

ENMIENDA CIRCULAR 24 de abril de 2006
6 de septiembre de 2006

A LOS DECANOS, DIRECTORES DE PROYECTOS DE PLAN DE PRÁCTICA
UNIVERSITARIA INTRAMURAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO



Ana R. Guadalupe, Ph.D.
Decana
Decanato de Estudios Graduados e Investigación



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE PLAN DE PRÁCTICA UNIVERSITARIA INTRAMURAL

El pasado 23 de febrero de 2005, la Dra. Gladys Escalona de Motta, Rectora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, comunicó en la Circular Núm. 48, 2004-05 la incorporación del Plan de Práctica Universitaria Intramural al Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

A tales efectos, hemos revisado los procedimientos para la tramitación y administración de los proyectos de práctica intramural. Esta revisión va dirigida a lograr una operación más ágil del Plan de Práctica Universitaria Intramural (PPUI) y a definir con mayor claridad las funciones y responsabilidades de las diferentes instancias administrativas en el Recinto que tienen inherencia sobre estos procedimientos.

A continuación, describiremos las tres etapas principales en la generación y administración de un proyecto de PPUI, las oficinas involucradas y sus respectivas responsabilidades.

Proceso de orientación, aprobación y contratación interagencial del PPUI

Decanato Auxiliar para la Gestión y Obtención de Fondos Externos (en el DEGI):

- Orientación inicial del proponente;
- Lectura, insumo y revisión de la propuesta;
- Revisión y orientación del borrador del presupuesto de la propuesta;
- Trámite a la Rectora para aprobación de la propuesta;
- Orientación y trámite de contratación entre las partes;
- Coordinación del trámite a la Oficina del Asesor Legal y Rectoría;
- Trámite a la Oficina de Finanzas del contrato y de la propuesta aprobada para el registro del contrato y asignación de la cuenta del PPUI;
- Orientación inicial sobre trámites a seguir en la administración del proyecto.

Decanato de
Estudios Graduados
e Investigación

PO Box 21790
San Juan PR
00931-1790

787-764-0000
Exts. 2515 : 3617
Fax 787-763-6011

Correo electrónico:
misdeq@uprrp.edu

Página electrónica:
<http://graduados.uprrp.edu>

Implantación y administración de los proyectos:

Director/a del Proyecto y personal administrativo del mismo:

- Facturación a la Agencia;
- Reclutamiento del personal para la propuesta siguiendo los procedimientos de contratación establecidos en el Recinto;
- Tramitación de acuerdos internos, contratos de servicios de pago directo, compensaciones adicionales, diferenciales, comprobantes de desembolsos, compras, entre otros;
- Tramitación de los documentos directamente a las Oficinas de Compras, Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos, según sea requerido;
- Mantenimiento y manejo de un subsidiario de ingresos y gastos de la cuenta del proyecto;
- Mantenimiento de un archivo de los documentos procesados.

Cierre y distribución de los proyectos

Director/a del Proyecto y/o personal administrativo del proyecto:

- **Prepara el informe final programático requerido por la agencia (o su equivalente) conjuntamente con la documentación final para el cierre fiscal, incluyendo el Comprobante de Desembolso (Modelo MC 001) para la distribución del ingreso neto (sobrantes);**
- **Envía los documentos de cierre fiscal debidamente autorizados a la Oficina de Finanzas;**
- **Somete a la Decana del DEGI el informe final programático y el comprobante de desembolso para la distribución del ingreso neto para su aprobación conjuntamente con el Informe Financiero Final aprobado por la Directora de Finanzas.**

Los documentos requeridos para los trámites y transacciones descritos serán sometidos al Director/a del Departamento y al/la Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela (y al/la Rector/a cuando proceda) y se dirigirán a las oficinas correspondientes.

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

c: Dra. Gladys Escalona de Motta, Rectora
Dr. Saúl Pratts, Decano de Administración
Sra. Rosa Lydíá Suárez, Directora
Oficina de Finanzas
Sra. Narda Muñoz, Directora
Oficina de Contabilidad