



**SERVICIO  
DE EXTENSIÓN  
AGRÍCOLA™**

UPR - RUM - CCA

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
Servicio de Extensión Agrícola

# Manual para la redacción de propuestas federales



Myrna Comas Pagán  
Roberto Rigau Lloréns  
Glenda Velázquez Rodríguez

# MANUAL

para la redacción de  
propuestas federales



***Myrna Comas Pagán, PhD***

Catedrática

Departamento de Economía Agrícola y Sociología Rural

***Roberto Rigau-Lloréns, EdD***

Catedrático

Departamento de Educación Agrícola

***Glenda Velázquez Rodríguez, EdD***

Coordinadora del proyecto

Servicio de Extensión Agrícola  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Universidad de Puerto Rico

2022

---

Producido en la  
Oficina de Medios Educativos e Información  
del Servicio de Extensión Agrícola

Edición: Melany Zoe Flores Collazo  
Diseño gráfico: Ivette Fuentes Díaz

Modelo impreso disponible: [robertoluis.rigaullorens@upr.edu](mailto:robertoluis.rigaullorens@upr.edu)

# Tabla de Contenido

<b>Introducción</b> .....	I
<b>1. Proponente</b> .....	1
<b>2. Fondos solicitados</b> .....	4
<b>3. Descripción del proyecto</b> .....	6
<b>4. Plan de trabajo</b> .....	7
<b>5. Presupuesto</b> .....	9
5.1 Factores que afectan la permisibilidad de los costos.....	9
5.2 Costos no-permitidos .....	10
5.3 Costos directos permitidos.....	11
<b>6. Referencias</b> .....	13
<b>7. Radicación de la propuesta</b> .....	14
7.1 Agencias federales .....	14
7.2 Grants.gov .....	15
<b>8. Plantilla para la recopilación de información</b> .....	16
8.1 Proponente .....	16
8.1.1. Información del proponente.....	16
8.1.2. Miembros de la organización.....	16
8.1.3. Organización o grupo de agricultores .....	17
8.1.4. Miembros del grupo de agricultores .....	17
8.1.5. Cooperativa .....	17
8.1.6. Socios de la cooperativa .....	18
8.1.7. Negocio controlado mayoritariamente por agricultores .....	18

8.1.8. Organización sin fines de lucro .....	19
8.1.9. Miembros de la organización sin fines de lucro .....	19
8.1.10. Otro tipo de organización jurídica .....	19
8.2 Resumen del proyecto .....	20
8.2.1. Resumen del proyecto .....	20
8.2.2. Pareo o costos compartidos .....	21
8.3 Descripción del proyecto .....	22
8.3.1. Descripción del proyecto.....	22
8.4 Plan de trabajo .....	23
8.4.1. Plan de trabajo: Año 1, 2 y 3 .....	23
8.4.2. Facilidades .....	24
8.4.3. Equipo disponible y necesario .....	24
8.4.4. Mercado potencial .....	25
8.4.5. Lista de consultores externos .....	25
8.4.6. Organizaciones socias o colaboradoras .....	26
8.4.7. Personal y desglose de tareas .....	26
8.5 Presupuesto .....	26
8.5.1. Costo de alquiler de terrenos o edificios .....	26
8.5.2. Salarios .....	26
8.5.3. Beneficios marginales/Obligación patronal .....	27
8.5.4. Viajes .....	27
8.5.5. Equipo .....	27
8.5.6. Materiales .....	28
8.5.7. Costos de imprenta.....	28
8.5.8. Costos de construcción o mejoras permanentes .....	28
8.5.9. Otros costos.....	29
8.5.10. Resumen del presupuesto.....	29
<b>9. Anejo .....</b>	<b>31</b>



---

# Introducción

---

Uno de los grandes retos para un agroempresario o futuro agroempresario es conseguir financiamiento para desarrollar su idea o negocio agrícola. El gobierno federal tiene alternativas que pueden ayudarle a satisfacer esta necesidad. Este manual de trabajo le proveerá información sobre los datos más comunes que las agencias federales requieren que se incluyan en una propuesta. El bosquejo y los cuadros provistos le permitirán recopilar información básica que facilitará el proceso de redactar una propuesta competitiva con el potencial de ser aprobada luego de ser tramitada a una agencia federal.

Este manual de trabajo no sustituye los formularios oficiales requeridos en cada llamado, por cada agencia y no garantiza la aprobación de una propuesta. Antes de que el agricultor comience a trabajar en la preparación de una propuesta, es requerido tener un número de seguro social patronal, *Employer Identification Number* (EIN), el cual se puede obtener con el *Internal Revenue Service* (IRS). Además, es requerido obtener un número *Data Universal Numbering System* (DUNS). Asimismo, completar el registro en el *System Award Management* (SAM) y finalmente completar el registro en *grants.gov*. Al mismo tiempo, debe cumplir con los requisitos de redacción en el idioma inglés, completar los formularios requeridos en la plataforma de *grants.gov* dentro de *Workspace*, donde los archivos que se adjunten tienen que estar en formato PDF. La persona encargada de preparar la propuesta debe asegurarse que tiene instalada en su computadora la última versión de *Adobe Reader*, esto permitirá acceso a los formularios federales y a convertir documentos al formato PDF.

Se recomienda que los proponentes se relacionen con las agencias federales, con los programas que tienen disponibles y las prioridades de estos. Existen programas dirigidos a incentivar la investigación, la producción, la elaboración y el mercadeo de productos agrícolas. Los llamados pueden estar dirigidos a instituciones universitarias, individuos u organizaciones de agricultores. Por lo cual, el proponente debe asegurarse que su organización cumple con los requisitos de elegibilidad que establece la agencia federal en la guía del programa al cual interesa solicitar. Generalmente, las agencias federales proveen información en forma de resumen de propuestas ya aprobadas. Los agricultores que necesiten obtener copias de propuestas aprobadas para algún programa en particular lo pueden hacer escribiéndole al oficial del programa para el cual interesa competir.

A continuación se presenta un manual para recopilar información que es requerida en la mayoría de las guías de programas federales competitivos. Este manual de trabajo incluye las siguientes secciones:

1. Proponente
2. Fondos solicitados
3. Descripción del proyecto
4. Plan de trabajo
5. Presupuesto
6. Referencias
7. Proceso de radicación de propuestas
8. Plantilla
9. Anejo - Modelo de carta (*Partner Organization Letter*)

# Capítulo 1

## Proponente

---

Todos los llamados a propuestas solicitarán información sobre el proponente (Cuadro 8.1.1).

Para esto deberán presentar la siguiente información:

1. **Nombre legal del individuo o de la organización, la institución o la empresa** – Las agencias federales requieren que, si se va a presentar una propuesta en calidad de organización, esta debe estar reconocida legalmente. En Puerto Rico, el Departamento de Estado es la agencia gubernamental que regula este proceso. Se puede crear la organización a través del portal electrónico de este departamento bajo la sección “Servicios en Línea”, entrando al enlace “Registro Electrónico de las Corporaciones y Entidades”. Una vez complete la solicitud, recibirá el Certificado de Incorporación. En la propuesta deberá incluir el número de incorporación, y deberá incluir copia de los documentos de incorporación como parte de los anejos.
2. **Número de seguro social patronal** – Este se solicita al *Internal Revenue Service (IRS)* completando el formulario IRS SS 4 (PR). Este número es necesario para identificar la empresa agrícola a nivel federal y poder obtener el *Data Universal Numbering System (DUNS)*.
3. **Data Universal Numbering System (DUNS)** – Este número lo provee *Dun & Bradstreet*, quienes mantienen un registro mundial de empresas y su información comercial, incluyendo sus estados financieros y niveles de riesgos<sup>1</sup>. Todo recipiente de fondos o contratista del gobierno federal debe poseer este número. Este se obtiene completando el formulario en línea en la página electrónica oficial de *Dun & Bradstreet*. Para completar la solicitud se recomienda recopilar la siguiente información previo a comenzar:
  - a) Nombre legal de la institución, la organización (con o sin fines de lucro) o el individuo
  - b) Nombre por la cual es conocida y dirección física de la institución, la organización o el individuo

---

<sup>1</sup>Rodríguez, R. (2020). *Guía para la organización de comunidades agrícolas*. Servicio de Extensión Agrícola, Puerto Rico.



- c) *Doing Business As* (DBA) u otros nombres bajo el cual se conozca a la institución u organización
  - d) Dirección física, ciudad, estado y código postal. Debido a problemas con el formato de las direcciones en Puerto Rico, le pudieran pedir una declaración jurada para corroborar la dirección física de la institución, la organización o el individuo.
  - e) Dirección postal
  - f) Correo electrónico
  - g) Número telefónico
  - h) Nombre de la persona contacto y su título
  - i) Número de empleados en las instalaciones físicas
  - j) Número de seguro social patronal o seguro social del individuo
4. **SAM Registration/Cage Code** – Una vez se obtiene el *DUNS*, se procede a registrar la organización en el sistema de manejo y administración de donaciones o concesiones *System of Award Management (SAM)*<sup>2</sup>. Este es un paso necesario para que la organización pueda solicitar subvenciones federales y se debe renovar anualmente. Para solicitar este registro se requiere exactamente la misma información que utilizó para obtener el *DUNS*. Una vez complete este proceso, el sistema le asignará un código de cinco (5) caracteres, conocido como el *Commercial and Government Entity (CAGE Code)*, que será la manera estandarizada en que su organización o compañía será identificada en el proceso de obtener acceso a las oportunidades de fondos federales y al proceso previo a la otorgación de estos fondos.
5. **Clasificación del solicitante** – Los solicitantes se deben autclasificar en:
- a) Institución educativa
  - b) Productor independiente, organización con el 100% de sus miembros agricultores. En este caso se debe proveer el nombre de cada miembro, su dirección, por ciento de participación y qué produce (Cuadro 8.1.2).
  - c) Grupo de agricultores – Si es una organización de agricultores (Cuadro 8.1.3) se debe recopilar la siguiente información previo a comenzar:
    - número de miembros de la organización
    - cantidad de miembros de la organización que son agricultores
    - de estos miembros de la organización, cuántos participarán en el proyecto
    - número de individuos en la junta de gobierno
    - número de individuos en la junta de gobierno que son agricultoresAdemás, debe contar con la siguiente información: nombre de los agricultores, la dirección de cada uno, lo que produce y el tipo de productor, si aplica (Cuadro 8.1.4). Asimismo, se debe proveer la misión de la organización.
  - d) Cooperativa – (Cuadro 8.1.5) Proveer la siguiente información:

---

<sup>2</sup>Rodríguez, R. (2020). *Guía para la organización de comunidades agrícolas*. Servicio de Extensión Agrícola, Puerto Rico.

- lugar donde se creó u opera la cooperativa
  - por ciento de las acciones que poseen los productores independientes
  - cuántos de los productores independientes participarán del proyecto
  - nombre, dirección, lo que produce y la categoría para beneficios adicionales (Cuadro 8.1.6).
- e) Negocio controlado mayoritariamente por el productor (*Majority controlled producer-based business*) – Certificar que el 50% o más de los dueños y de los que tienen el control son agricultores independientes. Además, se debe proveer el nombre, la dirección, el por ciento de participación, el por ciento de derecho al voto y su elegibilidad como agricultor independiente (Cuadro 8.1.7).
- f) Gobierno local – Se refiere al gobierno del estado o el territorio y sus dependencias, y los gobiernos municipales.
- g) Corporación sin fines de lucro – Proveer la siguiente información: estado o territorio donde se incorporó u opera la organización y cuántos de los miembros participarán del proyecto (Cuadro 8.1.8). Además, proveer la siguiente información sobre los miembros de la organización: nombre, dirección, lo que produce y si va o no a participar (Cuadro 8.1.9).
- h) Otro (Cuadro 8.1.10), ¿Cuál? \_\_\_\_\_
6. **Nombre legal de la empresa o institución** – Incluir el nombre legal y cualquier otro nombre con que se conozca.
7. **Dirección física** – Proveer la dirección física de la organización, institución o individuo.
8. **Dirección postal** – Proveer la dirección postal de la organización, institución o individuo.
9. **Número de teléfono** – Proveer el número de teléfono de la organización, institución o individuo.
10. **Correo electrónico** – Proveer el correo electrónico de la organización, institución o individuo. De no tener un correo electrónico oficial, se recomienda crear uno con el nombre de la organización, ejemplo: fincalacosecha@gmail.com.
11. **Página de internet** (opcional) – Proveer la página de internet de la organización, institución o individuo.





## Capítulo 2

---

# Fondos solicitados

---

Los proponentes deben tener claro que los objetivos de su propuesta están acordes con el uso permitido de los fondos. Deben incluir la siguiente información (Cuadro 8.2.1):

1. **Propósito de la propuesta** – Proveer información sobre el uso que se le dará a los fondos solicitados.
2. **Fondos a solicitar** – Presentar la cantidad de fondos que se están solicitando.
3. **Certificación de pareo de fondos** – En ocasiones, la agencia federal puede requerir que el proponente cumpla con un pareo de fondos (Cuadro 8.2.2). Costos compartidos o costos de pareo significa la parte de los costos del proyecto no pagados con los fondos federales. En ese caso, se requiere que se presente una certificación donde se compromete a cumplir con el pareo de fondos. Esta certificación debe incluir lo siguiente:
  - a) Nombre legal del proponente
  - b) Título del proyecto
  - c) Compromiso de dinero en efectivo o en especie por año y el total del proyecto.
  - d) Pareo por año y total del proyecto
  - e) Proveer información sobre cuál es el programa al cual solicitarán los fondos
  - f) Nombre e información de contacto del representante de la organización que proveerá el pareo.  
Se recomienda preparar un cuadro donde se detallen los salarios, equipos y actividades que servirán de pareo y su valor por año.
4. **Fecha en que iniciaría el proyecto** – Presentar una fecha estimada de inicio del proyecto. Algunos proyectos ya tienen una fecha de inicio asignada (ver la guía del programa).
5. **Fecha en que finalizará el proyecto** – Presentar una fecha proyectada para terminar el proyecto. Algunos proyectos ya tienen una fecha de cierre asignada (ver la guía del programa).

6. **Beneficios adicionales** – Las agencias federales podrían ofrecer una ventaja competitiva al añadirle puntuación adicional en la propuesta a organizaciones o individuos bajo las siguientes categorías:

- a) *Beginning Farmer or Rancher* (Agricultores o ganaderos principiantes): USDA considera a cualquiera persona que haya operado una finca o rancho por menos de diez años.
- b) *Veteran Farmer or Rancher* (Agricultores o ganaderos veteranos): un productor agrícola que ha servido en alguna rama de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América: *Army, Navy, Marine Corps, Air Force, o Coast Guard*, incluyendo los componentes de reservas.
- c) *Socially Disadvantaged Farmer or Rancher* (Agricultores o ganaderos socialmente desventajados): un agricultor o ganadero que ha sido sujeto a prejuicios raciales o étnicos debido a su identidad como miembro de un grupo sin tomar en consideración sus cualidades individuales.
- d) *Operator of a Small- or Medium Sized Family Farm* (Operadores de fincas familiares pequeñas o medianas): Tiene un ingreso agrícola bruto en efectivo de menos de \$350,000.
- e) *Farmer or Rancher Cooperative* (Cooperativa de agricultores o ganaderos): Un negocio propiedad de y controlado por Productores Independientes que está incorporado, o identificado por el estado en el que opera, como un negocio operado en cooperativa.
- f) *Mid-Tier Value Chain Project* (Proyecto con intermediarios en la cadena de alimentos): redes de suministro locales y regionales que vinculan a productores independientes con empresas y cooperativas que comercializan productos agrícolas de valor agregado de manera que apuntan y fortalecen la rentabilidad y competitividad de las pequeñas y medianas fincas y ranchos que se estructuran como una finca familiar; y obtengan el acuerdo de un grupo de productores agrícolas elegible, una cooperativa de agricultores o ganaderos, o una empresa comercial basada en productores controlada mayoritariamente que participe en la cadena de valor en una estrategia de mercadeo.



---

## Capítulo 3

---

# Descripción del proyecto

---

Presentar una descripción del proyecto utilizando el número de páginas que permite la guía del programa. La descripción debe incluir la siguiente información (Cuadro 8.3.1):

1. Nombre legal de la institución, la organización o el individuo
2. Metas y objetivos de la solicitud
3. Tipo de solicitud (nueva o revisada)
4. Cantidad de dinero solicitado y cantidad de pareo comprometido
5. Resumen del proyecto
6. Objetivos del proyecto y cómo estos se alinean con las prioridades de la agencia federal que otorga los fondos:
  - a) Resultados esperados
  - b) Clientela potencial
7. Uso de los fondos



## Capítulo 4

---

# Plan de trabajo

---

El plan de trabajo es una descripción de las actividades que se estarán realizando, el tiempo estimado para completarlas y los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la propuesta (Cuadro 8.4.1). En esta sección se incluye la siguiente información:

1. Descripción de la situación que se pretende atender y las oportunidades que representa.
2. Objetivos del proyecto - Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y enmarcados en un tiempo definido (SMART por su acrónimo en inglés).
3. Facilidades y otros recursos disponibles y necesarios - Descripción de las facilidades físicas necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto. En caso de utilizar facilidades y equipo de universidades, entidades privadas o del gobierno se debe incluir carta de la autoridad correspondiente describiendo el acuerdo (Cuadro 8.4.2).
4. Equipo disponible y necesario - Descripción de los equipos necesarios para cumplir con el proyecto. Si es necesario comprar equipo se debe de justificar en esta parte (Cuadro 8.4.3).
5. Oportunidad de mercadeo (si aplica) - Demostrar el potencial de mercadeo. Aclarar si el proyecto busca generar productos o tecnologías nuevas, mercado geográfico o demográfico que se atenderá (Cuadro 8.4.4).
6. Consultores externos - Incluir carta de compromiso de los consultores externos donde se establece su disponibilidad, si aplica (Cuadro 8.4.5).
7. Compromiso de todas las organizaciones socias o colaboradoras del proyecto - En esta sección se debe proveer la siguientes información: nombre de la organización, misión, tiempo de relación con el proyecto o entidad proponente y cuál sería su participación en el proyecto (Cuadro 8.4.6). Estas organizaciones deben preparar una carta en la que deben incluir:

*a)* Nombre del solicitante

- b) Título del proyecto
  - c) Introducción breve describiendo la misión de la organización y su interés en el proyecto
  - d) ¿Cuál es su compromiso con el proyecto?
  - e) Periodo de relación con el proyecto
  - f) Descripción de la función de cada individuo
  - g) Oración donde expresa estar de acuerdo con el plan. La carta debe estar preparada en papel timbrado de la organización (*USDA-Agricultural Marketing Service* provee un borrador de la carta en <https://www.ams.usda.gov/sites/default/files/media/PartneringOrganizationTemplateLetter.docx>  
(Ver anejo)
8. Plan de trabajo - Preparar un plan de trabajo donde se presente cómo se van a lograr los objetivos del proyecto, incluir descripción de las actividades elegibles, desglose del presupuesto y de tareas del personal a cargo, calendario de actividades, identificar fuentes y usos de fondos y el periodo de vigencia del proyecto.
- a) Objetivos del proyecto
  - b) Descripción de actividades elegibles
  - c) Narrativo o justificación del presupuesto ([Cap. 5](#))
  - d) Desglose de las tareas del personal a cargo - Preparar una tabla con el personal que participará en el proyecto, su título, las tareas que podría estar realizando y el por ciento de tiempo que dedicaría al proyecto ([Cuadro 8.4.7](#)).
  - e) Calendario de actividades - Detallar las tareas que se planifican realizar y el momento en que se esperan completar. Se recomienda incluir las actividades antes de comenzar el proyecto como la permisología y las gestiones administrativas requeridas para el proyecto.



---

## Capítulo 5

# Presupuesto

---

Al preparar el presupuesto se deben tomar en consideración las restricciones para el uso de los fondos que se establecen en el programa. Se incluyen algunos ejemplos de restricciones para algunas partidas dentro del presupuesto (ver Cuadro 5.1). Debe validar estas restricciones con la agencia federal que otorga los fondos, ya que podrían ser diferentes.

### 5.1. Factores que afectan la permisibilidad de los costos

Los costos aplicables a programas federales están regulados por el 2 CFR 200 - *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*. Excepto en los casos en que las regulaciones lo autoricen, los costos deben cumplir con los siguientes criterios generales para poder ser permitidos en una subvención federal:

1. Ser necesarios y razonables para el desempeño de la subvención federal y ser asignables al mismo bajo estos principios.
2. Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en estos principios o en la subvención federal en cuanto a los tipos o la cantidad.
3. Ser consistentes con las políticas y procedimientos que se aplican de manera uniforme a las actividades financiadas con fondos federales y otras actividades de la entidad no-federal.
4. Se le otorgará un tratamiento consistente. Costos contemplados en la partida de costos indirectos no se pueden incluir como costos directos.
5. Ser determinado de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP por su acrónimo en inglés), excepto para los gobiernos estatales y locales y las tribus.



6. No debe incluirse como un costo o utilizarse para cumplir con los costos compartidos o los requisitos correspondientes de cualquier otro programa financiado con fondos federales, ya sea en el período actual o anterior.
7. Estar adecuadamente documentados.

## 5.2. Costos no-permitidos

Los costos no-permitidos significan aquellos cargos a una subvención federal que la agencia que otorga los fondos determina que no son permitidos, de acuerdo con las guías, regulaciones o los términos y condiciones aplicables (2 CFR §200.31).

Cuadro 5.1: Costos y actividades no permitidas

Categoría de costos	Regulación 2 CFR Subpart E - Cost Principles
Costos de contingencia	Montos para cambios importantes del alcance del proyecto, riesgos imprevistos o eventos extraordinarios (2 CFR §200.433)
Contribuciones y donativos	Los costos de contribuciones y donaciones, incluyendo efectivo, propiedad y servicios de la entidad no federal a otras entidades (2 CFR §200.434).
Costos de depreciación	La entidad no federal puede ser compensada por el uso de sus edificios, mejoras de capital, equipos y proyectos de software capitalizados de acuerdo con los GAAP, siempre que se utilicen, se necesiten en las actividades de la entidad no federal y se asignen adecuadamente a las subvenciones federales (2 CFR §200.436)
Costos de entretenimiento	Los costos de entretenimiento, incluyendo esparcimiento, diversión y actividades sociales y cualquier costo asociado no están permitidos, excepto cuando los costos específicos que de otro modo podrían considerarse entretenimiento tienen un propósito programático y están autorizados en el presupuesto aprobado para la subvención federal o con aprobación previa por escrito de la agencia federal (2 CFR §200.438)
Multas, sanciones, daños y otros pagos por acuerdos	Los costos resultantes de violaciones de entidades no federales, presuntas violaciones o incumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales, tribales, locales o extranjeras no están permitidos, excepto cuando se incurre como resultado del cumplimiento de disposiciones específicas de la subvención federal o con la aprobación previa por escrito de la agencia federal (2 CFR 200.441)

continuación

Deudas echadas a pérdida	Deudas que se han determinado como incobrables, incluidas las pérdidas (ya sean reales o estimadas) derivadas de cuentas incobrables y otros reclamos. Los costos de cobro relacionados, y los costos legales relacionados, que surgen de dichas deudas después de que se ha determinado que son incobrables (2 CFR §200.426)
Intereses y costos de tomar prestado	Costos incurridos por intereses sobre el capital prestado, el uso temporal de fondos de donación o el uso de los fondos propios de la entidad no federal, aunque estén representados (2 CFR §200.449)
Costos de cabildeo	Costos de ciertas actividades influyentes asociadas con la obtención de subvenciones, contratos, acuerdos de cooperación o préstamos (2 CFR §200.450)
Costos de preparación de propuestas	Costos de preparación de propuestas del período contable actual exitosas y no exitosas deben tratarse como costos indirectos (F & A) y asignarse actualmente a todas las actividades de la entidad no federal (2 CFR §200.460)
Bebidas alcohólicas	Costos de bebidas alcohólicas (2 CFR §200.423)
Recaudación de fondos y costos de gestión de inversiones	Costos de la recaudación organizada de fondos, incluidas las campañas financieras, las donaciones, la solicitud de obsequios y legados, y los gastos similares incurridos para recaudar capital u obtener contribuciones (2 CFR §200.442)
Bienes o servicios para uso personal	Costos de bienes o servicios para uso personal de los empleados de la entidad no federal no están permitidos, independientemente de si el costo se informa como ingreso sujeto a impuestos de los empleados (2 CFR §200.445)
Pérdidas en otras subvenciones o contratos	Cualquier exceso de costos sobre ingresos bajo cualquier otra subvención o contrato de cualquier naturaleza (2 CFR §200.451)

### 5.3. Costos directos permitidos

1. **Renta de activos**– Los llamados a propuestas, por lo regular, no permiten la compra de activos como terrenos y edificios, pero sí permiten cubrir el costo de renta de estos durante el periodo de vigencia del proyecto. Tener disponible la información sobre el activo, a quién se le renta, cuál es el costo de la renta y por cuánto tiempo o periodo se va a rentar (Cuadro 8.5.1).
2. **Salarios**– Recopilar información sobre el personal que trabajará en el proyecto, su título, tarea que realizará en el proyecto, por ciento de tiempo que dedicará al mismo y su salario o sueldo (Cuadro 8.5.2).
3. **Obligaciones patronales**– Además de los salarios o sueldos, tomar en consideración las obligaciones patronales con respecto al personal que labora en el proyecto (Cuadro 8.5.3). En esta

etapa, el proponente debe estar consciente que algunas agencias tienen restricciones para el pago de algunas obligaciones patronales.

4. **Viajes locales o al extranjero**– Proveer una lista de los municipios, estados o países a visitar, la cantidad de viajes estimados que se harán, el costo de transportación aérea, alojamiento, *per diem* (costos de alimentos) y otros costos relacionados al viaje como son las maletas y la transportación terrestre. Además, incluir el número de personas que viajarán y la tarea que se espera que realicen (Cuadro 8.5.4). Los viajes a los Estados Unidos de América se consideran viajes locales. Los estimados se tienen que hacer utilizando los costos de líneas aéreas con base en los Estados Unidos de América.
5. **Equipo**– (Costo igual o mayor a \$5,000 por unidad) - Descripción del equipo necesario y su costo estimado. El costo debe ser razonable. Utilizar costos promedios para su estimado. Los cargos de impuestos, fletes, garantías, contratos de mantenimiento y de manejo y franqueo son parte del costo (Cuadro 8.5.5).
6. **Materiales**– (Costo menor a \$5,000 por unidad) - Descripción de los materiales necesarios y su costo estimado promedio. Los cargos de impuestos, fletes, garantías, contratos de mantenimiento y de manejo y franqueo son parte del costo (Cuadro 8.5.6).
7. **Costos de imprenta**– En caso de requerir servicio de imprenta se debe proveer una descripción de la publicación, cantidad a imprimir y su costo estimado (Cuadro 8.5.7).
8. **Costos de construcción o mejoras permanentes**– Se refiere a contratos de construcción y permisos requeridos para iniciar las obras (Cuadro 8.5.8).
9. **Otros gastos**– De ser necesario se debe proveer una descripción de otros costos y su estimado (Cuadro 8.5.9).

Con la información recopilada se procede a preparar el presupuesto. Para esto, se tomarán en consideración los costos que se cubrirán con los fondos que se esperan obtener con la propuesta y los relacionados al pareo, si aplica (Cuadro 8.5.10). Esto incluye los costos directos y los costos indirectos.

## Capítulo 6

# Referencias

---

Incluir una lista de referencias para la información presentada en la propuesta. Las referencias tienen diferentes estilos, según la fuente que se utilice. El manual de la *American Psychological Association (APA)* presenta la forma correcta para redactar las referencias. En este manual de trabajo se presentan tres ejemplos de referencias más utilizadas.

1. **Referencia de libro** – Incluir nombre del autor, año de publicación, *título de la publicación*, y casa editora. Ejemplo:

Comas, M. (2020). *Planificando mi finca*. UPR-RUM-CCA-SEA Oficina de Medios Educativos.

2. **Referencia de artículo de revista** – Incluir nombre del autor, año de publicación, título de la publicación, *nombre de la revista*, *volumen* y número, y números de páginas. Ejemplos con y sin número de ejemplar:

Anderson, M. (2018). Getting consistent with consequences. *Educational Leadership*, 76(1), 26-33.

Pagán, S. (2019). Leche fresca de larga duración. *Revista del Servicio de Extensión Agrícola*, 3, 15.

3. **Referencia de una página web** – Incluir nombre del autor o de la página web, año de publicación, *título de la publicación* y el enlace de la página. Ejemplo:

Velázquez, G. (2020). *Agricultura en Puerto Rico: Cultivando lo nuestro*.  
[www.agriculturapr.com](http://www.agriculturapr.com)

## Capítulo 7

# Radicación de la propuesta

Para el trámite de una propuesta tomar en consideración lo siguiente:

### 7.1. Agencias federales

1. Agencias federales - Con la información recopilada se procede a completar la propuesta siguiendo el formato requerido por la agencia concerniente en la guía del programa de interés (Ver Cuadro 7.1)

Cuadro 7.1: Agencias federales

Agencia Federal	Dirección electrónica
USDA National Institute of Food and Agriculture (NIFA)	<a href="https://nifa.usda.gov/">https://nifa.usda.gov/</a>
USDA Natural Resources Conservation Service (NRCS)	<a href="http://www.nrcs.usda.gov/">http://www.nrcs.usda.gov/</a>
USDA Rural Development (RD)	<a href="https://www.rd.usda.gov/">https://www.rd.usda.gov/</a>
USDA Agricultural Marketing Service (AMS)	<a href="https://www.ams.usda.gov/">https://www.ams.usda.gov/</a>
USDA Farm Service Agency (FSA)	<a href="https://www.fsa.usda.gov/">https://www.fsa.usda.gov/</a>
USDA Forest Service (FS)	<a href="https://www.fs.fed.us/">https://www.fs.fed.us/</a>
USDA Food and Nutrition Service (FNS)	<a href="https://www.fns.usda.gov/">https://www.fns.usda.gov/</a>
US Fish and Wildlife Service (FWS)	<a href="http://www.fws.gov/">http://www.fws.gov/</a>
Sustainable Agriculture Research and Education (SARE)	<a href="http://www.sare.org/">http://www.sare.org/</a>

## 7.2. Grants.gov

1. Proceso para radicar electrónicamente bajo grants.gov - Algunas de las propuestas se radican directamente a la agencia concerniente, otras se radican electrónicamente bajo grants.gov, cumpliendo con los siguientes pasos:
  - **Paso 1:** Obtener número de identificación patronal a través del *Internal Revenue Service* o tener un número de seguro social de individuo
  - **Paso 2:** Registrarse en el *System Award Management* (SAM) (Se requiere renovación anual) y obtener el *Unique Identifier Number*
  - **Paso 3:** Registrarse en *grants.gov*
  - **NOTA:** Se tienen que completar estos pasos, en este orden y con tiempo suficiente antes la fecha límite para el trámite de la propuesta. Cada paso puede tomar hasta 2 semanas.
  - **Paso 4:** Descargar e instalar el programa *Adobe Reader*
  - **Paso 5:** Crear *Workspace* en *grants.gov* para tener acceso a formas del programa (debe haberse registrado en *grants.gov*). Si la agencia federal le solicita que le envíe la propuesta en papel, esta le proveerá las formas requeridas.
  - **Paso 6:** Solo el Representante Autorizado de la Organización (*Authorized Organization Representative (AOR)*) designado en el registro puede tramitar la propuesta a través del portal de *grants.gov*. Si el trámite es en papel, el AOR debe firmar las formas requeridas.



**NOTA:** Si requiere ayuda para la radicación electrónica de propuestas puede comunicarse con:

[grants.gov](http://grants.gov)

Tel. 800-518-4726

Tel. libre de costo 606-545-5033

[support@grants.gov](mailto:support@grants.gov)

---

**USDA-NIFA**

Tel. 202-401-5048

[electronic@nifa.usda.gov](mailto:electronic@nifa.usda.gov)

# Capítulo 8

## Plantilla para la recopilación de información

Esta plantilla le permite recopilar la información necesaria para la preparación de una propuesta para una agencia federal.

### 8.1. Proponente

#### 8.1.1. Información del proponente

Nombre legal del individuo, de la organización, de la institución o de la empresa			
Seguro social patronal (EIN) o del individuo			
DUNS Number			
SAM/Código CCR Cage			
Fecha expiración	Día	Mes	Año
Tipo de solicitante (seleccione una)	Institución educativa		
	Productor independiente		
	Grupo de agricultores		
	Cooperativa		
	Negocio controlado por el productor		
	Gobierno local		
	Corporación sin fines de lucro		
	Otra		

**8.1.2. Miembros de la organización**

Nombre	Dirección	Por ciento de participación	Producto
		%	
		%	
		%	
		%	

**8.1.3. Organización o grupo de agricultores**

Organización o grupo de agricultores	
Organización o grupo de agricultores	
Cantidad de miembros	
Cantidad de miembros que son agricultores	
Cantidad de participantes en el proyecto	
Número de individuos en la junta de gobierno	
Número de individuos en la junta de gobierno que son agricultores	
Misión de la organización:	

**8.1.4. Miembros del grupo de agricultores**

Nombre	Dirección	Producto	Categorías (todas las que apliquen)					
			<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

*Categorías: A) Beginning Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos principiantes). B) Veteran Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos veteranos). C) Socially Disadvantaged Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos socialmente desventajados). D) Operator of a Small- or Medium Sized Family Farm (Operadores de granjas familiares pequeñas o medianas). E) Farmer or Rancher Cooperative (Cooperativa de agricultores o ganaderos). F) Mid-Tier Value Chain Project (Proyecto con intermediarios en la cadena de alimentos).*



**8.1.5. Cooperativa**

Nombre de la cooperativa	
Lugar donde se creó la cooperativa	
Lugar donde opera la cooperativa	
Por ciento de las acciones que poseen los productores independientes	%
Cantidad de productores independientes que participarán del proyecto	

**8.1.6. Socios de la cooperativa**

Nombre	Dirección	Producto	Categorías (todas las que apliquen)					
			A	B	C	D	E	F

*Categorías: A) Beginning Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos principiantes). B) Veteran Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos veteranos). C) Socially Disadvantaged Farmer or Rancher (Agricultores o ganaderos socialmente desventajados). D) Operator of a Small- or Medium Sized Family Farm (Operadores de granjas familiares pequeñas o medianas). E) Farmer or Rancher Cooperative (Cooperativa de agricultores o ganaderos). F) Mid-Tier Value Chain Project.*

**8.1.7. Negocio controlado mayoritariamente por agricultores (*Majority Controlled Producer-based Business*)**

Certificación de que el 50% o más de los dueños son agricultores independientes					
Nombre	Dirección Postal	% de participación	% de derecho a voto	Agricultor independiente	
				SI	NO
		%	%		
		%	%		
		%	%		
		%	%		

**8.1.8. Organización sin fines de lucro**

Nombre legal	
Dirección postal	
Fecha de incorporación	
Lugar de incorporación	
Número de incorporación	
Número de miembros	
Número de miembros que participarán en el proyecto	

**8.1.9. Miembros de la organización sin fines de lucro**

Nombre	Dirección Postal	Producto	% de participación
			%
			%
			%
			%
			%

**8.1.10. Otro tipo de organización jurídica**

Nombre legal	
Dirección postal	
Dirección física	
Teléfono	
Correo electrónico	

## 8.2. Resumen del proyecto

### 8.2.1. Resumen del proyecto

Propósito de la propuesta:						
Periodo del proyecto	Desde			Hasta		
	dd	mm	año	dd	mm	año
Fondos a solicitar	\$					
Certificación de pareo de fondos disponibles (si aplica):						
a. Nombre del proponente						
b. Título del proyecto						
c. Compromiso de pareo por año	Año 1:	\$				
	Año 2:	\$				
	Año 3:	\$				
d. Compromiso de pareo total	\$					
e. Nombre del representante de la organización que otorga el pareo						
Marcar si es elegible para Fondos de Reserva ( <i>Reserved Funds</i> ) bajo alguna de las siguientes categorías: <input type="checkbox"/> <i>Beginning Farmer or Rancher</i> <input type="checkbox"/> <i>Socially Disadvantaged Farmer or Rancher</i> <input type="checkbox"/> <i>Mid-Tier Value Chain Project</i>						
Marcar si está compitiendo para ser considerado como prioridad bajo alguna de las siguientes categorías: <input type="checkbox"/> <i>Beginning Farmer or Rancher</i> <input type="checkbox"/> <i>Veteran Farmer or Rancher</i> <input type="checkbox"/> <i>Socially Disadvantaged Farmer or Rancher</i> <input type="checkbox"/> <i>Operator of a Small or Medium Sized Family Farm</i> <input type="checkbox"/> <i>Mid-Tier Value Chain Project</i>						

**8.2.2. Pareo o costos compartidos**

Pareo o costos compartidos Año 1		
	Fondos no-federales	Otras fuentes de fondos
Salarios	\$	\$
Obligaciones patronales o eneficios marginales	\$	\$
Viajes	\$	\$
Equipo	\$	\$
Materiales	\$	\$
Consultores	\$	\$
Construcción	\$	\$
Total costos directos	\$	\$
Total costos indirectos	\$	\$
Total de pareo o costos compartidos	\$	\$

Pareo o costos compartidos Año 2		
	Fondos no-federales	Otras fuentes de fondos
Salarios	\$	\$
Obligaciones patronales o beneficios marginales	\$	\$
Viajes	\$	\$
Equipo	\$	\$
Materiales	\$	\$
Consultores	\$	\$
Construcción	\$	\$
Total costos directos	\$	\$
Total costos indirectos	\$	\$
Total de pareo o costos compartidos	\$	\$

## Manual de propuestas federales

Pareo o costos compartidos Año 3		
	Fondos no-federales	Otras fuentes de fondos
Salarios	\$	\$
Obligaciones patronales y beneficios marginales	\$	\$
Viajes	\$	\$
Equipo	\$	\$
Materiales	\$	\$
Consultores	\$	\$
Construcción	\$	\$
Total costos directos	\$	\$
Total costos indirectos	\$	\$
Total de pareo o costos compartidos	\$	\$

### 8.3. Descripción del proyecto

#### 8.3.1. Descripción del proyecto

Nombre legal de la organización o el individuo			
Objetivos de la solicitud			
Planificación	Capital de trabajo	Objetivo No. 1	
		Objetivo No. 2	
		Objetivo No. 3	
Tipo de solicitud	Nueva	Revisada	
Situación que se atiende y oportunidad			
Cantidad solicitada			\$
Resumen del proyecto			
Objetivos del proyecto			
¿Cómo estos se alinean con las prioridades de la agencia federal?			
Resultados esperados y clientela potencial			
¿Cómo se utilizarán los fondos?			

## 8.4. Plan de trabajo

### 8.4.1. Plan de trabajo: Año 1, 2 y 3

Año 1	Mes											
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

Año 2	Mes											
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

## Manual de propuestas federales

Año 3	Mes											
Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

### 8.4.2. Facilidades disponibles y necesarias

Descripción	Disponible		Necesaria	
	sí	no	sí	no

### 8.4.3. Equipos disponibles y necesarios

Descripción	Disponible		Necesario	
	sí	no	sí	no

**8.4.4.** Mercado potencial (clientela)

Número de clientes potenciales			
Área geográfica del proyecto	Barrio(s):		
	Municipio(s):		
	Región(es):		
Perfil demográfico de la clientela	Género:		masculino
			femenino
			otro
	Ingresos:		menos de \$20,000
			\$20,001 - \$50,000
			\$50,001 o más
	Nivel de educación:		Escuela Elemental
			Escuela Intermedia o Superior
			Certificado o Grado Asociado
			Bachillerato
			Estudios Graduados

**8.4.5.** Lista de consultores externos

Nombre del consultor	Dirección postal	Teléfono	Correo electrónico



**8.4.6. Organizaciones socias o colaboradoras**

Nombre de la organización	Misión	Tiempo de relación con proyecto	Papel en el proyecto

**8.4.7. Personal y desglose de tareas**

Personal	Título	Tareas	% de tiempo dedicado al proyecto
			%
			%
			%
			%

**8.5. Presupuesto**

**8.5.1. Costo de alquiler de terrenos o edificios**

Descripción del activo	Dueño	Costo de alquiler	Período
		\$	
		\$	
		\$	

**8.5.2. Salarios**

Personal	Título	Tarea en el proyecto	% de tiempo dedicado al proyecto	Salario
			%	\$
			%	\$
			%	\$
			%	\$

**8.5.3. Beneficios marginales/Obligaciones patronales**

*Se refiere a los costos en que incurre el patrono como parte del paquete de beneficios marginales y/o obligaciones patronales que ofrece al empleado, que ya son parte de las políticas de la organización.*

Beneficios marginales / Obligaciones patronales	Base del cálculo	Total obligación
Seguro Social	%	\$
Medicare	%	\$
Seguros por Desempleo	%	\$
Seguro Obrero (CFSE)	%	\$
Seguro Choferil	%	\$
Contribuciones	%	\$
Bonos de Navidad	Según política de la organización	\$
Seguros de salud	Según política de la organización	\$
Otros (Especifique)	Según política de la organización	\$

**8.5.4. Viajes**

Objetivos del viaje	Transporte terrestre	Transporte aéreo *	Alojamiento	Gastos diarios (per diem)	Registro de actividades
	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$

\*Solamente líneas aéreas con base en los Estados Unidos

**8.5.5. Equipo**

*Se refiere a propiedad con valor de \$5,000 o más por unidad incluyendo impuestos, garantías y costos de manejo y franqueo.*

Descripción	Justificación	Costo
		\$
		\$
		\$
		\$

**8.5.6. Materiales**

*Se refiere a propiedad con valor menor de \$5,000 por unidad incluyendo impuestos y costos de manejo y franqueo.*

Descripción	Justificación	Costo por unidad	Unidad	Total
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$

**8.5.7. Costos de imprenta**

*Se refiere a costos incurridos para la impresión, reproducción y distribución de material educativo y costos relacionados a la publicación en revistas científicas arbitradas.*

Descripción	Justificación	Cantidad	Costo
			\$
			\$
			\$
			\$

**8.5.8. Costos de construcción o mejoras permanentes**

*Se refiere a contratos de construcción y permisos requeridos para iniciar las obras.*

Descripción	Costo
	\$
	\$
	\$
	\$

### 8.5.9. Otros costos

*Se refiere a otros costos que no se pueden identificar en las categorías anteriores*

Descripción	Costo
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

### 8.5.10. Resumen del presupuesto

Costos	Fondos federales	Fondos no-federales	Otras fuentes de fondos
Salarios	\$	\$	\$
Beneficios marginales/ Obligaciones Marginales	\$	\$	\$
Viajes	\$	\$	\$
Equipo	\$	\$	\$
Materiales	\$	\$	\$
Consultores	\$	\$	\$
Construcción	\$	\$	\$
Total costos directos	\$	\$	\$
Total costos indirectos	\$	\$	\$
Total costos directos + costos indirectos	\$	\$	\$
<b>Total costos del proyecto</b>	\$		



---

# Contacto

---

***Roberto Rigau-Lloréns***, EdD

Profesor/Coordinador

Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez

Departamento de Educación Agrícola

Servicio de Extensión Agrícola

Oficina de Investigación y Recursos Externos

Jardín Botánico Sur, 1193 Calle Guayacán

San Juan, Puerto Rico 00926-1118

787-765-8000 Ext. 3221

robertoluis.rigaulllorens@upr.edu

Agentes agrícolas:

Mapa interactivo SEA: <https://www.uprm.edu/sea/mapa-interactivo/>



---

# Anejo

---

[On Letterhead of Partnering Organization]

## PARTNER ORGANIZATION LETTER

[Name of Authorized Organizational Representative /Applicant]  
[Applicant Organization]  
[City, State]

Dear [Project Director]:

[Optional short introduction describing partnering organization's mission and how its applicable to the proposed project.]

We commit to participating in and supporting the [Current Year] [Project Title], for the period of [include dates of commitment within proposed project period] in the following way(s):

- Person 1 will ... (describe role: what the person will do, time commitment)
- Person 2 will ... (describe role: what the person will do, time commitment)

The individuals and our organization agree to abide by the management plan contained in the application.


Sincerely,

[Signature of Partnering Organization's Authorized Representative (AR)]

Printed Name of AR

AR's Title (e.g., Executive Director)

Address and telephone number if that information is not already on the letterhead



*Published with funds provided by  
the United States Department of Agriculture, Office of  
Partnerships and Public Engagement under Award Number  
AO192501X443G012*

2022©

*Employer with Equal Employment Opportunities - M/F/V/I*