



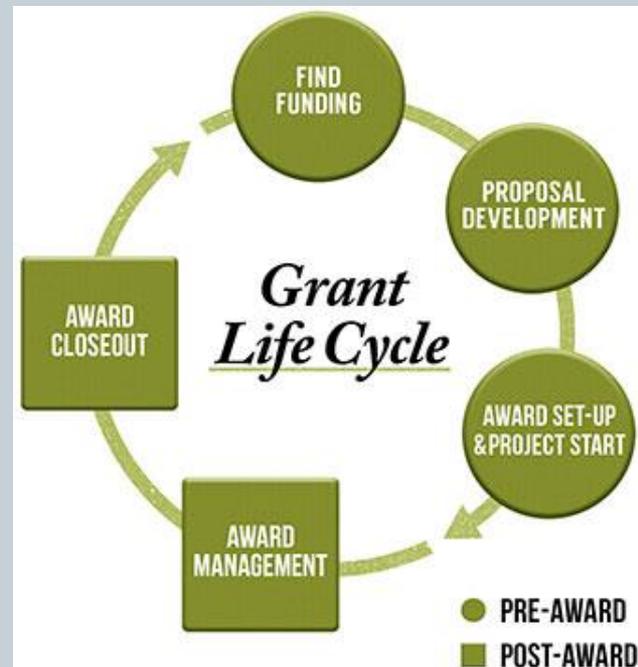
# Induction Training 2016

PROF. ROBERTO RIGAU LLORÉNS  
CATEDRÁTICO EN RECURSOS EXTERNOS  
COORDINADOR URE

# Meta

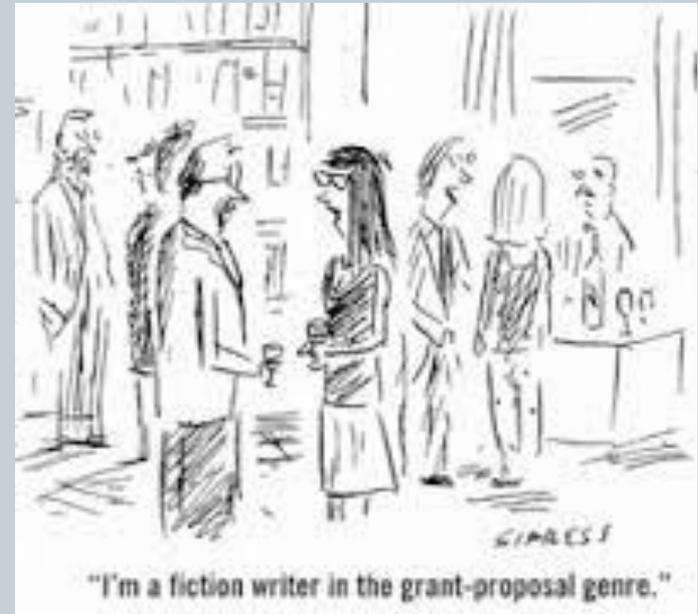


Orientar al personal docente del SEA de reciente reclutamiento sobre las funciones de la Unidad de Recursos Externos y el proceso para el trámite de propuestas competitivas y donativos.



# Objetivos

- Conocer las funciones de la Unidad de Recursos Externos del SEA y el personal adscrito a esta.
- Conocer el proceso para el trámite de propuestas competitivas a agencias estatales, federales y fundaciones privadas.
- Conocer el proceso de solicitud de donativos en la Universidad de Puerto Rico



# Unidad de Recursos Externos



**La Unidad de Recursos Externos (URE) tiene como función primordial:**

- educar en la búsqueda de fondos competitivos estatales, federales o privados
- capacitar al personal que redacta y desarrolla propuestas
- continuamente asesora en toda actividad anterior y posterior a la aprobación de la propuesta, en coordinación con las oficinas de Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos
- responsable de asesorar a los oficiales administrativos y el cuerpo directivo del SEA y el CCA

# Unidad de Recursos Externos

## Meta

Reforzar y optimizar las aéreas programáticas del SEA mediante la obtención de fondos externos competitivos subvencionando iniciativas innovadoras del personal docente del SEA beneficiando directamente a la clientela que atiende.



# Unidad de Recursos Externos



## Objetivos

- Proveer información sobre los programas que tienen fondos competitivos disponibles.
- Capacitar en la redacción y preparación de propuestas competitivas.
- Capacitar en el manejo y la administración de proyectos con fondos externos.
- Promover la integridad del uso de los fondos que financian los proyectos .
- Asesorar sobre las reglamentaciones aplicables, de manera que el SEA esté en cumplimiento con todos los requisitos aplicables.
- Promover la educación continua del personal adscrito a URE.

# Personal adscrito a URE



## **Prof. Roberto Rigau Lloréns**

Coordinador URE

Catedrático en Recursos Externos, Departamento Educación Agrícola

[robertoluis.rigaullorems@upr.edu](mailto:robertoluis.rigaullorems@upr.edu)

787-765-8000 Ext. 3221

Celular Personal 787-717-2084

<http://www.uprm.edu/cms/index.php/page/1898>

## **Sra. Florinda Rodríguez Torres**

Asistente Administrativo IV

[florinda.rodrigueztorres@upr.edu](mailto:florinda.rodrigueztorres@upr.edu)

787-765-8000 Ext. 3222

Calle Ceiba 1204

Jardín Botánico Sur

San Juan, PR 00926-1120

Edificio Roberto Huyke

Jardín Botánico de Rio Piedras

Tercer piso

# Coordinador Unidad Recursos Externos



## Tareas y Responsabilidades

- Administrar Oficina Recursos Externos
- Asesorar sobre los recursos externos disponibles, guías aplicables y estrategias para gestionar fondos
- Asesorar a las oficinas del Decano del CCA y Decano Asociado del SEA en asuntos relacionados con la administración de fondos externos.
- Coordinar con otras agencias y organizaciones privadas proyectos e iniciativas que tiene prioridad y fondos de apoyo a los mismos.
- Coordinar con los administradores del CCA y el SEA para la obtención de fondos externos.
- Coordinar asuntos relacionados a la administración de proyectos y programas con auspicio externo con las oficinas administrativas del SEA .
- Coordinar capacitaciones al personal docente y administrativo sobre temas relacionados a la obtención y administración de fondos externos.

# Coordinador Unidad Recursos Externos



## Tareas y Responsabilidades (continuación)

- Mantener actualizado la información institucional en las páginas electrónicas; DUNS, SAM, REEport, Grants.gov, y WEBNEERS.
- Administrar página electrónica de URE  
<http://www.uprm.edu/cms/index.php/page/1898>
- Desarrollar relaciones con agencias federales, estatales y locales para la obtención de fondos externos.
- Desarrollar relaciones con organizaciones privadas para la obtención de fondos externos.
- Desarrollo de políticas y procedimientos institucionales para la obtención y administración de fondos externos con el aval del Decano Director del CCA.
- Servir como enlace entre el SEA con las agencias públicas y organizaciones privadas para la obtención y administración de fondos externos.

# Coordinador Unidad Recursos Externos



## Tareas y Responsabilidades (continuación)

- Asesora a la Coordinadora Estatal de PEAN en la administración de los fondos programáticos.
- Aprobar requisiciones de compra de proyectos con auspicio externo y otros programas institucionales.
- Tramitar propuestas y donativos con las agencias públicas y organizaciones privadas para la obtención y administración de fondos externos.
- Participar en reuniones profesionales de la Sociedad de Administradores de Investigación de Puerto Rico, Inc.
- Participar en actividades de desarrollo profesional en el área de recursos externos según requerido por los administradores del Recinto Universitario de Mayagüez y la Presidencia de la UPR.

# Especialista en Recursos Externos



## Tarea Docente

- Asesorías especializadas en el área de recursos externos al personal docente del SEA.
- Preparar y ofrecer adiestramientos especializados en el área de recursos externos para el personal docente del SEA.
- Desarrollar material educativo sobre asuntos en el área de recursos externos.
- Facilitar la redacción de propuestas según las necesidades del personal docente del SEA.
- Asesorías especializadas a instituciones sin fines de lucro y agricultores en la redacción y administración de propuestas según requerido por los agentes agrícolas y economistas del hogar del SEA.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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
- Decano Asociado y Subdirector del Servicio de Extensión Agrícola
- Líderes de Áreas Programáticas
- Unidad de Recursos Externos
- Docente que interesa competir en el programa.

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

- Interés Institucional
- Fondos solicitados al auspiciador
- Personal que trabajará en el proyecto

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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.



# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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.
- (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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## iii. Materiales

- (1) La negociación de costos indirectos de la UPR vigente define como equipo todo aquello con valor mayor a \$5,000 y vida útil mayor a un año. Por lo tanto ***Materiales*** será definido como todo aquello con valor menor a los \$5,000.
- (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 \$5,000 y vida útil mayor a un año. El costo de equipo debe de 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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 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

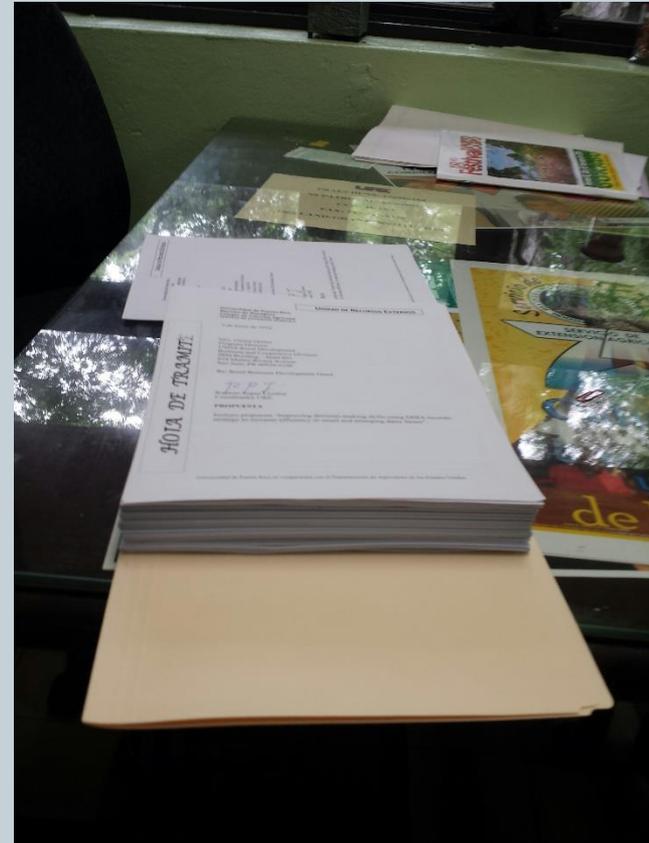
### **Si la propuesta requiere pareo:**

- (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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola

## 5) Borrador Final:

- i. El proponente 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.



# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



## 5) Borrador Final (continuación):

- 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.

# Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola



- 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 “*Authorized 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.

# Donativos



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010 POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS

### *Principios para la solicitud de donativos privados*

1. Toda persona, asociación u organización que utilice el nombre de la Universidad de Puerto Rico (Universidad), de sus unidades o sus facilidades o símbolos distintivos para solicitar, aceptar o recibir donativos, en dinero u otra especie, cualquiera que sea el propósito de tal solicitud, deberá estar debidamente autorizada para ello por la Universidad.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



2. Están autorizados a solicitar donativos pródidos a nombre de la Universidad: (a) los Síndicos; (b) el Presidente; (c) los Rectores; (d) los Decanos; y (e) los Directores de Departamento. Además, la Universidad a través de la autoridad nominadora de cada unidad, podrá autorizar a otras personas, entidades, asociaciones u organizaciones a participar a nombre de la Universidad en los esfuerzos de recaudación.
3. La coordinación de los esfuerzos de recaudación de fondos privados por la Universidad deberá ser una efectiva que evite duplicación de esfuerzos y hacer acercamientos a potenciales donantes que generen conflictos entre sí o frustren donativos.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



4. El solicitante deberá promover que se maximice el potencial de beneficio para la Universidad, que se posibilite la consecución de los objetivos de la donación, que se observe el más alto sentido de responsabilidad en el manejo y administración del donativo y en la relación con la parte que hace el donativo, y que se mantenga el buen nombre y prestigio de la institución.
5. La solicitud y aceptación de un donativo no podrá estar condicionada al apoyo de un producto o servicio, ni deberá crear un conflicto de intereses o apariencia del mismo.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



*Principios para la aceptación de donativos privado*

1. La aceptación de donativos privados, en efectivo, bienes o especie para un fondo, actividad o proyecto particular deberá ser compatible con la misión, las metas y los objetivos del fondo, actividad o proyecto.
2. Antes de aceptar un donativo la unidad receptora deberá evaluar cualquier obligación financiera o de otra índole, inmediata y en el futuro, que pueda conllevar para la Universidad la aceptación del mismo. Será su responsabilidad planificar y presupuestar prospectivamente conforme a ello.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



3. Al aceptarse un donativo se deberá garantizar que sus propósitos tengan mérito académico o administrativo, estén acordes con las necesidades y prioridades de la Universidad, y no impidan el logro de otros objetivos o programas meritorios.
4. La aceptación de un donativo no deberá imponer condiciones que de alguna manera limiten el compromiso de la Universidad con el principio de libertad académica o que sean contrarias a la Ley o cualquier reglamentación aplicable a la Universidad.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



5. La aceptación de un donativo no podrá estar condicionada al apoyo de un producto o servicio, ni deberá crear un conflicto de intereses o apariencia del mismo.
6. Las implicaciones, expectativas, condiciones u otras consideraciones que conlleve la aceptación de un donativo privado, así como del cultivo y subsiguiente relación con la persona o entidad que hace la donación, serán responsabilidad de la unidad receptora.
7. La facultad de aceptar formalmente donaciones de bienes muebles e inmuebles, donativos en efectivo y otras concesiones residirá en el Rector de la unidad que los recibe.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37 2009-2010  
**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y  
ACEPTACIÓN DE DONATIVOS PRIVADOS**



8. Se requerirá la autorización previa del Presidente de la Universidad para aceptar formalmente un donativo cuando:
- a) la aportación tenga el propósito de auspiciar una cátedra en fideicomiso;
  - b) la aportación tenga el propósito de desarrollar un proyecto para una unidad adscrita a la Administración Central; y
  - c) la aportación consista de bienes muebles que tengan un valor mayor de \$150,000 o bienes inmuebles que tengan un valor mayor de \$500,000.

# Recursos en Línea



**Unidad de Recursos Externos (URE):**

<http://www.uprm.edu/cms/index.php/page/1898>

**UPRM, Research and Development Center (CID):**

<http://cid.uprm.edu/page.php?id=13#faq6>

**UPR, Vicepresidencia de Investigación y Tecnología:**

<http://acweb.upr.edu/vpit/index.html>



**robertoluis.rigaullorens@upr.edu**

**<http://www.uprm.edu/cms/index.php/page/1898>**

**Jardín Botánico Sur**

**Calle Ceiba 1204**

**San Juan, PR 00926-1120**

**787-765-8000, Ext. 3221**



# Referencias



- Office of the Vice President for Research and Technology. (2012). *University of Puerto Rico :Handbook of policies and procedures for sponsored programs*. Recuperado de [http://acweb.upr.edu/vpit/researchd/pdf\\_docs/1%20UPR%20Handbook%20Policies%20Procedure%20Sponsored%20Programs.PDF](http://acweb.upr.edu/vpit/researchd/pdf_docs/1%20UPR%20Handbook%20Policies%20Procedure%20Sponsored%20Programs.PDF).
- Rigau-Lloréns, R. (2013). *Administración de costos de facilidades y administración (Facilities and administration costs)*. Recuperado de <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=4098>
- Rigau-Lloréns, R. (2013). *Procedimiento para Someter Propuestas Competitivas por los Docentes del Servicio de Extensión Agrícola*.
- Universidad de Puerto Rico, Junta de Síndicos. (2009). *Política institucional para la solicitud y aceptación de donativos privados*. Recuperado de <http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2009-2010/37%202009-2010.pdf#xml=http://136.145.9.247/certificaciones/PdfHighlighter.aspx?DocId=4983&Index=C%3a%5cdtIndex&HitCount=19&hits=5c+9e+15b+16e+232+241+282+29e+2c7+2e1+302+327+385+3ea+3f0+4dd+53c+54f+649+>