

**PERSONAL DOCENTE DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**



Prof. Roberto Rigau Lloréns  
Catedrático Asociado en Recursos Externos

24 de septiembre de 2009

**ME APROBARON LA PROPUESTA, AHORA, ¿QUÉ HAGO?**

Después de tanto trabajo para escribir la propuesta y la larga espera para recibir noticias sobre la aprobación de ésta, llega la carta o el correo electrónico esperado. **¡Aprobaron la propuesta!!!!!!!!!! Ahora, ¿qué hago?**

Después de semanas o meses de espera lo propuesto en el documento que se sometió originalmente queda en el olvido. Debemos ahora sentarnos a leer la propuesta completa y reevaluar los compromisos hechos y el presupuesto aprobado, el documento contractual y su realidad en el momento de la aprobación. Algunos de los aspectos que se deben revisar son:

1. La fecha de comienzo y terminación del proyecto, ¿coinciden con lo planificado?
  - a. Debemos hacer ajustes en nuestro plan de trabajo.  
Hay que comunicarle a su supervisor inmediato la aprobación del proyecto y hacer los ajustes a su plan de trabajo aprobado.
  - b. ¿Tenemos todo el tiempo planificado para cumplir con los objetivos del proyecto?  
Luego de la aprobación del proyecto, en muchas circunstancias, se reduce el período de éste (fecha de comienzo hasta fecha de cierre) por lo que debemos evaluar si podemos completar los objetivos en menos tiempo o considerar pedir una extensión al auspiciador para lo que tenemos que ver cuáles son los requerimientos para lograrlo.
  - c. ¿Cómo se afectan las actividades con el nuevo período del proyecto?  
Debemos considerar los períodos de receso de la UPR y las vacaciones del personal que trabajará en la misma.
2. Contrato o acuerdo con el auspiciador.
  - a. Los contratos o acuerdos de proyectos de auspicio externo tienen que ser firmados por el representante autorizado de la institución. En el SEA, por delegación del Rector es el Decano Director del Colegio de Ciencias Agrícolas.
  - b. Los contratos o acuerdos de proyectos de auspicio externo originales o copias, según sea el caso, son registrados y archivados en la oficina de Finanzas del SEA.

- c. La oficina de presupuesto del SEA solicita a la Administración Central el número de cuenta que consta de 32 dígitos.
- d. Una vez se tenga el número de cuenta asignado, el director del proyecto podrá incurrir en los gastos contra esta cuenta de acuerdo con el presupuesto aprobado por el auspiciador para cumplir con los objetivos del proyecto.
- e. Se puede incurrir en gastos presupuestados antes de la aprobación de la propuesta o una vez aprobada y mientras se concluye el trámite de la firma del acuerdo contractual si el auspiciador permite cargos 90 días antes y con la aprobación escrita del Decano Director. Estos gastos se hacen a riesgo de la institución.

### 3. Personal clave (*key personnel*)

- a. El personal que la institución comprometió en la propuesta debe estar disponible para completar los objetivos del proyecto y cumplir con el tiempo comprometido.
- b. Todo cambio en el personal clave del proyecto, en auspicios de origen federal, tienen que ser aprobados por la agencia federal.

### 4. Presupuesto aprobado

- a. Si el presupuesto aprobado por el auspiciador es mayor, se deben hacer los ajustes al presupuesto sometido en la propuesta y asignarlo a las partidas correspondientes.
- b. En caso de reducción al presupuesto sometido:
  - i. Revisar los objetivos y cómo se afectan con la reducción de presupuesto.
  - ii. Si se reducen o eliminan objetivos, éstos tienen que ser notificados al auspiciador y aprobados por el mismo.
- c. Cambios en partidas del presupuesto:
  - i. En proyectos de auspicio federal menores a \$100,000 por año/proyecto, generalmente se permite hacer transferencias del presupuesto entre partidas sin que se afecten los objetivos del proyecto. En propuestas de origen federal con un presupuesto aprobado mayor a \$100,000, el director de proyecto puede realizar cambios al presupuesto hasta un 10% por el período del proyecto siempre que no se afecten los objetivos del mismo. Transferencias en exceso al 10% son permitidas con aprobación previa del auspiciador. El auspiciador puede restringir estas transferencias a su discreción.
  - ii. Cualquier otro cambio entre partidas se puede hacer con la autorización escrita del auspiciador.

### 5. Gastos de viaje con auspicio externo

- a. Se recomienda que se prepare el Comprobante de Gastos de Viaje por separado al que se prepara para el programa regular.
- b. Estos comprobantes se deben tramitar en la misma forma que los del programa regular.
- c. Al final del período del proyecto debemos notificar a la Oficina de Finanzas del SEA de viajes pendientes por realizar para poder obligar los fondos según determina el Reglamento de Viajes.
- d. Los gastos de viaje al exterior tienen que cumplir con las reglamentaciones y políticas institucionales vigentes en la UPR y realizarse según el presupuesto aprobado. Cambios deben tener la aprobación previa por escrito del auspiciador.

6. Materiales a ser utilizados por la Oficina de Medios Educativos e Información (MEI)

- a. No se permite solicitar materiales a Servicios Generales como suministros de almacén del Programa Regular a menos que se hayan contemplado como un pareo institucional. Éstos conllevan un costo no presupuestado para el SEA.
- b. Materiales a ser utilizados en la reproducción de material educativo en MEI deben ser identificados en la requisición con el lugar de entrega.

7. Requisiciones de compras y servicios

- a. Las requisiciones de compras o servicios en proyectos de auspicio externo deben ser tramitadas al supervisor inmediato y éste, luego de firmarlas, debe enviarlas a la Unidad de Recursos Externos (URE) del SEA para su registro y acciones correspondientes.
- b. Se recomienda que para agilizar el proceso del trámite de requisiciones de compras o servicios que, si el director del proyecto recomienda un suplidor en específico, éstas lleguen acompañadas de una cotización o dos si son mayores a \$3,000. Los suplidores deben cumplir con los requisitos, reglamentaciones y leyes aplicables.
- c. Las requisiciones de compras de equipos electrónicos o sus periferales deben venir acompañadas de una recomendación del Centro de Tecnología e Informática del SEA.
- d. Las requisiciones de compras de suministros, piezas y servicio a equipo ya existente deben incluir el número de propiedad del mismo.
- e. No se permite la compra de materiales o piezas para equipo personal.
- f. No se autorizará compra de equipo o materiales que no se encuentren en el presupuesto aprobado sin la autorización escrita del auspiciador.

8. Contratos de servicios profesionales, reclutamiento de Personal, ayudantías a estudiantes, estipendios a voluntarios.

- a. Todos estos trámites deben cumplir con el Reglamento de la UPR y cualquier otra ley o política institucional vigente.
- b. Servicios profesionales y reclutamiento de extranjeros deben cumplir con las leyes federales, reglamentos y políticas establecidas por el Departamento de Home Land Security y la Universidad de Puerto Rico.
- c. El personal contratado debe cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Recursos Humanos del SEA antes de empezar a trabajar en el proyecto.

9. Reunión antes de comenzar el proyecto con Oficinas Administrativas del SEA

Todos los puntos antes expuestos se dialogan en reunión previa al comienzo del proyecto a petición de URE con las oficinas administrativas del SEA. De esta forma el director del proyecto se familiariza con el personal que le ofrecerá servicio y se aclarará cualquier duda para facilitar el desarrollo y exitosa conclusión del proyecto.



Vo.Bo. David Padilla, Ph.D.

Director, Departamento de Educación Agrícola

RECIBIDO 02/15/23 7:40:05