Pre-award and Post-award administration office for the University of Puerto Rico at Cayey.
- Provides support and training to the campus community including research, creative activity and other initiatives.
- Identifies research, funding opportunities, partnerships, and facilitates the submission of all sponsored project proposals on behalf of the University.
- Provides assistance to faculty and staff in managing projects which are awarded to the institution.

<http://cayey.upr.edu/rectoria/recursos-externos/>

Prof. Gladys Ramos
Gladys.ramos@upr.edu
Rectoría
(787) 738-2161
extensión 2575, 2119

Instituto de Investigaciones Interdisciplinarias

- Apoyo Pre-Award a los proyectos de investigación cónsonos con el III
- Administración de los proyectos BRAD, IPERT, y del programa de Start-up Funds
- Apoyo Post-Award a los proyectos bajo el Instituto
- Orientación sobre los aspectos administrativos y regulaciones federales para el desarrollo de la propuesta
- Apoyo para la preparación del presupuesto, montaje de la propuesta, preparación para envío y relacionados

Vionex M. Marti
Vionex.marti@upr.edu

Yajaira Mercado
yajaira.mercado@upr.edu

787-738-2161, ext. 2615, 2616

<http://portalwww.cayey.upr.edu/iii>



Antes del envío de una propuesta (Pre-Award)



Tipos de propuestas externas

- Propuestas a entes federales, locales y fundaciones

De investigación, servicio, infraestructura, conferencias, creación y acuerdos colaborativos (algunos de estos últimos sin asignación presupuestaria)

- Programa de práctica intramural

- *Permite generar vender servicios y generar una ganancia*

- *UPR, Recinto, Departamento, Decanatos e Investigador principal reciben comisión*

- *Actualmente se están revisando los % de distribución*

Ambos tipos de propuestas deben ser enviadas a través de, o con el aval de la ORE y Rectoría

Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación (FIDI)

- Es un programa del Decanato Académico en apoyo a la investigación de la facultad
- No es administrado por la ORE ni el Instituto

Identificando las fuentes de fondos

- ❑ Apoyo de la Oficina de Recursos Externos

- ❑ Apoyos bajo el Programa BRAD y el Instituto
 1. Talleres de preparación de búsquedas de fondos y preparación de propuestas
 2. Apoyo económico para contratar consultores y especialistas
 3. Plan de desarrollo profesional articulado

Aspectos importantes antes de iniciar el proceso de hacer la propuesta

1. Lea **cuidadosamente** la convocatoria
 - *Elegibilidad*
 - *Fechas importantes*
 - *Requisitos de la fuente de fondos*
 - *Compromisos a contraer*
 - *Tiempo de esfuerzo requerido para el investigador, proponente y participantes*
2. Estudie y discuta la viabilidad del proyecto
3. Oriéntese con la OPSI o el Instituto
4. Obtenga el paquete de formatos y envíe
5. Prepare la Notificación de Intención

Notificación de intención y procesos internos

❑ Notificación de Intención/ Conflict of Interest Assurance

❑ Elementos importantes en el proceso:

1. *Determinación del porcentaje de tiempo y esfuerzo*
2. *Negociación con departamento(s), Decanato(s) y Rectoría*
 - ✓ Tiempo
 - ✓ Personal
 - ✓ Espacio requerido
 - ✓ Cursos
 - ✓ Otros compromisos institucionales
3. *Presupuesto Básico*

Preparando un presupuesto

1. Salarios

- *Salarios base-compra de tiempo y compensación*
- *Tiempo calendario versus tiempo académico y verano*
- *Salarios administrativos, de coordinación y el Plan de clasificación*
- *Beneficios Marginales*

2. Equipo y Materiales

- *Equipo: = > \$3,000*
- *Materiales: \$2,999 <*
- *Reglamento de Compras de la UPR en Cayey*
- *Reglamentos gubernamentales*
- *Reglamentos federales*
- *Tiempo de espera*

3. Viajes

- *Reglamento de Viajes de la UPR en Cayey: aspectos importantes*
- *Fechas, Autorizaciones*
- *Regulaciones Federales: aspectos importantes*

4. Consultores

- *Determinación de un consultor versus un contratista*
- *Políticas gubernamentales y de la UPR-C*
- *Estimaciones de compensación a consultores*

5. Estipendios

6. Gastos de publicación

7. Alimentos- generalmente no admisibles

8. Otros gastos

9. Costos indirectos: 62% salarios solamente

Justificación

- *Detallada y específica*

Políticas financieras existentes en la UPR-C en apoyo a la investigación

- *Política para el pago de incentivo institucional al personal docente que ha sido exitoso en la gestión y captación de fondos externos (Certificación #34, 2014-2015-Junta Administrativa)*
 - Compra de tiempo y distribución del 65% del total liberado al investigador
 - Puede optar por asignar parte de este dinero a cuenta para usos de investigación o desarrollo profesional
 - Debe haber cumplido con los requerimientos de la propuesta
- *Política y procedimientos para la distribución interna de los costos indirectos (Certificación # 11, 2015-2016-Junta Administrativa)*
 - 10% al investigador
- Política de protección de la propiedad intelectual y patentes (sistémica)

Principios de costos

- Permisibles
- Identificables
- Consistentes
- Necesarios
- Razonables



Permisibilidad de costos

Los cuatro criterios importantes

1. Identificables (Allocable): Lo cargado debe beneficiar **directamente** al proyecto
2. Razonable (Reasonable): La prueba requerida: ¿Qué haría una persona prudente? ¿Puede usted justificarlo ante jueces imparciales
3. Consistencia (Consistency): Tratar los costos de la misma manera, dentro de las mismas circunstancias
4. Permisibilidad de la agencia: debe leer cuidadosamente lo permitido por el patrocinador para la convocatoria específica

Costos compartidos o “Cost Share”: costos no incurridos por el patrocinador

Tipos de costos compartidos:

- *Voluntarios: no requeridos por el patrocinador*
- *Mandatorios: requeridos por el patrocinador para poder someter la propuesta*

- *Pueden ser fondos o recursos institucionales (en especie)*
- *Si no son requeridos, no se recomienda incluir*
- *No necesariamente significarán evaluación positiva de la propuesta*
- *Si se contribuirán, deben estar incluidos en la propuesta*
- *Deben ser verificables*
- *No pueden estar incluidos en otro proyecto patrocinado por una agencia federal*
- **OJO: tratamiento de costos:**
 - **Le aplican las mismas reglas de costos y uso federales, o sea, se convierten en fondos federales***

*Estos requisitos no aplican a los costos compartidos

“Cost Share”

Otros elementos de las propuestas

1. Datos y perfiles institucionales
2. Biografías
3. Cartas de compromiso
4. Fechas límites
5. Instrucciones y formatos requeridos

OJO: la propuesta no es solo la descripción y el plan de trabajo

EN LA CONFECCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA PROPUESTA
CONSIDERE Y ASIGNE TIEMPO PARA ACOMODAR LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS: SIN ÉSTOS, NO HAY PROPUESTA EXITOSA

¿Qué hacer si necesito subcontratar?

Negociación de los subcontratos con otras instituciones

- Presupuesto
- Statement of Work
- Cartas de endoso

Procedimientos al enviar una propuesta

NSF

NIH

Otros – Acuerdos (Memorandum of Understanding) e Intra campus agreement

El envío de la propuesta

- Agencias federales: Fastlane, Grants.gov u otros
- El montaje toma tiempo
- Envía la OPSI (Recursos Externos)
- Considere tiempo para este envío. Si se excede de la hora y fecha límite, no se puede enviar la propuesta

¿Qué hacer una vez recibo respuesta?

1. Rechazo

- Evaluación de comentarios
- Análisis
- Evaluación para re- someter propuesta

2. Aprobación

- Inicia proceso Post-Award

Procesos de Administración de Propuestas(Post Award)



¿Qué debo saber como investigador principal o administrador?

Presupuesto asignado y elementos del “grant award” (*Terms & Agreement*)

Apertura de Cuentas

Contratación

Tiempo y esfuerzo

Subrecipientes y contratistas (Oficina Legal/Contralor)

Uso eficiente y permitido de los dineros

Pareo de fondos

Compras

Manejo de propiedad e inventario

Planificación de expedientes y proceso de auditoría

Evaluación y envío de informes

Regulaciones aplicables

Elementos del “grant award”, presupuesto y regulaciones aplicables



¿Qué debo mirar?

Objetivos propuestos

Personal y el tiempo

Condiciones especiales del “grant award”

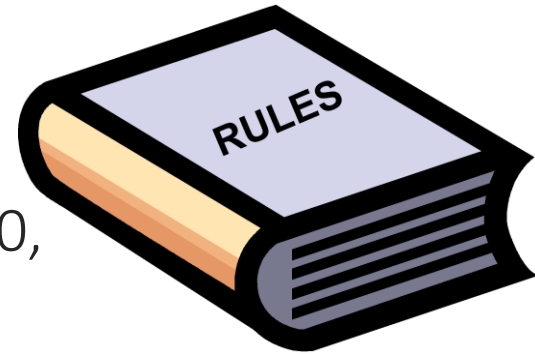
Presupuesto aprobado y usos

- Aprobación previa del patrocinador se requiere típicamente para:
 - ✓ *Cambios en personal clave*
 - ✓ *Cambios en esfuerzo*
 - ✓ *Cambios en el alcance y objetivos*
 - ✓ *Uso de estipendios*
 - ✓ *Cambios sustantivos al presupuesto (regla de 25% o menos: no requiere aprobación previa)*
 - ✓ *Otros cambios explícitamente indicados por el patrocinador*

REGULACIONES

- Office of Management and Budget: Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule (2CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al.) **(Si es federal)**
- Regulaciones del patrocinador
- Regulaciones Estatales

- Como norma, se aplican aquellas que sean más restrictivas



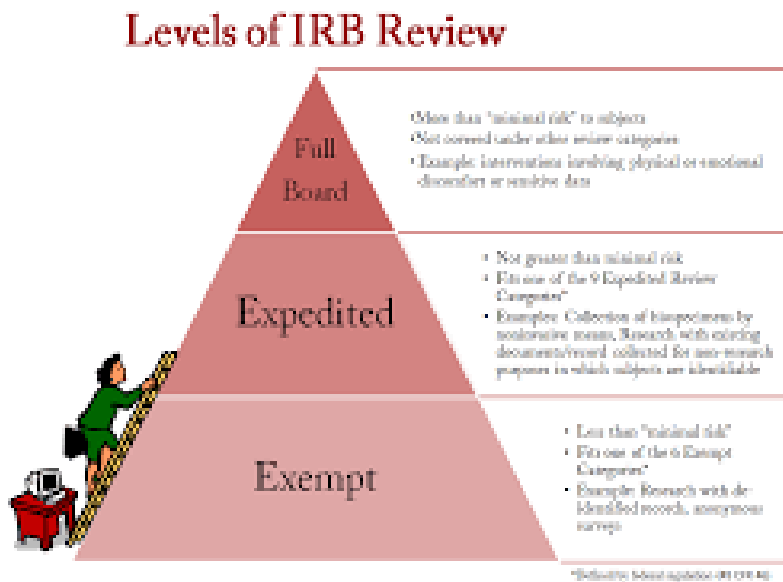
- La UPR-C es un *Pass-Through Entity* si tiene un subrecipiente dentro un Proyecto que realizará parte de los objetivos de éste
- Todos tienen que haber sido aprobados en la propuesta o debe tener aprobación del patrocinador
- A los subrecipientes les aplican todas las normas establecidas, el uso de los fondos, etc.
- El PI es responsable de monitorear y auditar su cumplimiento

SUBRECIPIENTES O SUBCONTRATOS



Institutional Review Board

- Investigación con sujetos humanos
- Ningún proyecto debe iniciar sin aprobación o exención



Dr. Wilfredo Resto Otero, Departamento de Química, Coordinador IRB
Yvette Rodríguez Flores, Secretaria Rectoría
787-738-2161 x-2459

Procesos de contratación

Procesos y regulaciones básicas en la contratación en la UPR

1. Permisos para contratar:

Decanatos/Rectoría

Dispensas para otros empleados del Sistema

2. Empleados deben estar bajo el Plan de clasificación de la UPR (cotejar con la Oficina de Recursos Humanos)

3. Considerar los beneficios marginales (vacaciones, plan médico, otros)

4. Servicios profesionales:

Requieren autorización previa de RH

Servicios especializados, de corta duración y que no puedan ser ocupados por un puesto de trabajo existente bajo el Plan de clasificación

Procesos de compra

Reglamento de la UPR en Cayey

Compras regulares-suplidores autorizados solamente

Subastas (compras de 3,000 o más requieren tres cotizaciones)

Tarjeta de crédito

Permisibilidad de compras

- No equipo
- Uso de suplidores autorizados por la UPR en Cayey

Sistema Oracle: manejo de funciones administrativas en el sistema

Funciones y delegaciones

OJO: ES IMPORTANTE DOCUMENTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA A TONO CON LA PROPUESTA (PROPÓSITO, PROYECTO, ACTIVIDAD)

Inventario

- Todo equipo pertenece a la UPR o al patrocinador, según estipule
- Se debe realizar inventarios periódicos
- No debe transferirse o moverse equipo sin notificación
- Notificar robos o pérdidas por los procesos establecidos
- El PI es responsable por el inventario
- Ojo; ciertos patrocinadores tienen regulaciones estrictas con equipos que manejan datos, viajes y confidencialidad

Manejo de presupuesto

1. ¿Cómo la UPR en Cayey maneja la contabilidad?
Sistema Oracle
2. ¿Qué es la contabilidad interna (shadow accounting)?
3. Coordinación con Oficina de contabilidad y el contable asignado.

Consideraciones especiales de presupuesto

- Siga la justificación ofrecida en la propuesta
- Maneje los compromisos: pareo de costos, contribución en especie (In Kind)
 - *Ojo: se crea cuenta contable para registrarlos*
 - *Documente e informe no cumplimiento con los compromisos*
 - *Recuerde, lo que se indicó en las cartas endoso, se convierte en un compromiso*



CAUTION

- Transferencias de presupuesto (Costs Transfers):
 - *Justificadas y documentadas*
 - *Aprobadas por PI o persona autorizada*
 - *Deben ser hechas dentro de 90 días de haber notado la necesidad del cambio en cargo*

- Gastos para los participantes:
 - *No pueden ser transferidos a menos que haya autorización previa*

- Consultores:
 - *No son personas de la institución*
 - *Excepción con los Intra Campus Consulting*

Es un requisito del gobierno federal

¿Quién debe cumplimentar el Time and Effort ?

- Personal que tiene tiempo en la propuesta sea pagado por el patrocinador o por la Institución

“Any personnel whose salary is directly charged to the project must be supported by documentation indicating payroll distribution consistent with the effort dedicated”

- Se preparan tres (2 semestres y verano)
- 125 A-antes del periodo
- 125 B-luego del trabajo
- Incluye esfuerzo en toda propuesta o proyecto en o fuera del recinto
- Informar y documentar cambios
- Violaciones a esto son duramente penalizados por la UPR y las agencias

Informes de tiempo y esfuerzo (Time and Effort)

Facturación

Manejo de facturación

- Exepto en el Plan de Práctica Intramural, la UPR abre una cuenta y “presta” el dinero para operar
- Se factura trimestralmente típicamente
- Todo cargo debe estar registrado en los procesos fiscales
- Se factura con evidencia
- Es importante para el patrocinador: mirar las fechas
- Es responsabilidad del investigador o administrador
- Agencias federales: 90 días luego de culminado el año de presupuesto
- Cargos deben haber sido **pagados**, no obligados
- Agencia no pagará por cargos olvidados en sistema, la UPR en Cayey pierde el dinero
- Para ello, lo comprado debe haber sido recibido y pagado
- En algunos casos, se puede solicitar un “carry-over” al nuevo período fiscal. Este debe ser aprobado por el patrocinador.
- **Por esto, es importante no comprar cercano a la fecha de la culminación**

Coordine compras con sus administradores oficinas de Cuentas a Pagar y Cuentas por Cobrar

Envío de informes

- Planifique desde el inicio considerando sus objetivos y el plan de evaluación
- Prepare y envíe los informes según requeridos por el patrocinador
 - *NSF-anual, típicamente 30 días antes del cierre del año del award*
 - *NIH-anual, de 90 a 30 días antes del cierre del año*
- Las agencias pueden penalizar por envío de informes tardíos



Auditorías: en la UPR estamos sujetos a las siguientes auditorías

- Patrocinador
- Gobierno federal (Oficina del Inspector General)
- Contralor
- Auditores externos (Oficina de Auditoría de la UPR)
- Auditores externos (Single Audit)

- ¿Que auditan?
 - Estados financieros
 - Controles internos
 - Cumplimiento
 - Uso adecuado de los fondos
 - Auditorías previas
 - Monitorías de los subawards
 - Tiempo y esuerzo
 - Salarios, beneficios y otros gastos cargados



TODO DEBE ESTAR DOCUMENTADO

Auditorías: Los riesgos del no cumplimiento

Los riesgos de no cumplimiento convierten a una institución a una de alto riesgo, lo que conlleva:

- *Multas y restitución de fondos*
- *Restricción de solicitud a fondos en el future*
- *Las instituciones y los individuos están sujetos a cargos criminales*



Banderas rojas para los auditores

- Informes tardíos
- Transferencias de fondos numerosas especialmente aquellas incurridas al final de cada año o al final del Proyecto
- Gastos cercanos al final del año o compras de ultimo minute

En la UPR-C hay un coordinador(a) de auditorías. Toda comunicación se canaliza a través de esta persona



Cierre e informes finales

- Revisar requisitos de la agencia para el informe final (último año) desde el inicio
- Prepárese y comuníquese a todas las partes
- Tiempo para mantener los archivos vigentes de proyectos que cierren:
 - *3 años a partir del último año de la propuesta (agencias federales)*
 - *10 años -Contralor de PR*





¿Preguntas?