

*MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROPUESTAS
PARA OBTENER RECURSOS EXTERNOS*



OFICINA DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES

1983

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Páginas</u>
I. <u>INTRODUCCION</u> -----	1
A. <i>Propósito</i> -----	1
B. <i>Alcance</i> -----	1
C. <i>Responsabilidad</i> -----	1
D. <i>Funciones de la Oficina de Estudios Institucionales Relacionadas con la Coodinación de Propuestas Subvencionadas con Recursos Externos</i> ---	2
II. <u>DESARROLLO DE PROPUESTAS</u> -----	2
A. <i>Responsabilidad</i> -----	2
B. <i>Importancia de la Propuestas</i> -----	3
C. <i>Contenido de la Propuesta</i> -----	3
D. <i>Carta de Endoso</i> -----	3
E. <i>Oficial Autorizado para Someter Propuestas</i> -----	4
F. <i>Proceso de Desarrollo de la Propuesta</i> -----	4
G. <i>Agencia Repositoria Estatal</i> -----	4
H. <i>Fondos Pareados</i> -----	5
III. <u>PRESENTACION DE PROPUESTAS PRELIMINAR Y CARTA DE TRAMITE</u> -----	5
A. <i>Responsabilidad</i> -----	5
B. <i>Revisión de las Guías Establecidas por la Agencia Donante</i> -----	5
C. <i>Procedimiento para Radicar la Propuesta Preliminar</i>	6
IV. <u>RADICACION DE PROPUESTAS PARA CONTINUAR PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON RECURSOS EXTERNOS</u> -----	7
A. <i>Procedimiento</i> -----	7

	B. Plazo Final para Radicar Propuestas para Continuar Proyectos-----	7
V.	<u>NOTIFICACION DE OTORGACION DE FONDOS</u> -----	8
	A. Notificación de Otorgación-----	8
	B. Contenido de la Notificación de Otorgación-----	8
	C. Recibo, Custodia y Desembolso de Fondos-----	9
VI.	<u>PREPARACION DE LA PLANILLA DEL PRESUPUESTO</u> -----	9
	A. Responsabilidad-----	9
VII.	<u>INFORMES QUE SE SOLICITAN A LA INSTITUCION</u> -----	9
	A. Informes Solicitados-----	9
	B. Presentación de Informes de Ejecución-----	10
	C. Presentación de Informes de Finanzas-----	10
VIII.	<u>REVISION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO</u> -----	10
	A. Solicitud de Cambios en el Programa-----	10
	B. Solicitud de Cambios en el Presupuesto-----	11
	C. Control de Utilizacion de los Fondos-----	12
IX.	<u>SOLICITUD DE EXTENSION Y TRANSFERENCIA DE FONDOS</u>	12
	A. Disposición para las Extensiones-----	12
	B. Revisión de Gastos Presupuestarios-----	12
X.	<u>COMUNICACION CON LOS OFICIALES DE LA AGENCIA QUE DOTA DE FONDOS AL PROYECTO</u> -----	13
	A. Responsabilidad-----	13
XI.	<u>PETICION DE FONDOS FEDERALES</u> -----	13
	A. Petición de Fondos Federales-----	13
XII.	<u>APENDICES</u> -----	14

I. INTRODUCCION

A. Propósito:

El propósito de este manual de procedimiento es ofrecer dirección sobre las etapas que han de seguirse en el desarrollo de propuestas para obtener recursos externos. Se intenta además ofrecer guías para la administración de fondos adquiridos por medio de estas propuestas. El manual pretende mantener y mejorar la eficiencia y efectividad de proyectos subvencionados mediante recursos externos.

B. Alcance:

Las normas contenidas en este manual tienen vigencia sobre toda propuesta sometida a cualquier agencia federal, estatal y local o a fundaciones de grupos privados siempre que la misma se someta en nombre del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón (C.U.T.B.).

C. Responsabilidad:

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, o su oficial designado, (Rectores o Directores) poseen la autoridad para solicitar fondos externos (certificación número 43, año 1975-76, del Consejo de Educación Superior). La Oficina de Estudios Institucionales tiene la encomienda de proveer información sobre la disponibilidad de fuentes de recursos externos a todas las dependencias del C.U.T.B. La oficina presta asesoramiento

técnico para la adquisición de dichos fondos, y mediante la colaboración de la Oficina de Presupuesto, provee orientación sobre la administración y control de los recursos externos a tenor con la política administrativa de la Universidad de Puerto Rico.

D. Funciones de la Oficina de Estudios Institucionales Relacionadas con la Coordinación de Propuestas Subvencionadas con Recursos Externos:

La oficina de Estudios Institucionales pretende coordinar los esfuerzos del personal de la institución en sus esfuerzos por obtener recursos externos. La coordinación consistirá de las siguientes actividades:

1. identificar fuentes potenciales de recursos externos.
2. obtener y diseminar información sobre la subvención de proyectos a través de donativos de agencias gubernamentales y entidades privadas.
3. asistir en el desarrollo de propuestas.
4. revisar propuestas conjuntamente con el director de la Oficina de Presupuesto del C.U.T.B. y obtener el endoso de las mismas por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
5. mantener al día un archivo de información sobre las propuestas y donativos obtenidos por las distintas divisiones del C.U.T.B.
6. ofrecer siminarios sobre la redacción de propuestas.

II. DESARROLLO DE PROPUESTAS

A. Responsabilidades:

La responsabilidades de preparar propuestas recae en el departamento o dependencias que origina la misma. La Oficina

de Estudios Institucionales asistirá al departamento con sus recursos humanos y materiales disponibles.

B. Importancia de la Propuesta:

La propuesta es el documento más importante en el proceso de solicitar donativos federales o de otras agencias privadas. Por lo tanto, es sumamente importante que la persona que redacta la propuesta examine cuidadosamente las guías para redactar propuestas que ofrece la agencia donante. La propuesta debe ayudar a cumplir la misión y los objetivos que son la razón de ser de dicha agencia.

C. Contenido de la propuesta:

En condiciones normales la propuesta debe contener la siguiente información:

1. título y descripción de la propuesta
2. propósito
3. período de duración del proyecto propuesto
4. plan de acción
5. resúme del administrador del proyecto
6. presupuesto
7. aportación institucional (si fuese necesario)
8. cartas de endoso

En el apendice C se presenta un bosquejo que describe el contenido de una propuesta típica.

D. Carta de Endoso:

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico o su representante designado endosará la propuesta. El administrador del

programa puede obtener otras cartas de endoso de organizaciones de la comunidad o agencias gubernamentales. Estos documentos de apoyo añaden credibilidad y justificación al proyecto.

E. Oficial Autorizado para Someter Propuestas:

El Presidente de la Universidad o su representante designado son las únicas personas autorizadas para someter propuestas en nombre de la Universidad de Puerto Rico.

F. Proceso de Desarrollo de la Propuesta:

El proceso de desarrollo de una propuesta institucional está esbozado en el apéndice D. Para facilitar el desarrollo de la propuesta y asegurar que la misma está dirigida a satisfacer necesidades institucionales, se debe preparar un borrador de una o dos páginas estableciendo el propósito del proyecto. El borrador debe incluir el impacto potencial del proyecto en el C.U.T.B., los recursos humanos, facilidades y de equipo necesario para implantarlo y un itinerario de implantación.

El bosquejo unido a una planilla similar a la que aparece en el apéndice A servirán para obtener la aprobación inicial del proyecto. Estos documentos deben ser presentados en la Oficina de Estudios Institucionales por lo menos 10 días laborables antes de que se cumpla el plazo final para someter la propuesta a la agencia donante.

G. Agencia Repositoria Estatal:

Tres copias de la propuesta final debe ser enviada a la Junta de Planificación que actuará como agencia repositoria de proyectos subvencionados con recursos externos (Orden Ejecutiva

número 12372, del 14 de julio de 1982 del Presidente de los EE UU). La Junta establece un sistema de revisión y consulta de propuestas y planes estatales para la solicitud de fondos al gobierno federal y para proyectos a desarrollarse directamente por el gobierno de los EE UU en Puerto Rico. Las propuestas sometidas a programas federales que obligan a someter copias de propuestas a la agencia estatal de revisión (Junta de Planificación del E.L.A.) están enumeradas y descritas en el Federal Register Vol. 48 número 119-123 de 1983. Una copia de este documento se encuentra en la Oficina de Presupuesto del C.U.T.B.

H. Fondos Pareados:

En caso de que una propuesta indique que fondos institucionales serán comprometidos para parearlos con los recursos ofrecidos por la agencia donante, la Oficina de Recursos Externos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico debe identificar la fuente presupuestaria institucional que se usará para el pareo de fondos.

III. PRESENTACION DE PROPUESTA PRELIMINAR Y CARTA DE TRAMITE

A. Responsabilidad:

La responsabilidad de redactar la propuesta preliminar y la carta que describe la intención de la misma recae en el departamento que origina la propuesta. La Oficina de Estudios Institucionales asistirá al personal del departamento en la preparación del documento.

B. Revisión de la Guías Establecidas por la Agencia Donante:

El administrador de la propuesta en conjunción con el

Director de la Oficina de Estudios Institucionales revisarán las guías establecidas por la agencia que subvencionará la propuesta.

C. Procedimiento para Radicar la Propuesta Preliminar:

Los trámites a seguirse para someter la propuesta preliminar son similares a los que se deben seguir para radicar la propuesta en su forma final. Los pasos que se presentan a continuación resumen el proceso:

1. el director del proyecto debe revisar las guías establecidas por la agencia que proveerá los fondos.
2. el director de proyecto debe preparar la propuesta preliminar o carta de propósito para solicitar los fondos. Esta actividad se lleva a cabo utilizando los canales de autorización que provee la estructura administrativa de la Universidad de Puerto Rico.
3. el director del proyecto en coordinación con la Oficina de Estudios Institucionales debe someter la propuesta preliminar o carta de propósito y copia de las mismas a la Directora y Decana del C.U.T.B. para que reciba autorización y endoso (véase apéndice A).
4. la oficina de Estudios Institucionales somete los documentos antes mencionados y copia de ellos al Rector de los Colegios Regionales y al Presidente de la Universidad de Puerto Rico para obtener la autorización de estos funcionarios.
5. en la Oficina de la Presidencia la propuesta se revisa para determinar el compromiso presupuestario en términos

de fondos de pareo (*Matching Funds*) o aportaciones en genero (*In-Kind*), al cual estará sujeta la Universidad de Puerto Rico. La oficina de Presupuesto de la Administración Central deberá tener previo conocimiento sobre el presupuesto de la propuesta para que la revisión de la misma no se demore en el caso de que sea necesario asignar fondos institucionales para parearse con los posibles donativos.

6. la Oficina de Estudios Institucionales somete el documento final de la propuesta a la agencia que apoyará económicamente el proyecto.

IV. RADICACION DE PROPUESTAS PARA CONTINUAR PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON RECURSOS EXTERNOS

A. Procedimiento:

Los trámites para someter propuestas para continuar proyectos son los mismo señalados en la sección C de la parte III de este documento. Nótese, sin embargo, que las guías establecidas por la agencia que proveerá los fondos para el proyecto suelen ser diferentes a las normas estipuladas para solicitar los fondos en su fase inicial.

B. Plazo Final para Radicar Propuestas para Continuar Proyectos:

Las notificaciones de las fechas límites para someter propuestas de continuación son enviadas por la agencia donante directamente al administrador del proyecto.

V. NOTIFICACION DE OTORGACION DE FONDOS

A. Notificación de Otorgación:

Existen varias formas en que las notificaciones son presentadas. Las otorgaciones del gobierno federal se generan a través de una planilla llamada "Notification of Grant Award". Otras notificaciones federales se presentan como "Allocation Letters" y como "Grant Agreements". Las agencias estatales hacen la otorgación a través de una carta.

En la mayoría de los casos las notificaciones son dirigidas al Presidente de la Universidad o al Director de la institución. Sin embargo, el director del proyecto puede recibir la notificación directamente. En el último caso, el director del proyecto debe enviar copia de la notificación a la Oficina de Estudios Institucionales y desde allí se enviarán copias al Presidente, el Rector, la Directora y Decana, Decanos Asociados y Oficial de Presupuesto. El director de proyecto debe completar la planilla Modificación Presupuestaría (véase apéndice B) que la proveerá el Oficial de Presupuesto. Dicho oficial asesorará al director del proyecto en cuanto a la forma de preparar la misma.

B. Contenido de la Notificación de Otorgación:

Por lo general la notificación de otorgación contiene la siguiente información:

1. cantidad otorgada
2. período de otorgación
3. número de convenio o donación (grant number)
4. términos y condiciones
5. informes que se solicitarán a la institución

6. nombre del oficial de la agencia que supervisará el uso de los fondos y nombre del director del programa bajo el cual la donación se concede.

7. información fiscal.

Todos los acuerdos tomados entre el administrados del proyecto y la agencia que otorga los fondos deben ser notificados a la Oficina de Estudios Institucionales y al Oficial de Presupuesto del C.U.T.B.

C. Recibo, Custodia y Desembolso de Fondos:

El Decanato de Asuntos Administrativos delega en el Oficial de Presupuesto del C.U.T.B. la responsabilidad de recibir, ser el custodio y desembolsar todos los fondos donados a la institución por concepto de propuestas institucionales.

VI. PREPARACION DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

A. Responsabilidad:

El director del proyecto es responsable de completar la Modificación Presupuestaria del Proyecto (véase apéndice B). Este documento se debe llenar de acuerdo con los datos desglosados en el presupuesto presentado en la propuesta.

VII. INFORMES QUE SE SOLICITAN A LA INSTITUCION

A. Informes que se Solicitan:

Los informes que se solicitan por la agencia que otorga los fondos están especificados en el "Notification of Grant Award". Los informes exigen por lo general, que se incluya una narración que indique el progreso del programa a la fecha. Además, suelen

inquirir sobre la condición financiera del proyecto. Estos informes deben someterse cada tres meses o anualmente según sea el caso.

B. Presentación de Otros Informes de Ejecución:

El director del proyecto es responsable de preparar los informes de ejecución que solicite la agencia que dota de fondos al proyecto. Copias de los informes de ejecución serán enviadas a la oficina del Decano Asociado bajo la cual opera el proyecto. El número de informes que han de someterse a la agencia subvencionadora lo determina la agencia misma.

C. Presentación de Informes de Finanzas:

Los informes de finanzas serán generados por el Oficial de Presupuesto. Estos informes utilizarán como base los informes de gastos mensuales que serán originados por el director del proyecto. El Oficial de Presupuesto asesorará a los directores de proyectos en cuanto a la forma de llevar un registro de ingresos y gastos.

El número de informes fiscales que han de someterse a la agencia que provee los fondos lo determinará la agencia misma. Copias de los informes fiscales son remitidos al director del proyecto y al Decano Asociado bajo el cual opera el proyecto.

VIII. REVISION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

A. Solicitud de Cambios en el Programa:

Cualquier cambio en el proyecto aprobado que altere o modifique el alcance o los objetivos originales del mismo requieren la aprobación previa de la agencia donante.

La solicitud de cambio debe ser canalizada a través de la estructura organizativa de la Universidad de Puerto Rico.

La solicitud de cambio debe describir el cambio deseado; la justificación para solicitar dicho cambio; los eventos que ocurrirán si el cambio no se implanta y la manera en la cual dicho cambio afectará el proyecto una vez sea establecido. Copias de dicha solicitud deben ser remitidas a la Oficina de Estudios Institucionales y la Oficina de Presupuesto del C.U.T.B.

B. Solicitud de Cambios en el Presupuesto:

Es importante recordar que el director del proyecto sólo puede gastar fondos de acuerdo con las categorías y cantidades descritas en el presupuesto de la propuesta aprobada. Sin embargo, generalmente las agencias federales permiten cierta flexibilidad para incrementar o disminuir el patrón de gastos en renglones de menor importancia. En estos casos no se requiere la aprobación previa de la agencia que dota de fondos a la institución. Aún así, de anticiparse algún cambio, el director del proyecto debe notificar al Oficial de Presupuesto y éste a su vez lo comunicará a la Oficina de Estudios Institucionales.

Cuando la modificación anticipada es de más de 5% del presupuesto aprobado, el director del proyecto debe solicitar que se inicie una revisión del presupuesto. La solicitud debe enviarse al Oficial de Presupuesto del C.U.T.B. y debe estar acompañada de una nueva planilla según se presenta en el apéndice B. Posteriormente, el director del proyecto y el Oficial de Presupuesto.

C. Control de Utilización de los Fondos:

El director del Proyecto debe comprobar cuidadosamente el gasto de los fondos asignados. Dado el caso de que la utilización de los fondos no coincida con la distribución de fondos autorizada originalmente en la propuesta, se debe implantar los ajustes correspondientes en el patrón de utilización de dichos fondos. El Oficial de Presupuesto debe ser notificado de la posibilidad de que exista algún sobrante de fondos antes de que finalice el término de la propuesta. La notificación debe hacerse 90 días antes del plazo final para dar tiempo a efectuar las gestiones pertinentes en dicho caso. Las transferencias de un año a otro siempre deberán de ser aprobadas previamente por la agencia otorgante. Es muy importante señalar que hasta el presente se permite transferir fondos sobrantes del primer año al segundo únicamente.

IX. SOLICITUD DE EXTENSION Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

A. Disposiciones para Extensiones:

Es posible solicitar una extensión del proyecto si fuera necesario para completar un programa. Sin embargo, para solicitar tal extensión de tiempo el director del proyecto debe notificar por escrito a la agencia Federal otorgante 90 días antes de que expire el plazo del proyecto. Se recomienda que el director del proyecto revise las guías de la agencia subvencionadora para determinar se es permisible efectuar transferencia y/o extensiones en el programa.

B. Revisión de Gastos Presupuestario:

Es responsabilidad del director del proyecto examinar

mensualmente los gastos ejecutados. Esto le permitirá predecir si habrá necesidad de solicitar una extensión del proyecto propuesto.

X. COMUNICACION CON LOS OFICIALES DE LA AGENCIA QUE DOTA DE FONDOS AL PROYECTO

A. Responsabilidad:

Es responsabilidad de director de proyecto establecer comunicación con el oficial de contacto designado por la agencia que dona los fondos para el proyecto. La Oficina de Estudios Institucionales asistirá al director del proyecto en el establecimiento de dicha comunicación.

XI. PETICION DE FONDOS FEDERALES

A. Petición de Fondos Federales:

Las peticiones de efectivo se solicitan a través de la Oficina de Presupuesto. Es responsabilidad de cada director asesorarse con el Oficial de presupuesto sobre la forma en que se llevan a cabo las peticiones ya que se utiliza un sistema global de requisición.

APROBACION INICIAL PARA DESARROLLAR PROPUESTAS

Título del Proyecto _____

Agencia Subvencionadora _____

Iniciador
Nombre Firma Fecha

Decano Asociado
Nombre Firma Fecha

Director- Decano
Nombre Firma Fecha

(Recinto o Colegio Universitario)

Nueva
Continuación
Enmienda

MODIFICACION PRESUPUESTARIA:

1. Codificación: _____
1.a Número del donativo o contrato: _____

APENDICE B-1

2. Título del proyecto : _____
3. Cifra de la cuenta : _____ 3.a cantidad _____
4. Base legal : _____
4.a Donante o contratante : _____
5. Período del donativo o contrato: de _____ a _____
6. Período del proyecto : de _____ a _____
7. Facultad que lo desarrolla : _____ 7.a Director _____
8. Naturaleza del proyecto:

Instrucción Investigación Beca a Estudiantes Préstamos a Estudiantes Adiestramiento Personal-UPR Servicio Comunidad Otros

8.a Propósito del proyecto:

9. Beneficiarios: Número _____ Clasificación _____

10. **DESGLOSE DE RECURSOS**

10.d Cifras de cuentas	10.a Por vales donativo		10.b Cifras fondos disponibles		10.c P.A.H.E.O. En Fondos En Género		Recursos Totales
	X X X	X X X					
10.e Documento fiscal	X X X					X X X	
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
COSTOS DIRECTOS							
SERVICIOS PERSONALES							
Sueldos							
Jornales							
Serv. Prof. y Consult.							
Compensaciones							
Benefic. Marginales							
Otros Gastos							
Gastos de viaje							
Compra de equipo							
Materiales							
Otros							
ESTIPENDIOS							
Estudiantes							
Personal							
Becas a Estudiantes							
Grado Asociado							
Sub-graduado							
Graduado							
Préstamos a Estudiantes							
COSTOS INDIRECTOS							
BALANCE AÑO ANTERIORES							
<input type="checkbox"/>	A sumarse al donativo						
<input type="checkbox"/>	A restarse al donativo						

11. Observaciones

PARA SER CUMPLIMENTADO AL NIVEL DE UNIDAD		PARA SER CUMPLIMENTADO AL NIVEL CENTRAL	
12. Solicitado por:		15. Recomendado por:	
Fecha _____	Director de Presupuesto	Fecha _____	Director Oficina Presupuesto
13. Acreditado por:		16. Aprobado por:	
Fecha _____	Decano de Administración	Fecha _____	Presidente de la UPR
14. Aceptado por:		17. Aprobación del Consejo de Edo. Superior	
Fecha _____	Rector	Certificación Núm. _____	
		Fecha _____	

INSTRUCCIONES GENERALES PARA PREPARAR EL
FORMULARIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

APENDICE B-2

I. PROPOSITO DEL DOCUMENTO

Establecer un procedimiento uniforme en el Sistema Universitario para el documento de Modificaciones Presupuestarias, a los fines de que se provea la información necesaria que permita un análisis adecuado para la recomendación de aceptación de donativos al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

II. PREPARACION DEL DOCUMENTO

Se preparará la modificación presupuestaria en original y 8 copias incluyendo toda la documentación necesaria que le da origen el donativo.

Ejemplo:

Copia del "Notification of Grant Award," carta o contrato.

III. DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO: (una vez aprobado)

_ Oficina Central de Finanzas	_ original
_ Oficina Central de Presupuesto	_ 1 copia
_ Oficina Central de Recursos Externos	_ 1 copia
_ Oficina Central de Planificación	_ 1 copia
_ Unidad Institucional	_ 5 copias

IV. EXPLICACION DE LOS ENCASILLADOS QUE ASI LO AMERITAN:

1. La modificación tiene el propósito de identificar la modificación presupuestaria en base a: la unidad institucional que la emite, el año fiscal y el número correlativo en cada unidad.

UNIDAD Se identificará mediante las siglas correspondientes a la unidad institucional que emite la modificación presupuestaria, como sigue:

Resinto de Río Piedras	_ RP
Resinto de Mayaguez	_ RUM
Resinto de Ciencias Médicas	_ CM
Administración de Colegios Regionales	_ ACM
Colegio Universitario de Cayey	_ CUC
Colegio Universitario de Humacao	_ CUH

AÑO FISCAL Se identificará al año indicando los dos últimos dígitos del año fiscal a que corresponda la modificación.

NUMERO DE LA MODIFICACION Se indicará el número correlativo dentro de cada unidad institucional para las modificaciones presupuestarias.

Ejemplo: RP - 75-1

3. Número de cuenta que le asignó la unidad institucional para contabilizar los fondos que cubre la modificación.

4. Base Legal - Título de la Ley, número o fecha del contrato, carta o documento que da origen al donativo.

9. Número de beneficiarios y clasificación: estudiantes, personal docente, personal administrativo o comunidad.

10. Desglose de los recursos con que se cuenta para desarrollar el proyecto como sigue:

10.a En esta columna se presentará el desglose de los fondos que cubre la modificación.

10.b En esta columna se desglosarán otros fondos disponibles para llevar a cabo el proyecto, si es que los hubiese. Se indicará en la parte de observaciones el origen de los otros fondos disponibles.

10.c Se desglosará, si aplicase, el pareo de fondos en efectivo o en género, por objeto de gasto.

10.d A nivel del renglón de "cifra de cuenta," en las columnas 10b y 10c se indicarán las cifras de cuentas correspondientes a los distintos recursos del proyecto.

10.e A nivel del renglón de Documento Fiscal, y en las columnas 10b y 10c, se indicará el número de la modificación presupuestaria por la cual se solicitó la aprobación de esos recursos.

11. La parte de observaciones se utilizará para ofrecer datos significativos del proyecto tales como:

- _ la procedencia del pareo (Col. 10c)
- _ el origen de los otros fondos disponibles mencionando el número de la modificación presupuestaria, título del proyecto y la cantidad.
- _ Compromiso u obligación contraído por la institución.

17. Para llenarse cuando requiere la aprobación del Consejo de Educación Superior.

FORMATO GENERAL
PARA
PROPUESTAS INSTITUCIONALES

Página de Título

Planillas Requeridas por la Agencia

Tabla de Contenido

Resumen de la Propuesta

Narrativo

Transfondo de la institución

Establecimiento del programa

Metas, objetivos, actividades del proyecto

Relación del proyecto con las metas de la institución

Métodos para evaluar las metas, objetivos y actividades

Procedimiento

Calendario de eventos

Recursos físicos

Personal

Presupuesto y Justificaciones para el mismo

Apéndice

Cartas de Apoyo

*Otros Documentos que exija la Agencia Dotadora de Fondos y/o el
Colegio y que Sirva de Apoyo para la Propuesta*

FLUJOGRAMA QUE DESCRIBE EL DESARROLLO
UNA PROPUESTA INSTITUCIONAL



