

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA EEA "Induction Training Pre-Award"

Leticia Gayol Santana, Ph.D.

Especialista Auxiliar Recursos Externos

Oficina de Investigaciones - Estación Experimental Agrícola

Colegio de Ciencias Agrícolas - Recinto Universitario de Mayagüez

13 de octubre de 2023



COLEGIO
DE CIENCIAS
AGRÍCOLAS
UPR - RUM



ESTACIÓN
EXPERIMENTAL
AGRÍCOLA
CCA - UPR - RUM



United States Department of Agriculture
National Institute of Food and Agriculture

Agenda

Estructura y funciones de la Oficina de Investigaciones de la Estación Experimental Agrícola

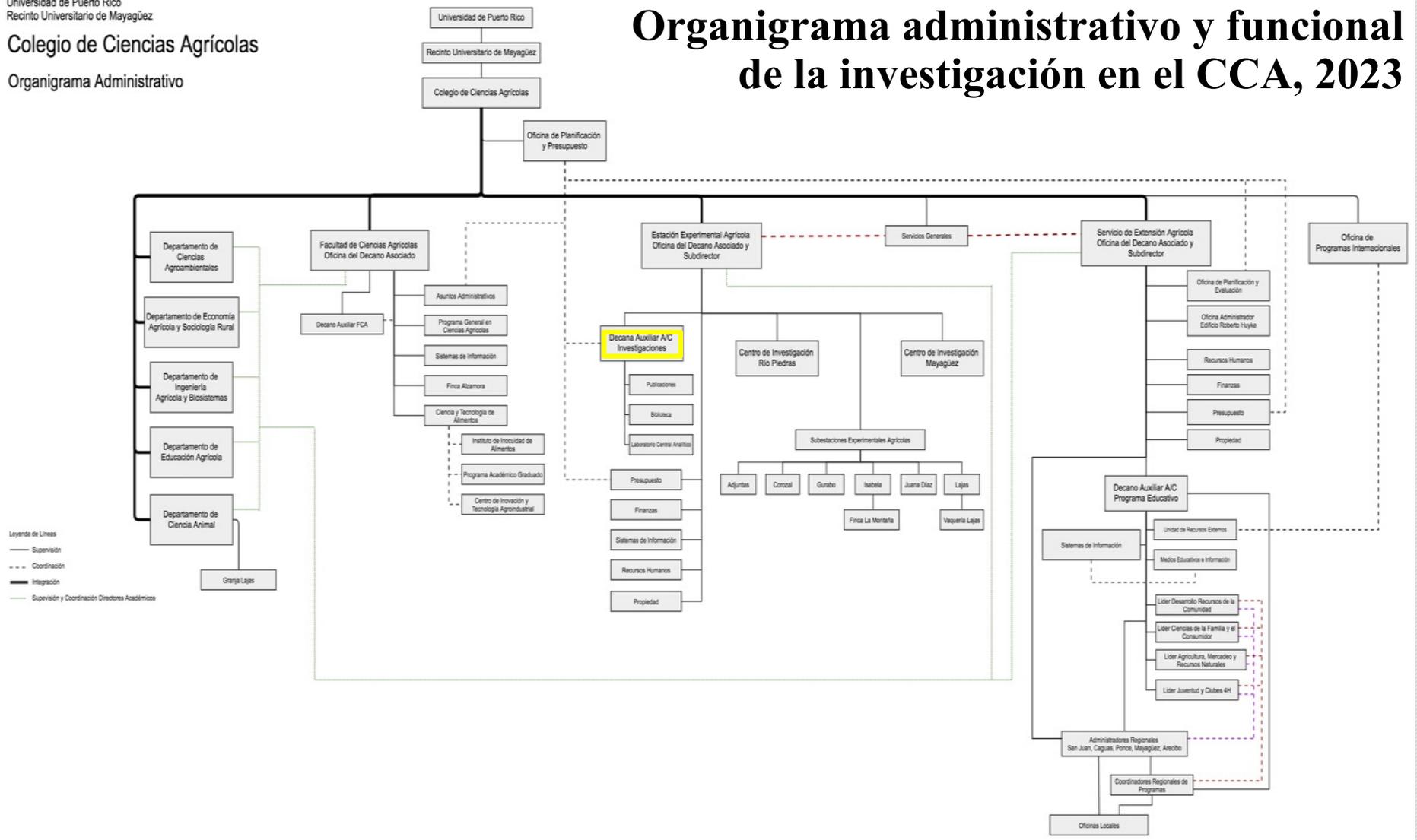


Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación



Procesos administrativos de la Fase Pre-Award

Organigrama administrativo y funcional de la investigación en el CCA, 2023



Leyenda de Líneas
 — Supervisión
 - - - Coordinación
 = Integración
 — Supervisión y Coordinación Directores Académicos

Oficiales Relacionados a la Administración de la Investigación, CCA-EEA 2023

- Decano y Director CCA – **Dr. Raúl E. Macchiavelli** (raul.macchiavelli@upr.edu)
El Decano y Director es el representante organizacional autorizado por el Rector para firmar todo tipo de propuestas, contratos, memorandos de entendimiento y cualquier otro documento que requiera de aprobación institucional certificada.
- Decano Asociado y Sub-Director Interino EEA – **Prof. Lucas Avilés**
(lucas.aviles@upr.edu)
El Decano Asociado de la EEA es el encargado de establecer y supervisar el desarrollo del programa de investigación de la EEA a través de toda la isla. Por delegación del Decano y Director asume todas las funciones administrativas de la unidad y es uno de los representantes institucionales autorizados para tramitar documentos oficiales y en ocasiones, firmar propuestas y contratos.

Oficiales Relacionados a la Administración de la Investigación, CCA-EEA 2023

- Decana Auxiliar Interina a/c de Investigaciones – **Prof. Vivian Carro**
(vivian.carro@upr.edu)

La Decana Auxiliar a/c de Investigaciones esta cargo, junto al Decano Asociado y Subdirector, de la implantación del programa de investigación de la EEA a través del trámite y documentación de las propuestas y proyectos de investigación. Junto a los Directores de Departamento y el Decano Asociado es responsable de velar por la adecuada implantación, desarrollo y evaluación del programa de investigación.

- Asesora legal CCA- **Lic. Yarisa Montes** (yarisa.montes@upr.edu)

La asesora legal del CCA asiste al Decano y Director en el análisis de contratos, donaciones, convenios, memorandos de entendimiento, reglamentos y todo tipo de documento legal, previo a que el Decano autorice el trámite correspondiente. También asesora al Decano y al personal docente en torno a las leyes que aplican al desarrollo de los proyectos de investigación y la documentación requerida.

Oficiales Relacionados a la Administración de la Investigación, CCA-EEA 2023

- Oficial Ejecutivo II – **Sra. Maribel Rodríguez** (maribel.rodriguez@upr.edu)
La Oficial Ejecutivo de la Oficina de Decano Director colabora con la Oficina de Investigaciones de la EEA en los trámites administrativos relacionados a proyectos de investigación del personal docente adscrito a las tres unidades del CCA (FAC, EEA y SEA). De igual manera, colabora con la Oficina de Recursos Externos del SEA y con el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) del Recinto.
- Especialista Auxiliar de Extensión (Recursos Externos) – **Dra. Leticia Gayol Santana** (leticia.gayol@upr.edu)
Colabora en todo lo relacionado a la administración, gestión y tramite de proyectos de investigación y extensión, trámite de propuestas para obtener fondos, incluyendo elaboración y cotejo de presupuestos, y de asesorar a los directivos del CCA y al personal docente sobre el cumplimiento con las regulaciones institucionales y de los donantes.

Oficiales Relacionados a la Administración de la Investigación, CCA-EEA 2023

- Oficial Administrativo I - **Sa. Rosa Orengo** (rosa.orengo@upr.edu)
Tiene a su cargo procesos de la fase *postaward* en la Oficina de Investigaciones como los Planes de Trabajo (también conocida como Hoja Azul), los informes de progreso y de cierre.
- Asistente Administrativo IV (En Proceso de reclutamiento, esta plaza se esta tramitando conjuntamente con el SEA por lo que sus deberes pueden cambiar.)
Tiene a su cargo todas las funciones secretariales, entre ellas, trámite de correspondencia, envío de notificaciones, asignación de números de proyectos, envío y seguimiento de propuestas no-electrónicas, mantenimiento de archivos y expedientes, y mantenimiento del Listado Maestro de Proyectos de la EEA.

Oficiales Relacionados a la Administración de la Investigación, CCA-EEA 2023

- Oficial de Presupuesto – **Sra. Sonia Manzano** (sonia.manzano@upr.edu) –
La Oficina de Presupuesto colabora en la preparación y administración del presupuesto de la EEA, esto es crear las cuentas de cada nuevo proyecto de investigación una vez recibe el Plan de Trabajo aprobado en la OI. Además, distribuye anualmente el presupuesto de cada proyecto de investigación y realiza cualquier transferencia autorizada en el mismo.
- Coordinadora de Finanzas – La **Sra. Wanda Cruz**, Oficial de Finanzas II, (wanda.cruz3@upr.edu) es la Coordinadora de Finanzas EEA y SEA; **Sr. Juan Meléndez**, Oficial de Finanzas I, (juan.melendez6@upr.edu) –
Tiene a su cargo supervisar el trámite de todo lo relacionado al financiamiento de los proyectos de investigación. Entre sus responsabilidades se encuentra supervisar el trámite de las compras de equipo y materiales; y la facturación de los gastos a las instituciones donantes. También supervisa la preparación y envío de los informes financieros finales, mantener la documentación requerida para las auditorías financieras de los programas.

II. Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación

Fondos Institucionales

Commonwealth (C) - Se aprueban discrecionalmente por la administración para atender necesidades específicas identificadas o proveer un servicio importante para la institución.

Special Projects (SP) - Se aprueban discrecionalmente por la administración para atender necesidades específicas identificadas o proveer un servicio importante para la institución.

Seed Money (SM) - Fondos limitados (\$3,000) para investigadores nuevos con proyectos de investigación que atiendan alguna prioridad o necesidad en particular.

II. Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación, cont.

"Capacity grants" (anteriormente fondos formula)

Son los fondos que NIFA (USDA) provee para apoyar las actividades de investigación y extensión en las instituciones de concesión de tierras (Land grant) sobre la base de fórmulas reglamentadas por distintas leyes.

- **Hatch Regular** - apoya la investigación sobre los problemas de la agricultura en PR, incluyendo aspectos relacionados con los recursos naturales y el medioambiente, la ciencia y la tecnología de los alimentos y las dimensiones socioeconómicas.
- **Hatch Multistate Research Program** - apoya la investigación sobre temas de alta prioridad entre varias Estaciones Experimentales Agrícolas Estatales (SAES) en asociación con la NIFA y otras instituciones
- **McIntire-Stennis** - apoya la investigación relacionada con la silvicultura y/o “forestry research”.
- **Animal Health** - apoya la investigación en salud animal, incluidas las estrategias de prevención de enfermedades, el diagnóstico, el tratamiento y prácticas relacionadas.

II. Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación, cont.

Fondos Externos

- Federales (NIFA, EPA, NRCS, NSF, NIH) -
 - USDA - NIFA
 - Agriculture and Food Research Initiative (AFRI)
 - Programa “Insular Areas”
 - Resident Instruction Grants (RIIA)
 - Distance Education Grants (DEG)
 - Agriculture and Food Sciences Facilities and Equipment Program (AGFEI)
- Estatales (DRNA, DA)
- Privados
- Donativos



HOME > ABOUT GRANTS

Upcoming Request For Applications Calendar

“Request for Applications” (RFA)



HOME > ABOUT GRANTS

Search all competitive Request for Applications (RFAs)

II. Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación, cont.

Elegibilidad para someter propuestas

- No todos los llamados tienen los mismos criterios de elegibilidad.
- Los proponentes deben leer cuidadosamente las especificaciones del llamado de propuesta para determinar su elegibilidad para participar
 - Tipo de Institución (Institutions of higher education, Minority Serving Institutions, Hispanic Serving Institutions)
 - Prioridades de investigación

II. Tipos de fondos principales para el financiamiento de propuestas de investigación, cont.

Estipulaciones de los llamados

- Los proponentes deben **leer cuidadosamente** las especificaciones del llamado de propuesta para determinar todos los procesos administrativos de la Fase Pre-award.
- En general, la política institucional es que todo el personal docente en la categoría de Investigador Principal (PI) o Director de Proyecto (PD) es elegible para someter propuestas a menos que el llamado indique lo contrario.



III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Primer paso para someter una propuesta:

Notificación de Intención (NOI)

El personal docente interesado en someter una propuesta debe notificar su intención de someter una propuesta completando el NOI.

- El envío de este formulario debe de estar **acompañado del llamado de propuestas** publicado por el donante, o del enlace de donde encontrarlo y **un presupuesto preliminar**.
- La OI realizará las consultas administrativas pertinentes y se comunicará con el proponente para clarificar cualquier aspecto sobre el cual tenga alguna interrogante.
- Se recomienda someter este formulario tan pronto se tenga certeza de que se trabajará una propuesta.

UNIVERSITY OF PUERTO RICO
COLLEGE OF AGRICULTURAL SCIENCES
OFFICE OF RESEARCH AND SPONSORED PROGRAMS
NOTIFICATION OF INTENT FORM
FOR PROPOSAL SUBMISSION



Instructions: Please fill all spaces and attach a copy of the proposal guidelines.

Proposal Type: New <input type="checkbox"/> Renewal <input type="checkbox"/>
This proposal will compete for: State Funds (local government agencies) <input type="checkbox"/> Institutional Funds <input type="checkbox"/> Private Funds <input type="checkbox"/> Federal Funds <input type="checkbox"/>
1. Title of Proposal:
2. Name(s) of Principal Investigator(s) [PI] or Project Director(s) [PD]: Signature _____ Date _____
3. Department:
4. Funding Agency:
5. Program Title: _____ CFDA# (if applicable): _____ Priority targeted (if applicable): _____
6. Funding Agency Deadline:
7. Brief Project Description (150 words or less):
8. Total Funding Requested: \$ _____
Matching Funds Required? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Don't know <input type="checkbox"/>
Indirect Cost Percentage 10% Cash Amount: \$ _____ In Kind:
Project Duration: (Years) _____

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

El proponente deberá redactar y preparar la propuesta en todas sus partes, según las instrucciones del llamado.

¡Léalo todo!

- Guías de formato y redacción del donante
- Comprender estos requisitos es muy importante; tipo y tamaño de letra, espaciado, límite de páginas, uso de tablas y figuras.
- Las normas de formato varían según el programa y se corre el riesgo de ser excluidos de la revisión del donante.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

Preparar una propuesta competitiva puede tomar desde varias semanas hasta meses.

Estipular un plazo de tiempo para completar ciertos aspectos críticos de la propuesta es crucial.

Buscamos reducir las probabilidades de someter propuestas apresuradamente.

A menudo, las propuestas que se someten apresuradamente, contienen errores u omisiones, simples y obvios, que pudieron corregirse con una revisión realizada a tiempo.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

Criterios que usan los revisores para evaluar propuestas

Aunque los criterios que usan los revisores de propuestas varían dependiendo de la agencia donante y los objetivos del llamado, por lo general los siguientes criterios aplican para la mayoría de las propuestas:

1. el grado en que el proyecto propuesto atiende las prioridades de investigación
2. evidencia de que el plan de trabajo propuesto esta bien coordinado y con probabilidades de tener éxito en atender las necesidades identificadas;
3. consistencia y claridad en la exposición de los procedimientos a seguir de acuerdo a los objetivos del proyecto;
4. nivel de competencia profesional y liderato del director del proyecto y sus colaboradores evidenciado en su Curriculum Vitae abreviado;

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

Criterios que usan los revisores para evaluar propuestas

5. el tiempo que los proponentes tienen disponible para el proyecto evidenciado por su planilla de proyectos vigentes y pendientes de aprobación (*Current & Pending Support*)
6. el grado de preparación de la institución para cobijar la investigación en términos de laboratorios, otras facilidades, recursos instruccionales, materiales y equipos disponibles;
7. calidad general de la propuesta y adecuacidad del presupuesto

CURRENT & PENDING SUPPORT					
Name: _____					
<p>Instructions: Who completes this template: Each project director/principal investigator (PD/PI) and other senior personnel specified in the Request for Applications (RFA). For Agriculture and Food Research Initiative (AFRI) applications, completion of this is <u>only</u> required for PDs/Pis and Co-PIs/CoPIs.</p> <p>How this template is completed:</p> <ul style="list-style-type: none"> Record information for active and pending projects, <u>including this proposal</u>. All current efforts to which PD/Pis and other senior personnel have committed a portion of their time <u>must</u> be listed, whether or not salary for the person involved is included in the budgets of the various projects. Provide analogous information for all proposed work which is being considered by, or which will be submitted in the near future to, other possible sponsors, including other USDA programs. For concurrent projects, the percent of time committed must not exceed 100%. <p>Note: Concurrent submission of a proposal to other organizations will not prejudice its review by NIFA.</p>					
NAME (Last,PI/PI first)	SUPPORTING AGENCY AND AGENCY ACTIVE AWARD/PENDING PROPOSAL NUMBER	TOTALS AMOUNT	EFFECTIVE AND EXPIRATION DATES	% OF TIME COMMITTED	TITLE OF PROJECT
	Active:				
	Pending:				

This file MUST be converted to PDF prior to attachment in the electronic application package.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

Preparación del Presupuesto

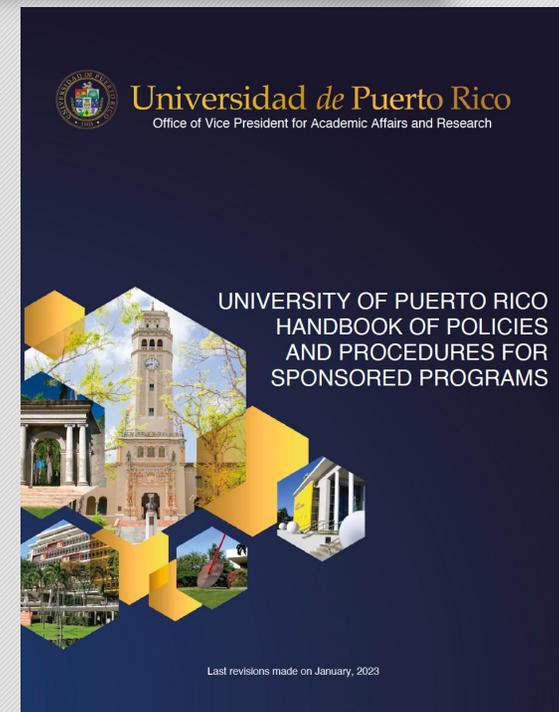


- El presupuesto es un estimado de los costos asociados a las necesidades identificadas en los proyectos de investigación.
- Debe cubrir todo el periodo de vigencia del proyecto y proveer una narración detallada de los costos de cada año presupuestado.
- Debe tomar en cuenta la política institucional establecida sobre el uso y manejo de los fondos externos solicitados para investigación que establece la reglamentación federal e institucional.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

- *UPR Handbook of Policies and Procedures for Sponsored Programs (2023)*
 - ✓ Manual revisado, actualizado y atemperado a la realidad actual y de acuerdo con los requerimientos que establece la reglamentación federal (2 CFR 200) e institucional.



III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Desarrollo de la Propuesta

El Presupuesto

Debe incluir tanto los costos directos como los indirectos.

Los costos directos generalmente se desglosan por categorías.

En cambio, los costos indirectos son una suma global.

El presupuesto siempre requiere estar acompañado de un narrativo que ofrezca detalles y justifique los costos por partida.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

Costos directos son aquellos costos del proyecto que se pagarán directamente al personal o suplidor y pueden ser directamente relacionados al proyecto.

- Salarios
- Beneficios marginales
- Equipo
- Viaje
- Participant support costs
- Materiales
- Consultores
- Subrecipientes/Subcontratos
- Otros costos directos: publicaciones, alquiler de equipo o facilidades, otros costos relacionados al proyecto.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

- **Salarios**
 - Salario Básico Institucional (SBI) es el salario base del empleado determinado por la escala salarial a la cual esté asignado
 - Para el personal docente se define como su salario anual permanente tal y como aparece en el contrato de trabajo del empleado o en las posteriores cartas de notificación de aumento/disminución salarial. Este salario anual permanente constituye el salario base por el esfuerzo profesional total del individuo (100%), independientemente si su tiempo se dedica a la enseñanza, investigación, administración, actividad creativa, servicio, actividades clínicas, otras actividades y/o una combinación de éstas. (Manual de Políticas y Procedimientos UPR, P.40)
 - Tipos de nombramientos
 - nombramientos de 9 meses
 - nombramientos de 12 meses

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

- **Participant support costs**

En propuestas de fondos externos esta categoría provee y financia el adiestramiento de estudiantes por periodos cortos en actividades como seminarios o talleres. Vea la circular del Decano Asociado EEA “Ayudantías graduadas, Becas y Estudiante a Jornal” (19 de junio 2020).

- **Publicaciones,**

Una determinación reciente del Decano Asociado EEA, indica que las propuestas Hatch no se estará asignando fondos para publicaciones en los proyectos. Se creará un fondo común donde se colocarán estos fondos.

Cuando el artículo esté aprobado, se asignarán los fondos requeridos para la publicación ya sea en revistas locales o externas. Se recomienda que al menos la mitad de las publicaciones se hagan en el *Journal of Agriculture of the University of Puerto Rico*.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

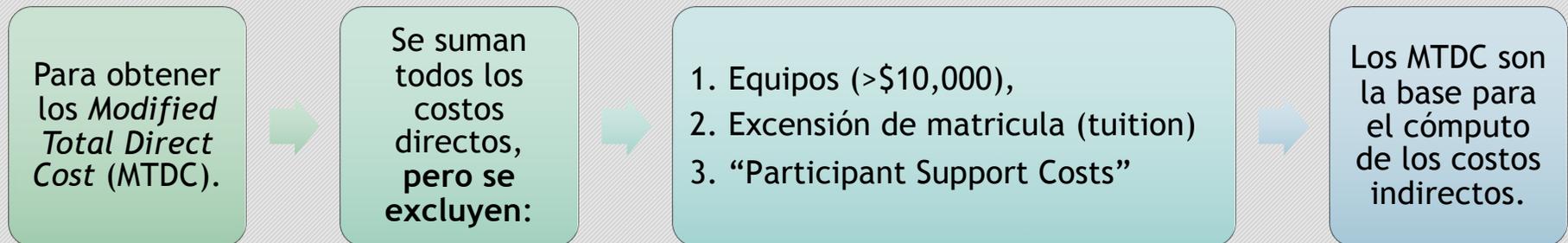
Costos indirectos

- Los costos indirectos (también conocidos como F&A o de Facilidades y Administración) son costos que no se pueden adjudicar a un proyecto en específico como los son por ejemplo: los servicios de conserjes, el costo de agua y energía eléctrica, el mantenimiento y depreciación de facilidades y los costos administrativos generales.
- En el caso de los proyectos que se administra la EEA el porcentaje de costos indirectos aplicable es *De Minimis* (2 CFR 200, Section 200.414)

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

De minimis rate of 10% of Modified Total Direct Cost (MTDC) (§200.414(f))



III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

Pareo (Matching Funds)

Usualmente, este pareo de fondos puede darse como una porción de salarios o beneficios marginales de personal utilizado en la propuesta.

Los costos de pareo requeridos por instituciones auspiciadoras o donantes son aportaciones mandatorias que **requieren la aprobación oficial de un representante institucional** autorizado antes de comprometer los recursos institucionales para estos fines.

(UPR Handbook of Policies and Procedures 2023, Certificaciones 14, 15 y 16 (2011-2012); 2 CFR 200.306; 2 CFR 200.29)

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Preparación del Presupuesto

Pareo (Matching Funds), cont.

- **Aportación Mandatoria** como precondition del patrocinador para adjudicar una propuesta
- **Aportación Voluntaria** sin que sea requisito del patrocinador para adjudicar una propuesta (por lo general, esto esta prohibido en la reglamentación de la UPR).
- El costo de pareo no debe impactar el pareo institucional del programa regular de fondos federales.

(UPR Handbook of Policies and Procedures 2023, Certificaciones 14, 15 y 16 (2011-2012); 2 CFR 200.306; 2 CFR 200.29)

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Mecánica de someter propuestas

- Una vez la propuesta este lista en su versión final el investigador debe encargarse de que el formulario de aprobación de la Oficina de Investigaciones se complete con las firmas de todos los investigadores participantes y sus respectivos directores de departamento, incluyendo los de otras facultades del RUM.
- No es requerido tramitar las firmas de los decanos del CCA.
- AES- Research Office Approval Form

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Mecánica de someter propuestas

AES- Research Office Approval Form

<p>SEND NOTICE OF AWARD TO: University of Puerto Rico Agricultural Experiment Station Research Office Jardín Botánico Sur 1193 Calle Guayacán San Juan, P.R. 00926-1193 Phone: (787) 767-9765 x2068,2069 Fax: (787) 756-8329</p>	<p>UNIVERSITY OF PUERTO RICO AGRICULTURAL EXPERIMENT STATION RESEARCH OFFICE APPROVAL FORM</p> 	<p>AGENCY APPLICATION DEADLINE (DO NOT LEAVE BLANK)</p> <p>Date: _____</p> <p><input type="checkbox"/> postmark <input type="checkbox"/> receipt</p>
--	---	---

University Project # _____ (LEAVE BLANK)

Title of Proposal: _____

Submitted to Sponsor: _____

UNIVERSITY ENDORSEMENTS: The attached proposal has been examined by the officials whose signatures appear below. The principal academic review of the proposal is the responsibility of the **Department/Research Office**.

<p>Principal Investigator: (Project Director)</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>DEPARTMENT: _____</p>	<p>Assistant Dean for Research:</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>TITLE: _____</p>
<p>Co-Principal Investigator: (If Applicable)</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>DEPARTMENT: _____</p>	<p>Associate Dean:</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>TITLE: _____</p>
<p>Department Chair:</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>DEPARTMENT: _____</p>	<p>Dean and Director:</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>TITLE: _____</p>
<p>Department Chair: (If more than one)</p> <p>NAME: _____ DATE: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>DEPARTMENT: _____</p>	

EEA-OI-01-06

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Personal de la OI revisará la propuesta recibida para cotejar que la misma cumpla con los requisitos e instrucciones del llamado, así como con las regulaciones y políticas institucionales y federales.

A red, rectangular stamp with a distressed, ink-like texture. The word "RECIBIDO" is written in bold, uppercase letters, slanted slightly upwards from left to right. The stamp is positioned on the right side of the slide, overlapping the white text box.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados

FCOI - Conflicto de Interés financiero

https://www.uprm.edu/p/fcoi/documents_and_forms

La Política y Directrices de la UPR sobre Conflictos de Intereses y Compromisos Financieros en Investigación y Programas Auspiciados se aprobó para “identificar, eliminar o manejar cualquier posible amenaza a la integridad de la investigación y los programas auspiciados que se llevan a cabo en la Universidad de Puerto Rico” [Certificación Número 8 (2012-2013)].

Todos los “investigadores” están obligados a divulgar si tienen o no un interés financiero significativo anualmente, o al momento de someter la propuesta.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados

Responsible and Ethical Conduct of Research

La reglamentación de NIFA y de otras agencias requiere que todo participante del proyecto se adiestre sobre **ética y conducta responsable en la investigación** y someta evidencia a la OI de haber tomado estos adiestramientos. Este requisito también incluye a los estudiantes graduados y subgraduados en el proyecto. El investigador principal es responsable de monitorear que los estudiantes cumplan con el mismo.

- El Recinto de Mayagüez participa del **programa CITI** para estos fines. Se requiere el uso de las credenciales institucionales (<https://www.uprm.edu/irb/>)



Completion Date
Expiration Date
Record ID

This is to certify that:

Learner's First and Last Name

Has completed the following CITI Program course:

Not valid for renewal of certification through CME.

<< Name Given by Organization >>

(Curriculum Group)

<< Name Given by Organization >>

(Course Learner Group)

<< Set-up by Organization >>

(Stage)

Under requirements set by:

<< Organization Name >>

CITI

Collaborative Institutional Training Initiative

This GCP training contains all of the attested CITI Program modules from the <<CourseNameVersion # >>. This ICH E6 GCP Investigator Site Training meets the Minimum Criteria for ICH GCP Investigator Site Personnel Training identified by TransCelerate BioPharma as necessary to enable mutual recognition of GCP training among trial sponsors.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados

Institutional Review Board (IRB)

Las instituciones que reciben fondos del Gobierno Federal deben garantizar la protección de los sujetos humanos de investigación, incluyendo el establecimiento de un IRB.

- El Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CPSHI) del RUM tiene la responsabilidad de velar el **cumplimiento de reglamentación federal que regula la investigación con seres humanos.**
- Plataforma en línea a través para la solicitud de revisión (<https://www.uprm.edu/irb/>)

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados

Institutional Animal Care and Use Committee (IACUC)

<https://www.uprm.edu/iacuc/>

- Las investigaciones de la Universidad de Puerto Rico que involucren animales vertebrados no humanos deben completar el formulario para la aprobación del IACUC).
- Las actividades de investigación que involucren animales no deben iniciarse hasta que sean aprobadas por el IACUC.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados

Oficina de Revisión de Propuestas Federales (SPOC)

Cuando algún programa federal esté obligado a cumplir con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 12372 del Gobierno de los Estados Unidos, la propuesta requiere ser sometida a la Oficina de Revisión de Propuestas Federales de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

- La OI tramita los documentos requeridos para la para revisión y asignación de número SPOC.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Propuestas Hatch

- El Decano del CCA (y director de la EEA) tiene la facultad de distribuir los fondos Hatch en proyectos de investigación que cumplan con los propósitos de las leyes que los cobijan, principalmente para:
 - promover el desarrollo de la agricultura del país, las industrias asociadas y el desarrollo socioeconómico de la ruralía.
 - La duración máxima del proyecto es de cuatro años.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Propuestas Hatch

- 1 La OI anuncia el Llamado a propuestas Hatch (de marzo a mayo).
- 2 Durante el proceso de evaluación, cada propuesta es revisada científicamente por pares expertos, o por un panel de expertos seleccionados por la OI en colaboración con los Directores de Departamento.
- 3 Todos los revisores utilizan una plantilla de evaluación en la que se especifican los criterios que deben tenerse en cuenta y su valor. Las propuestas se adjudican siguiendo el rango de puntuaciones obtenidas.
- 4 Los proponentes reciben los comentarios anónimos de los evaluadores por escrito pero no son informados de la puntuación final de la propuesta.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Propuestas Hatch



El tiempo del docente comprometido en proyectos Hatch debe ser parte de su tarea regular para poder cumplir el pareo que requiere estos fondos.



El trabajo de la propuesta debe ser realizado en las Subestaciones de la EEA para también poder utilizar el personal asociado como pareo. En estos casos se debe asignar también una cantidad en la partida de materiales a la subestación.



También es necesario que todo proyecto Hatch que tenga actividad de campo en una subestación, tenga dinero asignado en hojas azules en dicha unidad. Los proyectos Hatch deben realizarse dentro de la institución (RP, RUM o subestaciones).

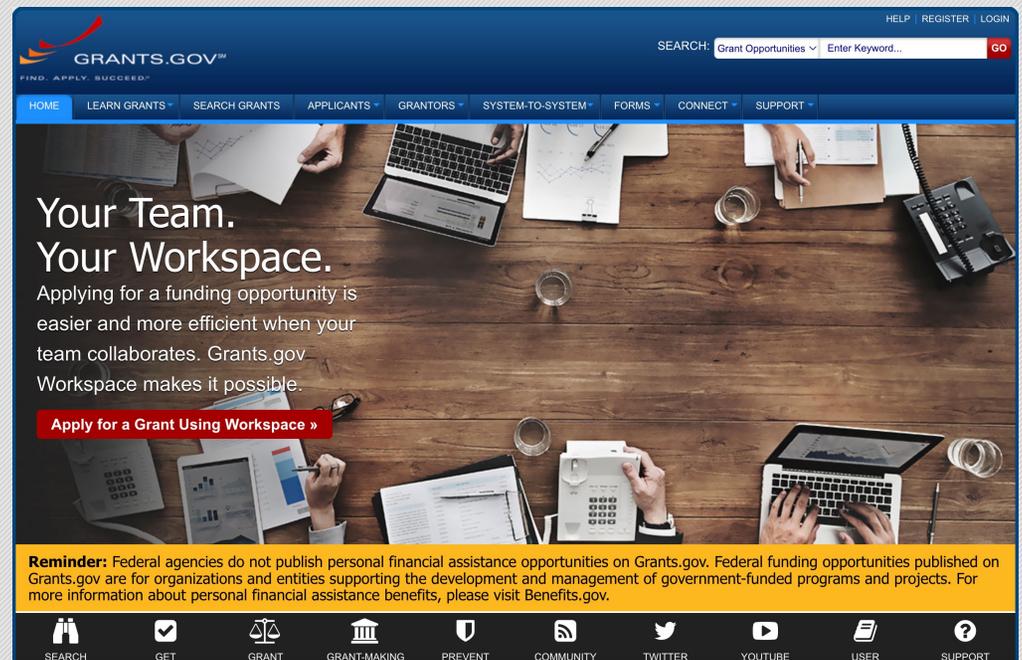
III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Mecánica de someter propuestas

1. Plataformas digitales

- Grants.gov
- EzFedGrants
- NRS
- Algunas conllevan proceso de autenticación para solicitar acceso (*log in*)

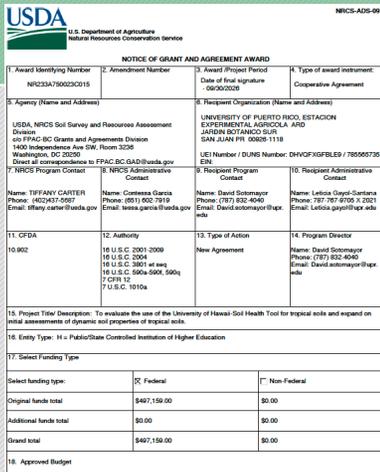
2. Directo a la agencia (Estatales y Federales)



III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Aprobación de la propuesta

Una vez aprobada la propuesta, se recibe el NOA (Notice of Award).



The image shows a 'NOTICE OF GRANT AND AGREEMENT AWARD' form from the U.S. Department of Agriculture, Natural Resources Conservation Service. The form is titled 'USDA' and 'NRCS-AD5-003'. It contains the following information:

- 1. Award Identifying Number:** NRCSA78002G015
- 2. Amendment Number:** (blank)
- 3. Award / Project Period:** Date of final signature: 08/30/2018
- 4. Type of award instrument:** Cooperative Agreement
- 5. Agency (Name and Address):** USDA, NRCS Soil Survey and Resources Assessment Division, 610 PPAC-BC Grants and Agreements Division, 1401 Independence Ave. SW, Room 3228, Washington, DC 20250. Email: tiffany.carter@usda.gov
- 6. Recipient Organization (Name and Address):** UNIVERSITY OF PUERTO RICO, ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA AND JARDIN BOTANICO SUR, SAN JUAN, PR. 00925-1118. LEI Number / DUNS Number: DRVQVJGFBLER / 78055730
- 7. NRCS Program Contact:** Name: TIFFANY CARTER, Phone: (802)437-5567, Email: tiffany.carter@usda.gov
- 8. NRCS Administrative Contact:** Name: Concesa Garcia, Phone: (801) 602-7919, Email: conesa.garcia@usda.gov
- 9. Recipient Program Contact:** Name: David Schomayor, Phone: (787) 832-4040, Email: David.schomayor@upr.edu
- 10. Recipient Administrative Contact:** Name: Leticia Ouyel-Santana, Phone: 787 767 6700 x 2021, Email: Leticia.geron@upr.edu
- 11. CFDA:** 10.802
- 12. Authority:** 18 U.S.C. 2001-2009, 18 U.S.C. 2004, 18 U.S.C. 3881 et seq, 18 U.S.C. 561a-560c, 560q, 7 CFR 12 7 U.S.C. 1010a
- 13. Type of Action:** New Agreement
- 14. Program Director:** Name: David Schomayor, Phone: (787) 832-4040, Email: David.schomayor@upr.edu
- 15. Project Title / Description:** To evaluate the use of the University of Hawaii Soil Health Tool for tropical soils and expand on initial assessments of dynamic soil properties of tropical soils.
- 16. Entity Type:** H - Federal/State/Controlled Institution of Higher Education
- 17. Select Funding Type:**

Select funding type:	<input checked="" type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Non-Federal
Original funds total:	\$407,150.00	\$0.00
Additional funds total:	\$0.00	\$0.00
Grand total:	\$407,150.00	\$0.00
- 18. Approved Budget:** (blank)

- El NOA es enviado al PI/PD o al AOR y deberá ser enviado inmediatamente a la OI.
- El PI/PD no está autorizado a firmar ningún award ni contrato a nombre de la UPR.
- Para completar legalmente el acuerdo entre el donante y la UPR, todos los grants y contratos deben ser aceptados formalmente por el rector o la persona designada. La aceptación legal del award constituye la activación del proyecto.
- Cuando se obtiene una donación, la OI revisa los términos y condiciones de la misma, le asigna un número de identificación local al proyecto y se solicita al PI el Plan de Trabajo (Hoja Azul) del proyecto.

III. Procesos administrativos de la Fase Pre-award

Aprobación de la propuesta

Módulo de Iniciación

- **Capacity Funds**
-Módulo de iniciación plataforma NRS.
- **Proyectos competitivos de NIFA**
-Módulo de iniciación plataforma REEport.

Recapitulando... la Oficina de Investigaciones de la EEA

Pre-Award

La OI provee ayuda a los investigadores en la preparación de presupuestos, completar formularios, interpretación de las directrices de las agencias donantes y reguladoras, y envío de propuestas de acuerdo a la fecha límite fijada por los donantes.

Las funciones "pre-award" incluyen también la revisión y negociación de acuerdos de investigación o contratos, modificaciones o enmiendas, monitoreo de las certificaciones de aprobación de los comités institucionales (Animal Health, Sujetos Humanos, etc.) y otras certificaciones, y servir de enlace con las agencias donantes.

Post-Award

Los procesos posteriores a una donación (post-award) los discutiremos en la segunda parte de este "Induction Training".

Gracias
Preguntas/dudas/comentarios
se pueden comunicar con Leticia Gayol Santana @ leticia.gayol@upr.edu



Referencias

1. Circular del Decano Asociado EEA (2020), *Ayudantías Graduadas, Becas y Estudiante a Jornal*
2. Code of Federal Regulations. 2 CFR 200. Recuperado de <https://www.ecfr.gov/>
3. Comunicación personal con la Decana de Investigaciones, Profa. Vivian Carro; Sra. Rosa I. Orenge, Oficial Administrativo OI; Sra. Sonia Manzano, Oficial de Presupuesto; Juan Carlos Meléndez, Oficial de Finanzas de la EEA.
4. *Desktop procedures* de la Oficina de Investigaciones
5. Manual de Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados UPR, enero 2023/ *UPR Handbook of Policies and Procedures*, January 2023
6. Manual del investigador EEA (2006)
7. National Institute of Food and Agriculture (NIFA). 2023. Grant Support Technical Assistance Workshop 2023 Resources. Recuperado de <https://www.nifa.usda.gov/grant-support-technical-assistance-workshop-2023-resources>

Referencias

8. National Institute of Food and Agriculture (NIFA). 2023. Grant Support Technical Assistance Workshop 2023 Resources. Recuperado de <https://www.nifa.usda.gov/grant-support-technical-assistance-workshop-2023-resources>
9. Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 76 (2007-2008)
10. Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico (2021)