



**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER  
PROPUESTAS COMPETITIVAS POR EL  
PERSONAL DOCENTE DEL SERVICIO  
DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**





**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER PROPUESTAS  
COMPETITIVAS POR EL PERSONAL DOCENTE DEL  
SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA**

Revisado por:

Prof. Roberto Rigau Lloréns  
Coordinador Recursos Externos

Fecha: 4/26/13

Vo. Bo.

Prof. Rafael Olmeda Collazo  
Decano Asociado y Subdirector

Fecha: 1- mayo - 2013

Aprobado por:

Dr. Hector Santiago Anadón  
Decano Director, CCA

Fecha: 6/10/13



## **Procedimiento**

### **1) Análisis de la Unidad de Recursos Externos (URE)**

a. URE analizará las guías o “Request for Proposals (RFP)” de las iniciativas, estas podrán originarse desde la oficina del; Decano y Director del Colegio de Ciencias Agrícolas (CCA), Decano Asociado y Subdirector del Servicio de Extensión Agrícola (SEA), Líderes de Áreas Programáticas, URE o por el Docente que interesa competir en el programa.

La decisión de competir en los programas de auspicio se hará basada en los siguientes criterios:

i. Interés Institucional

- (1) El proyecto propuesto debe complementar los programas educativos del SEA.
- (2) El proyecto propuesto debe tener cabida dentro de algún programa, iniciativa en el Plan Estratégico del SEA.
- (3) El Decano Director podrá considerar propuestas de interés particular, procurando enmarcarlas dentro de alguna de las áreas programáticas del SEA.

ii. Fondos solicitados al auspiciador

- (1) Los fondos solicitados al auspiciador deberán ser suficientes para cubrir todos los costos directos permitidos por el proyecto.
- (2) Se recuperará el máximo de los Costos Indirectos negociados y/o permitidos por el auspiciador.
- (3) Se recuperará el máximo de los costos de Salarios y Beneficios Marginales permitidos por el auspiciador.

---

iii. Personal que trabajará en el proyecto

- (1) Será responsabilidad de cada empleado del SEA solicitar autorización a su supervisor inmediato y expresarle por escrito su interés en preparar una propuesta competitiva.
- (2) URE informará al supervisor directo, del empleado del SEA que trabajarán en el proyecto, el porcentaje de tiempo que dedicará al proyecto dentro del periodo propuesto en que se desarrollará el mismo.
- (3) Deberá haber conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del porcentaje de tiempo que el personal dedicará al proyecto dentro del periodo propuesto en que se desarrollará el mismo. El supervisor inmediato entenderá que esto conlleva una descarga de trabajo que será sustituido por el trabajo que se realizará en el proyecto. Ningún empleado podrá trabajar en exceso del 100% de su carga de trabajo.
- (4) El personal que trabajará en el proyecto deberá estar de acuerdo en su participación en el mismo. Este debe negociar con su supervisor inmediato la descarga de trabajo que implica su participación.

## **2) Notificación de Competencia en Programa de Auspicio**

- i. URE notificará por correo electrónico la intención de competir en un programa de auspicio a los directores o coordinadores de las siguientes oficinas del; Decano Director del CCA, Decano Asociado y Subdirector del SEA, Planificación y Presupuesto CCA, Líder de Área Programática, Oficinas Regionales o Departamentos Académicos, Planificación y Evaluación del SEA, Finanzas SEA,

Presupuesto SEA y Recursos Humanos SEA.

- ii. Los directores o coordinadores notificados serán responsables de reaccionar en los siguientes tres (3) días laborables a la Unidad de Recursos Externos. De no haber reacción se entenderá que no existe objeción a continuar con el proceso de redacción de la propuesta.

### **3) Preparación de la Propuesta**

- i. El proponente será responsable de redactar y completar todas las partes de la propuesta y enviarla a sus pares para revisión.
- ii. URE será responsable de asesorar al proponente en la redacción y los procesos del trámite de la propuesta y cualquier otro aspecto técnico de la misma.

### **4) Preparación del Presupuesto**

- i. Cálculo de Salarios y Beneficios Marginales
  - (1) El salario base institucional del personal que trabajará en la propuesta será solicitado por URE a la Oficina de Recursos Humanos del SEA para ser trabajado. En el caso de que personal de otras unidades del CCA u otros recintos participen en el proyecto; URE hará los trámites para conseguirlos.
  - (2) La Oficina de Presupuesto del SEA preparará una hoja de trabajo que incluya los costos en salarios y beneficios marginales con los ajustes pertinentes al período y los términos del proyecto propuesto; incluyendo el porcentaje de tiempo, según solicitado por la Unidad de Recursos Externos. Esta hoja de trabajo será preparada con la información provista por la Oficina de Recursos Humanos del SEA. En el caso de personal de otras

---

unidades del CCA u otros recintos se utilizará la información que URE le suministre.

ii. Viajes

- (1) El costo de viajes en Puerto Rico debe incluir los costos estimados de dieta y millaje del personal que trabajará en el proyecto. Si los participantes que atenderá el proyecto son empleados del CCA deberá incluir los costos estimados de dieta y millaje.
- (2) Los costos de viaje fuera de Puerto Rico deben ser estimados de la siguiente forma;
  - (a) Los costos de pasaje aéreo tienen que ser cotizados con líneas aéreas con base en los Estados Unidos. Si los viajes son fuera de los Estados Unidos, tienen que ser cotizados en líneas aéreas con base en los Estados Unidos siempre que sea posible. Tiene que incluir costos de impuestos y equipaje.
  - (b) Los costos de dietas deben ser estimados según el Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR.

	<b>Partida Antes de</b>	<b>Regreso después de</b>	<b>Cantidad</b>
<i>Desayuno</i>	6:30 am	8:00 am	\$ 8.00
<i>Almuerzo</i>	12:00 m	1:00 pm	14.00
<i>Comida</i>	6:00 pm	7:00 pm	18.00
<b>Total</b>			<b>\$40.00</b>

- (3) Costos de transportación de participantes deberán ser estimados según las necesidades de transportación ya sea aérea, acuática



o terrestre. No se deben incluir impuestos ya que la UPR está exenta de los mismos.

iii. Materiales

- (1) La negociación de costos indirectos de la UPR vigente define como equipo todo aquello con valor mayor a \$1,000 y vida útil mayor a un año. Por lo tanto **Materiales** será definido como todo aquello con valor menor a los \$1,000.
- (2) La negociación de costos indirectos de la UPR vigente indica que suministros de oficina, sellos de correo, fotocopias y otros costos generales institucionales están incluidos en el porcentaje que se recobra de costos indirectos. Sin embargo; se podrán incluir materiales que se pueda identificar que su uso es exclusivamente para lograr los objetivos del mismo.

iv. Equipo

- (1) La negociación de costos indirectos de la UPR vigente define como equipo todo aquello con valor mayor a \$1,000 y vida útil mayor a un año. El costo de equipo debe deducirse del costo total de Costos Directos del proyecto antes de calcular los Costos Indirectos.

v. Otros Costos

- (1) Otros costos se definirá como cualquier costo que no se pueda incluir en las partidas anteriores.
- (2) No se pueden incluir costos de contingencia en ninguna propuesta.

vi. Costos Indirectos

- (1) Se utilizará la **razón de 26%** al calcular los costos indirectos

---

según negociado por la UPR con el gobierno Federal (Department of Health and Human Services).

vii. Pareo institucional

**Si la propuesta requiere pareo:**

- (1) El costo de pareo ej.; salarios, beneficios marginales, no debe impactar el pareo institucional del programa regular para con la asignación federal. Estos costos se calcularán de la misma forma que en la Sección 4i.
- (2) La Unidad de Recursos Externos verificará con la oficina de Presupuesto del SEA si se han comprometido costos de salarios y beneficios marginales como pareo en otros proyectos de auspicio activos o sometidos, sin aprobación, en el mismo período de proyecto en que este activa la propuesta.
- (3) Pareo en efectivo; deberá ser solicitado a la Presidencia de la UPR según los procedimientos establecidos por esta.
- (4) Se incluirá como pareo la porción de costos indirectos, salarios y beneficios marginales que el auspiciador no permita recuperar o cargar al proyecto, siempre que sea permitido por el mismo.

**Si la propuesta no requiere pareo:**

No se comprometerán fondos de pareo si el proyecto no lo requiere. Sin embargo; la Unidad de Recursos Externos podrá recomendar al Decano Director del CCA incluir costos de pareo no solicitados si entiende que estos aventajarán la competencia del SEA como proponente. Solo el Decano Director autorizará este pareo.

## 5) Borrador Final:

- i. El docente será responsable de entregar, a la Unidad de Recursos Externos, en forma digital e impresa (hardcopy) todos los documentos y formas que se deben someter al auspiciador no más tarde de quince (15) días laborables de la fecha límite para someter la propuesta al auspiciador.
- ii. URE enviará, por correo electrónico, el borrador final a los directores o coordinadores a cargo de las mismas oficinas que recibieron notificación de la competencia del programa de auspicio.  

Los directores o coordinadores cargo de las oficinas notificadas serán responsables de reaccionar en los siguientes cinco (5) días laborables a la Oficina del Decano Director del CCA. De no haber reacción, el Decano Director entenderá que no existe objeción y continuará con el trámite de la misma. Será compulsorio que el director o coordinador a cargo de la oficina; del Decano Asociado y Sub-Director del SEA, Planificación y Presupuesto del CCA y Planificación y Evaluación del SEA ofrezcan sus comentarios al Decano y Director del CCA a través de correo electrónico para proseguir con el trámite de la propuesta.
- iii. El Decano Director del CCA será responsable de firmar los documentos que se requieran y realizar los trámites finales para someter la misma. El Decano Director del CCA podrá delegar por escrito el trámite final al Coordinador de URE.
- iv. En propuestas que requieran el trámite a través de *grants.gov*, el Decano Director autorizará por escrito al “*Autorized Organizational Representative*” para hacer los trámites correspondientes para el envío electrónico de la misma.

- 
- v. Todo cambio programático o fiscal a la propuesta requerirá la autorización del Decano y Directo del CCA y tramitado a través de URE al auspiciador.

***Revisado: Abril 2013***



**PROCEDURE FOR THE SUBMISSION OF  
COMPETITIVE PROPOSALS BY THE FACULTY AT  
THE AGRICULTURAL EXTENSION SERVICE**

Reviewed by:

Prof. Roberto Rigau Lloréns  
External Resources Coordinator

Date: 4/26/13

Approved by:

Prof. Rafael Olmeda Collazo  
Associate Dean and Sub Director

Date: 1-mayo-2013

Approved by:

Dr. Hector Santiago Anadón  
Dean and Director, CAS

Date: 6/10/13

---

## Procedure

### 1) External Resources Unit's (ERU) Analysis

a. The ERU will analyze the initiatives' guidelines or "Request for Proposals (RFP)". These can originate from the CAS's Dean and Director's Office, the Associate Dean and Sub Director of the AES, ERU Program Area Leaders or by any Faculty interested in competing in the program.

The decision of competing in grant programs will be based on the following criteria:

i. Institutional Interest

- (1) The proposed Project must complement the AES' educational programs.
- (2) The proposed Project must fit into a program or initiative on the AES' Strategic Plan.
- (3) The Dean and Director can consider particular interest proposals, seeing that they fit into an AES' programmatic area.

ii. Requested Funds to the Sponsor

- (1) The funds requested to the sponsor must be sufficient to cover all the direct costs allowed by the project.
- (2) The maximum indirect costs either negotiated and/or permitted by the sponsor will be recovered.
- (3) The maximum of the salary costs and fringe benefits allowed by the sponsor will be recovered.

iii. Personnel that will work in the project

- (1) Every AES' employee that has an interest in preparing a competitive proposal will be responsible to produce a written

request for authorization from their immediate supervisor.

- (2) The ERU will inform the direct supervisor of the employee working on the Project, the percentage of time he or she will dedicate to such Project within the proposed period.
- (3) The employee's immediate supervisor must be aware and must consent the percentage of time the employee will dedicate to the Project within the proposed period. The immediate supervisor must understand that this entails a workload discharge that will be substituted with the work to be performed in the Project. No employee can exceed the 100% of his/ her workload.
- (4) The employee that will work in the project must agree to participate in it. He or she must negotiate with his/her immediate supervisor the workload discharge that his/her participation in the Project involves.

## **2) Notification for the Competition in a Grant Program**

- i. The ERU will notify by e-mail of the intention of competing in a grant program to the directors or coordinators of the following Offices: CAS's Dean and Director, Associate Dean and AES' Sub Director, CAS's Planning and Budget, Program Area Leader, Regional Office or Academic Departments, AES' Planning and Evaluation, AES' Finance Office, AES' Budget and AES' Human Resources.
- ii. The notified Directors or Coordinators are responsible to react in the following three (3) business days to the External Resources Unit. If no reaction is received, it will be understood that there is no objection to continue with the process of writing the proposal.

---

### **3) Proposal's Preparation**

- i. The proposer will be responsible for the writing and completing of every part of the proposal and will be responsible to send it for a peer review.
- ii. The ERU will be responsible to advise the proposer in the writing and in the submitting process of the proposal and in any other technicality related to it.

### **4) Budget Preparation**

- i. Salary and Fringe Benefits Calculation
  - (1) The ERU will request the Institutional Base Salary Documentation of the employee working in the Proposal to the AES' Human Resources Office, in order to work with it. In the case that employees form other CAS's Units or other Campuses participate in the Project, the ERU will make the arrangements to get them.
  - (2) The AES' Budget Office will prepare a worksheet that includes the costs in salaries and fringe benefits with the corresponding adjustments according to the period and the terms of the proposed Project. It will include the percentage of time, as requested by the ERU. This worksheet will be prepared with the information provided by the AES' Human Resources Office. In the case of personnel from other CAS Units or other Campuses the information to be used is that provided by the ERU.
- ii. Travel
  - (1) The travel costs in Puerto Rico must include every estimated cost of food and mileage of the personnel that will work in the



Project. If the participants are CAS employees, the food and mileage estimated costs must be included.

- (2) The travel costs outside of Puerto Rico must be calculated in the following manner:
  - (a) The air tickets costs have to be quoted with airlines based on the United States. If traveling outside of the US, the costs have to be quoted with an airline based in the US, if possible. The luggage and taxes costs must be included.
  - (b) The food costs must be calculated according to the “*Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR*”.

	Departure before	Arrival after	Amount
<i>Breakfast</i>	6:30 am	8:00 am	\$ 8.00
<i>Lunch</i>	12:00 m	1:00 pm	14.00
<i>Dinner</i>	6:00 pm	7:00 pm	18.00
<b>Total</b>			<b>\$40.00</b>

- (3) The transportation costs of the participants must be calculated according to the transportation needs either by air, water or land. Taxes cannot be included because the UPR is exempt.

iii. Materials

- (1) The current negotiation of indirect UPR costs defines as equipment everything with a monetary value greater than \$1,000.00 and a useful life of over a year. Therefore, *Materials* will be defined as everything with a monetary value less than \$1,000.00.
- (2) The current negotiation of indirect UPR costs indicate that

---

office supplies, post stamps, photocopies and other general institutional costs are included on the percentage of recovered indirect costs. Nevertheless, materials that can be identified for the exclusive use of fulfilling the objectives can be included.

iv. Equipment

- (1) The current negotiation of indirect UPR costs defines as equipment everything with a monetary value greater than \$1,000.00 and a useful life of over a year. The equipment costs must be deducted from the total costs of the project's Direct Costs before calculating the Indirect Costs.

v. Other Costs

- (1) Other costs will be defined as any cost that cannot be allocated on the previous categories.
- (2) Contingency costs cannot be included on any proposal.

vi. Indirect Costs

- (1) For calculating the indirect costs a **26% ratio** will be used as negotiated by the UPR and the Federal Government (Department of Health and Human Services).

vii. Cost Matching

**If the proposal requires matching:**

- (1) The matching costs, for example: salaries or fringe benefits, should not impact the matching costs for the regular program with the federal allocation. These costs will be calculated in the same way as those on Section 4i.
- (2) The ERU will verify with the AES' Budget Office if any salary or fringe benefit costs have been committed as matching in

other active grant projects or submitted, without approval, in the same Project period in which the proposal is active.

- (3) An in-kind cash match must be requested to the UPR's Presidency according to the established procedures.
- (4) The portion of indirect costs, salaries and fringe benefits that the sponsor does not allow to recover or charge to the Project, will be included as matching; if it is permitted by the sponsor.

**If the proposal does not require a cost matching:**

Matching funds will not be committed if the Project does not require it. Nevertheless, the ERU can recommend the CAS's Dean and Director to include the non-requested matching costs if he/she understands that these costs will improve the AES' competition as an applicant. Only the Dean and Director can authorize this matching.

**5) Final Draft:**

- i. The Faculty will be responsible to hand in to the ERU a hard copy and a digital copy of the documents and forms that are to be submitted to the sponsor in no more than fifteen (15) business days before the proposal's deadline.
- ii. The ERU will send by e-mail the final draft to the directors or coordinators in charge of the offices that received notification of the grant program competition.

The directors or coordinators in charge of the notified offices will be responsible to emit comments on the following five (5) business days to the CAS's Dean and Director's Office. If no comments are received, the Dean and Director will understand that there's no objection and will

---

proceed with the proposal's submission process. It is mandatory that the directors or coordinators in charge of the following offices offer their comments to the CAS's Dean and Director via e-mail to proceed with the submission of the proposal: the AES' Associate Dean and Sub Director's Office, CAS's Planning and Budget Office and the AES' Planning and Evaluation Office.

- i. The CAS's Dean and Director will be responsible to sign the required documents and to take the final steps towards the submission of the proposal. The CAS's Dean and Director can delegate the task (by written authorization) of proceeding with the final steps to the ERU's Coordinator.
- ii. The proposals that are required to be submitted through *grants.gov*, the Dean and Director will authorize, in writing, to the "*Authorized Organizational Representative*" to take the corresponding steps to send the proposal electronically.
- iii. Every programmatic or fiscal change to the proposal will require the CAS's Dean and Director's authorization and will be sent through the ERU to the sponsor.

***Revised: April 2013***









SERVICIO DE  
EXTENSION AGRICOLA

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

**DERECHOS RESERVADOS © JUNIO 2013**

Publicado para la promoción del trabajo cooperativo de Extensión Publicado para la promoción del trabajo cooperativo de Extensión según lo dispuesto por las leyes del Congreso del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Servicio de Extensión Agrícola, Colegio de Ciencias Agrícolas, Universidad de Puerto Rico.

**DISEÑO E IMPRESION: MEDIOS INFORMATIVOS E INFORMACION**

