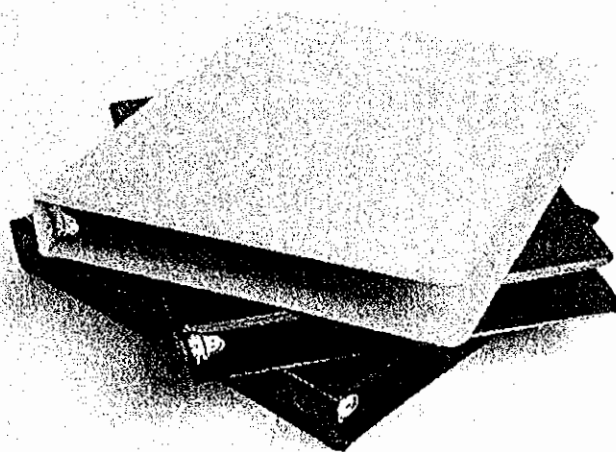


Manual de Procedimientos Administrativos

*OFICINA CENTRAL
PLAN DE PRÁCTICA UNIVERSITARIA INTRAMURAL
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO*



*Teléfono 250-0000
Extensiones 2079, 2028, 2032
Línea Directa 765-8767*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. Introducción

El Plan de Práctica Universitaria Intramural (PPUI) es un programa establecido por la Universidad de Puerto Rico con el propósito de ofrecer a la comunidad puertorriqueña los conocimientos y peritaje de los profesionales que laboran en ella.

Este manual contiene las normas generales a seguir para el funcionamiento del PPUI en las unidades del sistema.

II. Base Legal

- A. Ley 174 del 31 de agosto de 1996, la cual enmienda la Ley 1 del 20 de enero de 1966 conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada .

Esta Ley autoriza la creación y establecimiento de Planes de Práctica Universitaria Intramural en todas las unidades del sistema UPR, a fin de ofrecer servicios a personas e instituciones públicas y privadas.

- B. Certificación Número 123, Serie 1996-97, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico la cual se conoce como: Reglamento para la Creación y Administración de Planes de Práctica Universitaria Intramural de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Certificación Número 124, Serie 1996-97, de la Junta de Síndicos, de la Universidad de Puerto Rico que enmienda los Artículos 68, 69 y 100 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- D. Certificación Número 126, Serie 1996-97, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico para enmendar la Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario. (Certificación 93-66)
- E. Normas Complementarias Especiales al Reglamento para la Creación y Administración de Planes de Práctica Universitaria Intramural en la Universidad de Puerto Rico, Carta Circular 98-08 del 10 de diciembre de 1998.

III. Misión

Expandir el servicio a la comunidad para promover e incrementar la presencia, participación y contribución de la Universidad de Puerto Rico en los procesos sociales y económicos de la Isla.

Además, ofrecer a los estudiantes un modelo de práctica profesional que les sirva de complemento educativo.

IV. Visión

“La razón principal de nuestro programa es el servicio a la comunidad. El peritaje y los conocimientos de nuestro personal son nuestra fortaleza; el servicio de excelencia es nuestro compromiso”.

V. Objetivos y Propósitos

- A. Hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Exponer a los estudiantes a un modelo de práctica profesional eficiente, ético y moderno de alta calidad, a través de la participación en la práctica como complemento educativo.
- C. Ofrecer alternativas a la facultad para obtener una retribución acorde con las realidades económicas y profesionales de la isla.
- D. Crear recursos económicos adicionales para facilitar a la Universidad de Puerto Rico reclutar y retener un personal docente estable y adecuado en número y en calidad profesional.
- E. Dar a la facultad una mayor flexibilidad para que participe en proyectos de investigación, asesoramiento y consultoría al sector público y privado, por medio de la práctica intramural.

VI. Definiciones

A los fines de ayudar en la interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes términos y frases utilizadas tendrán el significado que se establece a continuación.

- A. Autoridad Nominadora – persona que tiene la facultad para nombrar los distintos funcionarios y empleados del Sistema Universitario. En la Universidad de Puerto Rico esta facultad le corresponde a la Junta de Síndicos, al Presidente y/o a los rectores.

- B. Contratante y/o Cliente - cualquier entidad pública o privada o persona individual que requiera los servicios profesionales del personal docente de la Universidad de Puerto Rico. La entidad o persona individual debe poseer un negocio o proyecto de carácter lícito.
- C. Compensación Adicional -- remuneración que se le otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.
- D. Contrato – pacto o convenio escrito entre las partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
- E. Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos – mecanismo para viabilizar al servicio público el conocimiento profesional, técnico o especializado, con propósitos específicos, por un tiempo definido y a un costo máximo estipulado.
- F. Coordinador de la Oficina – funcionario que responde directamente al Director Ejecutivo respecto al desarrollo del Programa en su Unidad.
- G. Diferencial – compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular, y la distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal no docente por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad del Plan de Práctica Universitaria Intramural.
- H. Director Ejecutivo de la Oficina - funcionario en el que se delega la administración de la Oficina del Plan de Práctica de cada unidad. Se encarga directamente de informar al Rector sobre el desarrollo del Programa.
- I. Estudiante - toda persona que se matricula en cualquiera de las unidades de la Universidad de Puerto Rico, por lo menos en una hora semanal para la obtención de un crédito académico, o como oyente sin crédito. También se considera estudiante regular a los médicos residentes del Recinto de Ciencias Médicas.
- J. Fijación de Cargos - los servicios que se ofrezcan deberán ser cobrados a una tarifa competitiva; que no represente competencia desleal. El cargo por el servicio a rendir será recomendado por los proponentes y autorizado por el funcionario de mayor jerarquía con capacidad nominadora de la Universidad (Presidente o Rector).

- K. Junta - Junta Asesora al Presidente sobre Planes de Práctica Universitaria Intramural: cuerpo administrativo cuya función es asesorar al Presidente de la Universidad en el desarrollo y fortalecimiento de los Planes de Práctica que se establezcan en el sistema. Creada bajo la Certificación Número 123, Serie 1996-97, de la Junta de Síndicos.
- L. Junta de Síndicos – Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- M. Oficina Central del PPUI - esta oficina se crea para colaborar en el establecimiento y desarrollo de los planes de práctica de cada unidad institucional. Además, se encargará de establecer procedimientos uniformes.
- N. Oficina Institucional del PPUI - cada Unidad Institucional deberá establecer una oficina para brindar apoyo y consultoría a los participantes del programa.
- O. Normas y Procedimientos del Plan de Práctica Universitaria Intramural - Reglamento Interno de cada Unidad Institucional. El mismo tiene que armonizar con las leyes y reglamentos que rigen al Programa y a la Universidad.
- P. Permanencia Condicionada – es aquella que, previa autorización de la Junta de Síndicos, se otorga por la Junta Administrativa de un Recinto al personal pagado con recursos extrauniversitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombre con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.
- Q. Personal de Apoyo – personas contratadas para colaborar en el ofrecimiento de los servicios de un proyecto. Puede contratarse a estudiantes, empleados no docentes, empleados docentes, personal de otros recintos, peritos externos o personas jubiladas que posean los conocimientos necesarios.
- R. Personal Docente – personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica, a la divulgación técnica, o combinación de las tres áreas, así como los Bibliotecarios Profesionales, Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos.
- S. Personal Jubilado – funcionario civil que por razón de edad, extensos años de servicios o incapacidad, cesa en el ejercicio de su carrera.
- T. Plan de Práctica Universitaria Intramural (PPUI) – programas establecidos por las unidades institucionales, de conformidad con el Reglamento aprobado por la Junta de Síndicos, para ofrecer servicios mediante contratos, a personas e instituciones públicas y privadas utilizando personal docente y de apoyo que

participe voluntariamente, generando recursos para la institución y el personal participante.

- U. Presidente de la Universidad de Puerto Rico – Autoridad Nominadora responsable de promover y autorizar el establecimiento y desarrollo del PPUI en el sistema universitario. En esta labor lo asistirá la Oficina Central del PPUI.
- V. Proponentes – profesor, grupo de profesores o cualquier tipo de personal docente regular que prepara y somete una propuesta para ofrecer un servicio. El proponente puede ser una sola persona, el grupo de profesores que conformen un departamento o una facultad académica, grupos interdisciplinarios, profesores de varios departamentos o de varios recintos unidos.
- W. Propuesta – documento a través del cual se describe el servicio que se brindará bajo un proyecto del Plan de Práctica Universitaria Intramural. Debe incluir un Plan de Trabajo y el Presupuesto Estimado.
- X. Proyecto – programa de práctica universitaria que se establece para ofrecer servicios profesionales y consultivos a la comunidad puertorriqueña e internacional. Debe ser autofinanciable.
- Y. Puesto – conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora y que requieren el empleo de una persona a tiempo completo o parcial.
- Z. Rector de la Unidad Institucional – funcionario que por delegación del Presidente de la Universidad puede autorizar el establecimiento y desarrollo de proyectos de práctica universitaria en su Recinto.
- AA. Representante de la Unidad - funcionario que representa a la Unidad Institucional ante la Junta Asesora al Presidente sobre Planes de Práctica Universitaria Intramural. Este funcionario será designado por el Rector de la Unidad.
- BB. Servicios Continuos o Duración Indefinida - tipo de servicio de carácter continuo y/o de duración indefinida. Por lo regular es un servicio que se le puede ofrecer a una variedad de clientes.
- CC. Servicios para Actividades Específicas – tipo de servicio que tiene duración definida; se ofrece en un período de tiempo pre-determinado. Este servicio se ofrece mediante el establecimiento y firma de un contrato de servicios.
- DD. Unidad - Unidad Institucional: unidad administrativa y académica dentro del Sistema Universitario constituida por colegios, facultades, escuelas, servicios

y otras dependencias, que operan con autonomía administrativa y académica, a tenor con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

VII. Administración

A. *Disposiciones Generales*

1. La Oficina Central del Plan de Práctica Universitaria Intramural es una Oficina de la Universidad de Puerto Rico adscrita a la Oficina del Presidente.
2. Cada Unidad Institucional deberá establecer una Oficina de Práctica Universitaria Intramural. Esta Oficina asesorará y orientará al personal, en cuanto al desarrollo de los Planes de Práctica Universitaria Intramural. Dicha Oficina estará adscrita a la Oficina del Rector de la Unidad Institucional.
3. Los proponentes ofrecerán servicios mediante contratos, a personas e instituciones públicas y privadas, utilizando personal docente y de apoyo que participe voluntariamente generando recursos para la institución y el personal participante.
4. Los proyectos que se autoricen bajo el Plan de Práctica Universitaria Intramural serán autosuficientes y no dependerán en forma alguna del Fondo General de la Universidad de Puerto Rico.
5. El Director Ejecutivo de la Oficina tendrá la autoridad y responsabilidad de administrar los recursos de la Oficina. Éste evaluará las ejecutorias del personal de la Oficina y determinará las estrategias para encaminar el Programa a su máximo desarrollo. Mantendrá informado al Presidente con relación al desarrollo del Programa dentro del sistema universitario.
6. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central colaborará en el establecimiento de un sistema de contabilidad que permita el control de los recursos presupuestarios de cada proyecto. El sistema servirá para evaluar indicadores operacionales y financieros, fijar costos y conocer los resultados fiscales de las operaciones.

B. Personal Participante

1. Proponente(s)

a. Personal Docente

1) Disposiciones Generales

- a) La relación que se establece entre la Universidad y el Proponente, para efectos de la práctica universitaria intramural, es similar a la de un contratista independiente.
- b) El personal docente que labore como proponente cobrará por sus servicios una vez los fondos hayan sido recibidos e ingresados en la cuenta destinada al proyecto.
- c) El personal proponente cobrará de acuerdo al porcentaje estipulado en la propuesta.
- d) La Universidad de Puerto Rico podrá cancelar un proyecto de forma inmediata, sin previo aviso, cuando la parte contratada incurra en negligencia, incumplimiento o violación de alguna disposición reglamentaria de la Universidad o de alguna ley del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e) La negligencia o abandono de sus deberes, así como conducta impropia del personal proponente en o fuera de sus gestiones oficiales constituirá causa suficiente para dar por terminada su participación en el proyecto inmediatamente.
- f) El personal proponente no tiene facultad legal para subcontratar peritos y otras personas sin la autorización por escrito de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- g) Ningún proponente podrá recomendar la contratación de algún pariente suyo hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo grado por afinidad, a menos que medie una autorización de la Oficina de Ética Gubernamental.
- h) Al personal proponente no se le efectuarán retenciones ni descuentos de sus honorarios para el pago del Seguro Social Federal. La Universidad retendrá del pago debido al personal proponente por servicios prestados hasta el siete por ciento (7%) que dispone la Sección 143C de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos de 1954, según enmendada, y la Sección 1143 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda.
- i) El personal proponente se obliga a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su

situación contributiva, que sean requeridos por la Universidad o su representante autorizado.

- j) El personal proponente es responsable de rendir sus planillas y pagar las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal y al Departamento de Hacienda por cualquier cantidad tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este programa. La Universidad notificará al Departamento de Hacienda los pagos y reembolsos que sean efectuados.
- k) La participación del personal docente en los servicios de un proyecto, no puede menoscabar la realización de sus funciones regulares.

2) Procedimientos

- a) El personal proponente de un proyecto de práctica universitaria intramural presentará una propuesta que contenga una descripción de los servicios a ofrecer. Para preparar la propuesta utilizará el modelo preparado por la Oficina Central del PPUI "*Guía Básica para la Preparación de Propuestas*".
- b) Una vez la propuesta haya sido autorizada por la Autoridad Nominadora, la persona responsable del proyecto, en coordinación con el Director Ejecutivo del PPUI de su Recinto procederá a solicitar que se le otorgue un número de cuenta. La Oficina de Finanzas deberá asignar dicho número.
- c) La persona responsable del proyecto deberá notificar si utilizará personal interno o externo como personal de apoyo.
- d) Al recibir la aprobación de la propuesta, la persona responsable del proyecto deberá solicitar al grupo los documentos de evidencia contributiva. Estos documentos se entregarán junto con los documentos de la distribución final del proyecto.
- e) Es responsabilidad de los proponentes hacer la gestión de cobro o recomendar a una persona que lleve a cabo esa labor. Toda contratación y recibo de ingresos debe ser gestionado a nombre de la Universidad de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora es responsable de firmar todo contrato.
- f) Antes de que el documento de contratación sea firmado por la Autoridad Nominadora, deberá ser revisado por la Oficina de Asuntos Legales de la Unidad Institucional.

- g) Aquellos contratos que se establezcan con otras agencias y la contratación de personal para servicios profesionales deberán ser registrados en la Oficina del Contralor, dentro de los primeros quince días a partir de su fecha de vigencia.
- h) Cualquier compra de equipo, materiales y otros, que sea necesario para ofrecer el servicio será solicitada a la Oficina del PPUI de su Unidad Institucional. El personal asignado de esta oficina se encargará de tramitarlo a través de la División de Compras de la Unidad.
- i) Durante el transcurso del ofrecimiento de servicios es responsabilidad de los proponentes someter al Director Ejecutivo o al Coordinador del PPUI de su Unidad los informes trimestrales y el informe anual del proyecto. Los mismos deben incluir toda la información relacionada con el movimiento económico del proyecto. El Director Ejecutivo o el Coordinador, a su vez, deberá recopilar la información de todos los proyectos y remitirla a la Oficina del Rector. Copia de dicho informe se debe enviar a la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y a la Oficina Central del PPUI.
- j) Una vez se complete el servicio ofrecido, la persona responsable del proyecto deberá someter los documentos para la liquidación final de los ingresos percibidos. El Director Ejecutivo de la Oficina del PPUI de la Unidad Institucional, o el Coordinador del Programa, pueden colaborar en la preparación de la liquidación final.
- k) Al final de los servicios, acompañando la distribución final, se deberá incluir un informe anual o final del proyecto. En éste se detallará todo lo relacionado con la propuesta, desde su aprobación hasta su desarrollo final.
- l) Al recibir el pago por los servicios rendidos, los proponentes cumplirán con la responsabilidad de hacer las aportaciones personales a las entidades que corresponda (Ej. Seguro Social, Income Tax y otros).
- m) Al final del año contributivo los proponentes recibirán el informe de los ingresos devengados por actividades de práctica universitaria intramural. La cantidad devengada deberá formar parte de los ingresos reportados en su Planilla de Contribución sobre Ingresos.

- n) En aquellos casos en que el proyecto sea de carácter continuo o de duración indefinida, así como los casos en que el servicio se brinde en el periodo de un año, los proponentes serán responsables de radicar su Planilla de Contribución Estimada cada cuatro meses.

2. Personal de Apoyo

a. Estudiantes

Los proponentes podrán solicitar la participación de los estudiantes del Sistema Universitario, para rendir un servicio a través del PPUI. Para ello utilizarán uno de los siguientes métodos de contratación:

1) Contrato a Jornal

a) Disposiciones Generales

- 1- Los candidatos serán estudiantes del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico. Mantendrán esa condición durante el semestre académico, a saber:

Bachillerato

*estudiantes diurnos – programa de doce (12) créditos.

*estudiantes nocturnos – programa de seis (6) créditos.

Maestría – programa de ocho (8) créditos

Doctorado - la carga académica la establecerá el programa.

Sesión de verano – programa mínimo de tres (3) créditos

A los estudiantes con impedimentos se les exime de la carga académica regular.

- 2- Todo estudiante que trabaje como personal de apoyo en un proyecto del PPUI deberá recibir remuneración económica por los servicios que brinde. La labor realizada no deberá ser considerada parte de su carga académica regular y no deberá resultar en menoscabo de su desempeño académico.
- 3- Los proponentes podrán recomendar una remuneración mayor a la establecida por el salario mínimo federal

vigente mediante la aprobación del Decano de Administración.

- 4- La participación de los estudiantes como personal de apoyo será recomendada por los proponentes y autorizada por la Autoridad Nominadora.
- 5- El estudiante que trabaje en el Programa de Trabajo a Jornal no podrá laborar en otros programas de trabajo del Sistema Universitario; solamente bajo el Programa de Trabajo a Jornal. En el caso de aquellos estudiantes que trabajen en un proyecto del PPUI se le autorizará trabajar en más de una propuesta, siempre que los proyectos seden en el mismo departamento, facultad o unidad. Esto se hará como una excepción a las normas regulares y asegurándose de que la participación del estudiante en el PPUI no afecta su rendimiento académico. ***
- 6- Rendirá una labor máxima de veinte (20) horas semanales durante el semestre académico. El proponente, por vía de excepción, podrá solicitar una jornada de trabajo adicional (máximo veinticinco [25] horas), cuando se determine que las necesidades del estudiante lo ameriten y las de la unidad lo exijan. Será responsabilidad del Decano de Estudiantes en coordinación con el Decano de Administración, autorizar una jornada máxima de treinta y siete y media (37 ½) horas semanales durante el verano y en los períodos de receso académico, siempre y cuando la unidad lo justifique y tenga los fondos disponibles.
- 7- Podrá trabajar durante los períodos de recesos académicos, repaso y exámenes finales, siempre y cuando no interfiera con sus estudios.
- 8- Podrá trabajar cuando se requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.
- 9- No podrá realizar funciones inherentes a un puesto.
- 10- Se podrá contratar estudiantes con estatus transitorio en aquellos casos en que sus habilidades o conocimientos, sirvan a los objetivos del proyecto.
- 11- En el caso de jornadas de trabajo durante el verano, el proponente solicitará evidencia de prematrícula y al

comienzo del semestre académico verificará si el estudiante se matriculó en los cursos requeridos.

12- La Oficina de Presupuesto creará un número de puesto en el Sistema de Recursos Humanos (HRS) a las cuentas de cada unidad académica y administrativa, de la cual se pagará al estudiante.

13- La Oficina de Presupuesto asignará los fondos disponibles para el pago a los estudiantes en el Sistema de Recursos Financieros (FRS), una vez se haya recibido el pago de los servicios rendidos.

14- Los estudiantes no están autorizados a conducir vehículos oficiales de la Institución para realizar sus tareas. De ser necesario, coordinarán con la Sección de Transportación.

b) Procedimientos

1- Los proponentes evaluarán los candidatos (estudiantes) y los seleccionarán de acuerdo a sus cualificaciones y las necesidades del servicio, asegurándose de que cumplen con las normas y requisitos de selección.

2- Los proponentes solicitarán al estudiante copia del programa de clases validado y de la tarjeta de estudiante. Dichas copias se incluirán en el expediente de trabajo del estudiante.

3- Los proponentes informarán al estudiante las funciones que deberá realizar.

4- Los proponentes le indicarán las normas a seguir y el mecanismo para registrar la asistencia. En el caso del PPUI se permitirá el registro en hoja de asistencia en unidades donde no haya reloj ponchador.

5- Una vez confirmada la participación, del estudiante, el proponente se asegurará de completar el formulario Certificación de Estudiantes a Jornal, en original y dos copias, para cada semestre. La Oficina del PPUI de la Unidad archivará una copia en el expediente de la propuesta.

6- La Oficina del PPUI de la Unidad o los proponentes deberán enviar solamente original y dos copias de la

requisición y copia de la Certificación de Estudiante a Jornal a la Oficina de Contabilidad.

- 7- La Oficina del PPUI de la Unidad Institucional colaborará con los proponentes para que éstos gestionen y entreguen la documentación requerida, a saber:

- *Registro de Firma Autorizada
- *Certificación de Estudiante a Jornal
- *Hoja de Asistencia Mensual (tarjetas)
- *Requisición Empleados / Estudiantes a Jornal
- *Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado
- *Verificación de Elegibilidad para Empleo (**Modelo I-9**)
- *Requisición Sustitución / Cancelación de Estudiante a Jornal

2) Contrato de Servicio de Pago Directo

a) Disposiciones Generales

- 1- Todo estudiante que trabaje como personal de apoyo en un proyecto del PPUI deberá recibir remuneración económica por los servicios que brinde. La labor realizada no deberá ser considerada una carga académica regular y no deberá resultar en menoscabo de su desempeño académico.
- 2- Los candidatos serán estudiantes del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico.
- 3- La participación de los estudiantes como personal de apoyo será recomendada por los proponentes y autorizada por la Autoridad Nominadora.
- 4- El estudiante que rinda servicios a través de un Contrato de Servicio de Pago Directo no podrá laborar en otros programas de trabajo del Sistema Universitario.
- 5- Rendirá una labor máxima de veinte (20) horas semanales durante el semestre académico. El proponente, por vía de excepción, podrá solicitar una jornada de trabajo adicional (máximo veinticinco [25] horas), cuando se determine que las necesidades del estudiante lo ameriten y las de la unidad lo exijan. Será responsabilidad del Decano de

Estudiante en coordinación con el Decano de Administración, autorizar una jornada máxima de treinta y siete y media (37 ½) horas semanales durante el verano y en los períodos de receso académico, siempre y cuando la unidad lo justifique y tenga los fondos disponibles.

- 6- Podrá trabajar durante los períodos de recesos académicos, repaso y exámenes finales, siempre y cuando no interfiera con sus estudios.
- 7- Podrá trabajar cuando se requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.
- 8- La Oficina de Presupuesto creará un número de puesto en el Sistema de Recursos Humanos (HRS) a las cuentas de cada unidad académica y administrativa, de la cual se pagará al estudiante.
- 9- La Oficina de Presupuesto asignará los fondos disponibles para el pago a los estudiantes en el Sistema de Recursos Financieros (FRS), una vez se haya recibido el pago de los servicios rendidos.
- 10- Los estudiantes no están autorizados a conducir vehículos oficiales de la Institución para realizar sus tareas. De ser necesario, coordinarán con la Sección de Transportación.
- 11- Los proponentes serán responsables de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos en la hoja de especificaciones del puesto, para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados.

b) Procedimientos

- 1- Los proponentes evaluarán los candidatos (estudiantes) y los seleccionarán de acuerdo a sus cualificaciones y las necesidades del servicio, asegurándose de que cumplen con las normas y requisitos de selección.
- 2- Los proponentes solicitarán al estudiante copia del programa de clases validado y de la tarjeta de estudiante. Dichas copias se incluirán en el expediente de trabajo del estudiante.

- 3- Los proponentes informarán al estudiante las funciones que deberá realizar.
- 4- Los proponentes le indicarán las normas a seguir y el mecanismo para registrar la asistencia. En el caso del PPUI se permitirá el registro en Hoja de Asistencia Mensual (Véase anejo 4) en unidades donde no haya reloj ponchador.
- 5- La Oficina del PPUI de la Unidad Institucional colaborará con los proponentes para que éstos gestionen y entreguen la documentación requerida, a saber:

- *Solicitud de Empleo (complementado con resume, si existe)
- *Certificado de Conducta
- *Transcripción de crédito
- *Solicitud de aprobación de la Autoridad Nominadora
- *Notificación de Acción de Personal (**T-002**)
- *Propuestas para Acciones de Personal (**ORH-16**)
- *Certificado de Exención para la Retención (**Forma 499-R4**)
- *Certificado Médico
- *Fotocopia de tarjeta de seguro social
- *Declaración Jurada sobre Status Contributivo
- *Verificación de Elegibilidad de Empleo (**Forma I-9**)
- *Certificación Circular Núm. 89-01 – Política sobre Drogas y Alcohol
- *Certificación Circular Núm. 95-06 – Política sobre Hostigamiento Sexual o Discrimen por Sexo
- *Evidencia de visa (extranjeros no residentes)
- *Hoja de Registro de Contrato

En caso de que el contrato exceda los \$16,000 también se solicitan los siguientes documentos:

- *Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda
- *Certificación de Radicación de Planillas de Individuo
- *Certificación de No Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales

b. Personal No Docente

1) Disposiciones Generales

- a) Al personal universitario no docente que participe en los proyectos de práctica universitaria se le otorgará un diferencial en sueldo, por cada proyecto en que participe.
- b) La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferencial a favor de los empleados no docentes, que colaboren en proyectos de práctica universitaria, cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignadas a su puesto regular. En caso de que el Rector tenga relación consanguínea con la persona a la que se le otorgue el diferencial deberá inhibirse de otorgar el mismo. Se elevará la consideración del caso al Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- c) Las labores realizadas en los proyectos de práctica universitaria pueden llevarse a cabo dentro y fuera del horario regular de trabajo. Sus labores regulares no podrán verse afectadas por las que realice para el PPU.
- d) El personal no docente que labore para un proyecto de práctica universitaria será recomendado por los proponentes del proyecto.
- e) El diferencial se concederá de tal forma que su cuantía absoluta esté conforme a la progresión de los niveles retributivos de la categoría correspondiente. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será el equivalente a la amplitud de la escala.
- f) Debido a que el diferencial otorgado no se considera parte de la retribución del empleado, el mismo no se utilizará con el propósito de cotizar al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. En estos casos sólo se descontarán las aportaciones reglamentarias.
- g) El diferencial otorgado por las labores rendidas en un proyecto de práctica universitaria intramural será pagado en el momento en que la cuenta de dicho proyecto refleje el recibo del pago por el servicio.
- h) Las disposiciones generales adicionales que aplican a este programa están contenidas en las "Reglas para la Administración del Plan de Retribución para el Personal No Docente del Sistema Universitario", emitidas mediante la

Certificación 93-066 del entonces Consejo de Educación Superior.

2) Procedimientos

- a) El diferencial otorgado al Personal No Docente que labore con plan de práctica entrará en vigor a la fecha indicada por el personal proponente.
- b) La Oficina del PPUI de la Unidad Institucional colaborará con el personal proponente en la tramitación de los documentos necesarios para otorgar el diferencial. (Véase anejo__)
- c) La Oficina del PPUI será responsable de eliminar el diferencial tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

c. Personal Docente

1) Disposiciones Generales

- a) La participación del personal docente como personal de apoyo será recomendada por los proponentes y autorizada por la Autoridad Nominadora.
- b) La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de compensación adicional a favor de los empleados docentes, que colaboren en proyectos de práctica universitaria, cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignadas a su puesto regular. En caso de que el Rector tenga relación consanguínea con la persona a la que se le otorgue la compensación adicional deberá inhibirse de otorgarla. Esta situación se elevará a la consideración del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- c) Las labores realizadas en los proyectos de práctica universitaria pueden llevarse a cabo dentro y fuera del horario regular de trabajo. Sus labores regulares no podrán verse afectadas por las que realice para el PPUI.
- d) Toda compensación adicional que sea concedida deberá responder al interés institucional.
- e) Las compensaciones adicionales que se otorguen a través del PPUI no estarán limitadas a las establecidas por la Junta

Administrativa o las autoridades pertinentes en cada Unidad Institucional.

La compensación adicional que se otorgue por tareas relacionadas con proyectos del PPUI será pagada en el momento en que la cuenta refleje el recibo del pago de los servicios.

- f) Al personal docente que trabaje como personal de apoyo de algún proyecto de plan de práctica universitaria no se le concederá una descarga académica para cumplir con las mismas. Las tareas que se lleven a cabo a través del plan son en adición a y no en sustitución de su carga académica.

2) Procedimientos

- a) La compensación adicional otorgada al personal docente que labore con Plan de Práctica entrará en vigor a la fecha indicada por el proponente.
- b) La Oficina del PPUI de la Unidad Institucional colaborará con el proponente en la tramitación de documentos necesarios para otorgar la compensación adicional. (Véase anejo ____)
- c) La Oficina del PPUI será responsable de eliminar la compensación adicional tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

d. Personal Jubilado

1) Disposiciones Generales

- a) Los proponentes de una propuesta pueden solicitar incluir los servicios de personal jubilado de la Universidad de Puerto Rico o de cualquier instrumentalidad o agencia del Gobierno de Puerto Rico.
- b) Las peticiones de incluir personal jubilado con las justificaciones correspondientes se someterán para la evaluación y aprobación de la Autoridad Nominadora con antelación a la fecha de inicio de los servicios propuestos.
- c) Los pensionados por edad o por años de servicios del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, o de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias e instrumentalidades, podrán ser

reclutados para prestar servicios a la Universidad de Puerto Rico, sin menoscabo de la pensión que reciben, siempre y cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:

- 1- Que exista una clara necesidad de obtener los servicios profesionales, técnicos o especializados del pensionado por existir en la Universidad escasez del recurso humano idóneo y competente en el área o las funciones que realizará el pensionado y a fin de que no se afecte el servicio institucional.
 - 2- Cuando se considere de beneficio para la comunidad universitaria la vinculación a tiempo parcial en la cátedra del personal docente pensionado que ha recibido distinciones y reconocimientos académicos por méritos excepcionales en su labor docente.
 - 3- Que el pensionado se encuentre en buenas condiciones físicas y mentales, comprobadas mediante examen médico adecuado y que esté plenamente capacitado para desempeñar las funciones.
 - 4- Que los servicios a prestarse por el pensionado no constituyan un empleo regular.
- d) Al personal jubilado que se contrate para los servicios de una propuesta se le extenderá un contrato de servicios profesionales o consultivos. El empleo de pensionados mediante contrato no excederá de 1,040 horas durante un año fiscal determinado.
 - e) El contrato que se le extienda a personal jubilado no constituye una relación obrero-patronal.
 - f) El personal jubilado no será contratado antes de 2 años desde que cesó en su empleo, a menos que la Oficina de Ética Gubernamental autorice la acción.
 - g) Las disposiciones generales adicionales que apliquen a esta contratación están contenidas en las Normas Uniformes de Contratación, emitidas mediante Carta Circular 95-07 con fecha del 15 de noviembre de 1995.

2) Procedimientos

- a) Antes de autorizar los servicios de un pensionado, la Autoridad Nominadora de la Unidad Institucional correspondiente evaluará el proyecto de contrato o propuesta de nombramiento y demás documentación requerida en estos casos.
- b) La Autoridad Nominadora evaluará la siguiente documentación referente al pensionado, previo a determinar si éste será contratado o nombrado:
- 1- Copia del contrato o propuesta de nombramiento.
 - 2- Copia de una certificación médica acreditativa de que la condición física y mental del pensionado le permiten desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Esta certificación debe hacerse en el formulario diseñado para estos propósitos en cada Unidad Institucional. **(Véase anejo___)**
 - 3- Justificación del reclutamiento a base de las necesidades del servicio, incluyendo nombres de otros candidatos considerados.
 - 4- Declaración del pensionado certificando la naturaleza de los servicios que presta fuera de la institución; o en su defecto, certificar que no presta otros servicios.
 - 5- Certificación del Sistema de Retiro de donde se pensionó indicando el monto actual y la fecha de efectividad de su pensión (para el primer contrato o nombramiento). La Autoridad Nominadora debe cerciorarse de que hayan transcurrido por lo menos doce (12) meses desde la fecha de retiro del pensionado.
 - 6- Certificación de la Unidad Institucional donde prestará servicios el pensionado indicando la remuneración que correspondería pagarle si éste realiza tales funciones sobre una base de jornada completa.
 - 7- Certificación preparada por la Oficina de Personal de la agencia o instrumentalidad pública o de la Unidad Institucional del sistema universitario donde prestaba servicios al momento de su jubilación, incluyendo el puesto que ocupaba y sueldo que devengaba, y los pagos efectuados como liquidación de licencia ordinaria y por enfermedad.

e. Personal Externo

1) Disposiciones Generales

- a) Los proponentes podrán solicitar la participación de personal ajeno a la Universidad para rendir un servicio a través de la práctica universitaria.
- b) El rector de la Unidad Institucional evaluará y aprobará las peticiones que sean debidamente justificadas.
- c) Para contratar personal externo el proponente deberá evaluar y justificar el por qué los servicios no pueden ser rendidos total o parcialmente por personal universitario.
- d) El proponente podrá solicitar la contratación de personal externo cuando la persona a contratar goce de reconocimiento profesional y prestigio por sus ejecutorias.
- e) La contratación del personal externo se hará a través de uno de los siguientes métodos:
 - 1- Contrato de Servicios
 - 2- Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos
- f) En ningún proyecto se contratarán los servicios de una persona que tenga o haya tenido conflicto de intereses con la institución.

2) Procedimientos

- a) Antes de autorizar los servicios de personal externo, la Autoridad Nominadora de la Unidad Institucional correspondiente evaluará el proyecto de contrato o propuesta de nombramiento y demás documentación requerida en estos casos.
- b) Los contratos de servicios otorgados al personal externo deberán regirse por las normas y reglamentos vigentes de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico.
- c) Los Contratos de Servicios y los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos deberán cumplir con los requisitos establecidos por las normas y reglamentaciones de la Universidad, las leyes aplicables del Estado Libre Asociado y

las directrices emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

3. Personal de la Oficina Administrativa

a. Disposiciones Generales

- 1) El Presidente de la Universidad de Puerto Rico designará al Director Ejecutivo de la Oficina Central. En el caso de las Unidades Institucionales, la designación del Director Ejecutivo estará a cargo del Rector de la Unidad.
- 2) El Director Ejecutivo de la Oficina determinará las áreas en las que necesitará personal y lo recomendará para que sea reclutado a través de las normas de reclutamiento existentes en la Universidad.
- 3) Una vez el Director Ejecutivo determine la necesidad de los servicios deberá identificar los fondos para sufragar los gastos que se designen para la contratación de este personal.
- 4) Al personal que se reclute para la Oficina se le extenderá un Nombramiento Temporero o Especial, en primera instancia, o un Contrato de Servicios. Este personal será retribuido de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la Oficina de Recursos Humanos.

En casos en que el servicio lo amerite se podrá reclutar por medio de un Contrato de Servicios Profesionales según se dispone en las Normas Uniformes de Contratación emitida mediante Carta Circular Número 95-07 con fecha del 15 de noviembre de 1995.

- 5) Previa autorización de la Junta de Síndicos, se podrá otorgar la Permanencia Condicionada al personal pagado con recursos extrauniversitarios, cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años.

Lo anterior no compromete a la Institución en caso de que los fondos con que se adjudica esa plaza no estén disponibles.

VIII. Funciones de los Organismos Relacionados con el PPUI

- A. *Oficina del Director Ejecutivo de la Oficina Central del Plan de Práctica Universitaria Intramural:* Responderá directamente al Presidente de la Universidad de Puerto Rico por la dirección y administración del PPUI.

1. Será responsable de establecer un programa para asesorar y orientar a las unidades institucionales autónomas en el desarrollo de sus planes de práctica.
2. Asesorará y colaborará con el Director Ejecutivo de la Oficina, en cada Unidad Institucional, en la dirección y administración de los distintos planes de práctica universitaria.
3. Velará que las unidades institucionales cumplan con la radicación de los informes establecidos en la reglamentación.
4. Colaborará en la coordinación de las auditorías de los proyectos.

B. *Junta Asesora al Presidente sobre Planes de Práctica Universitaria Intramural:* Junta cuya composición es: un (1) representante de cada unidad institucional autónoma, el Director de Finanzas y el Director de Presupuesto de la Administración Central y dos (2) miembros adicionales nombrados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

1. Asesorará al Presidente y a los Rectores en el establecimiento de la política administrativa y operacional del Plan.
2. Asesorará al Presidente sobre las normas y procedimientos del Plan, así como en la reglamentación de éste.
3. Asesorará al Presidente sobre el Plan de Distribución de Fondos producidos por los proyectos.
4. Asesorará al Presidente respecto a las propuestas presentadas y al establecimiento de tarifas y honorarios.
5. Recomendará al Presidente el nombramiento del Director Ejecutivo de la Oficina Central del PPIU.

C. *Comité de Evaluación de Cuentas Especiales:* Este comité tendrá a su cargo la evaluación de las cuentas relacionadas con el Plan. El mismo estará constituido por: el Director de Finanzas, el Director de Presupuesto, el Director de Contabilidad y cualesquiera otros funcionarios que designe el Presidente y/o Rector.

En el caso de las unidades institucionales incluirá también al Decano de Administración y al Director de Finanzas de la Administración Central.

Este comité someterá al Presidente un informe trimestral sobre la situación fiscal de cada cuenta.

- D. *Oficina de Finanzas:* Esta Oficina estará encargada de velar que se logre el más eficiente control, uso y administración de dineros y propiedades de la Universidad de Puerto Rico. La reglamentación del Plan de Práctica Universitaria Intramural establece que esta Oficina:
1. Será la responsable de crear los Fondos Especiales; asignará el número de cuentas del proyecto, contabilizará los ingresos y desembolsos y realizará la función de cobro una vez establecidos los programas y contratos.
 2. Preparará los informes trimestrales y anuales de las operaciones fiscales de los programas.
 3. Autorizará desembolsos contra las cuentas especiales sólo cuando los servicios hayan sido cobrados o existan balances disponibles en las cuentas.
 4. Realizará los adelantos y devoluciones de los fondos disponibles.
 5. Distribuirá los ingresos de los proyectos en coordinación con la Oficina del PPUI.
 6. Realizará cualquier ajuste contable necesario para que refleje en todo momento la realidad del status de las cuentas.
- E. *División de Contabilidad:* División adscrita a la Oficina de Finanzas. Esta Oficina colaborará con el PPUI en lo siguiente:
1. Pagará los servicios profesionales rendidos por el personal de la Institución por medio del Plan de Práctica Universitaria Intramural a la presentación de un acuerdo de servicios y el comprobante de desembolsos, debidamente autorizados.
 2. Llevará a cabo los desembolsos correspondientes a los gastos directos de las propuestas, debidamente autorizadas por el proponente principal y ratificado por el Director Ejecutivo de la Oficina del PPUI.
 3. Considerará el pago a los proponentes como honorarios profesionales sujeto sólo al 5% ó 7% de contribución sobre ingresos. No procede ningún otro descuento. Este pago se considerará como honorarios profesionales; no se considerará como salario. Por lo tanto, no se harán deducciones ni cotizarán para propósito de Retiro. Deberá recordarle al empleado que es responsable de cumplir con las obligaciones de un contratista independiente.

4. Esta División notificará al Departamento de Hacienda los pagos que sean efectuados al personal participante, por concepto de las tareas realizadas con el PPUI.
 5. Revisará los Comprobantes de Desembolsos, preparados por la persona responsable del proyecto, para distribuir los fondos de los proyectos al cierre del proyecto o al cierre del año fiscal, si el proyecto es de carácter continuo. La compensación se registrará por la distribución acordada por los proponentes.
 6. Trabaja en coordinación con la Oficina de Finanzas para colaborar en lo que fuere necesario.
 7. Ofrecerá la información sobre asuntos fiscales que le sea requerida por la Oficina del Programa en su respectiva Unidad Institucional.
 8. Colaborará en la transacción que se deba realizar para otorgar un anticipo a los proyectos.
- F. *División de Seguros:* Tendrá a cargo la evaluación del tipo de seguro que pueda necesitar el proponente para ofrecer el servicio. De acuerdo al servicio a ser ofrecido por la Unidad Institucional se determinará la conveniencia de adquirir un seguro que cubra dicha actividad.
1. Orientará al Director Ejecutivo y/o al Coordinador de la unidad institucional respecto a la necesidad de adquirir alguna póliza adicional a las que tenga la Universidad.
 2. Hará las gestiones pertinentes con la casa aseguradora para que la actividad propuesta sea cubierta por los seguros de la Universidad; esto en caso de que la misma no esté contemplada en las cláusulas de la póliza vigente.
 3. El Director de la Oficina de Seguros deberá informar a la persona responsable del proyecto la cantidad que habrá que pagar para cubrir el servicio a brindar.
- G. *Oficina de Asuntos Académicos:* Según se dispone en el Artículo XVI, de la Certificación Número 123, Serie 1996-97 de la Junta de Síndicos, la Oficina de Asuntos Académicos de cada Unidad Institucional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, establecerá un mecanismo para efectuar la "Evaluación del Impacto del Plan de Práctica sobre los Aspectos Académicos".
- H. *Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Síndicos:* El Artículo XV de la Certificación Número 123, Serie 1996-97, de la Junta de Síndicos dispone

que esta Oficina establecerá un programa de auditoría operacional de los proyectos (del programa). Dicha auditoría se llevará a cabo con periodicidad razonable.

IX. Procedimientos

- A. Los proyectos del Plan de Práctica Universitaria Intramural inician con la presentación de una propuesta en la que los proponentes describen el servicio o los servicios que pueden ofrecer. La misma deberá ser preparada siguiendo el formato que se presenta en la Guía para la Preparación de Propuestas. Se preparará una propuesta separada e individual para cada programa, proyecto o contrato.
- B. La propuesta será evaluada por el Director Ejecutivo de la Oficina del PPUI y referida al Presidente o al Rector de la Unidad Institucional, según aplique, con la recomendación correspondiente. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico puede requerirle al Rector un servicio que sea necesario.
- C. La Propuesta podrá ser preparada y sometida por iniciativa de: la facultad académica, un departamento, con participación interdisciplinaria, interdepartamental o de varios recintos unidos; grupos de profesores independientes; profesores individuales o por solicitud del Rector de la Unidad Institucional.
- D. Para ofrecer los servicios de la propuesta se podrá utilizar personal de apoyo. El mismo podrá ser contratado entre personal de la Institución.
- E. La propuesta deberá incluir una narrativa, un presupuesto, el plan de distribución recomendado por el proponente y el plan de distribución individual de los proponentes. Dicho plan de distribución será el mecanismo para efectuar la distribución de los ingresos obtenidos. La misma se desglosará de la siguiente manera:

1.	Fondo General	10%
2.	Fondo Institucional	5%
3.	Fondo Departamental	5%
4.	Proponentes	80%

Esta distribución se realizará de la partida del Ingreso Neto del proyecto. Todo proyecto deberá generar beneficios y no comprometer los fondos de la Unidad Institucional. Dicha distribución será revisada anualmente y el Presidente determinará si es necesario modificarla.

- F. El proponente deberá preparar la propuesta con la colaboración de la Oficina del Plan para asegurarse de que la misma cumple con la reglamentación del Programa.

- G. En el caso de las unidades institucionales la propuesta deberá ser endosada por el decano y/o director del departamento correspondiente y por el Director del PPUI antes de que se presente a la consideración del Rector.
- H. Una vez la propuesta ha sido aprobada se entregará copia a la persona responsable. Ésta deberá encargarse de tramitar en la Oficina de Finanzas la solicitud para abrirle una cuenta. Todas las cuentas de los proyectos de práctica universitaria comienzan con el número 3737_. La Oficina de Finanzas de la Administración Central deberá asignarle un grupo de números de cuentas a cada Unidad Institucional.
- I. En caso de que algún proyecto requiera de un anticipo para iniciar operaciones podrá solicitar hasta un 10% del total del costo estimado del proyecto. Una vez la cuenta sea asignada, la Oficina de Finanzas registrará el anticipo otorgado, si alguno. A medida que se vayan recibiendo los pagos deberán ser registrados en la cuenta del proyecto. Los pagos de cada proyecto deben realizarse en cheque a nombre de la Universidad de Puerto Rico. Para referencia de la Oficina de Finanzas el cheque deberá llevar el nombre del proyecto y el número de cuenta.
- J. La Oficina de Finanzas deberá recibir copia de la notificación de aprobación de anticipo, así como la estipulación del plan de pago al que se comprometen los proponentes.
- K. El anticipo para un proyecto deberá solicitarse al Director Ejecutivo del PPUI. Éste considerará la solicitud y determinará si realmente amerita otorgar la cantidad solicitada. En los proyectos en que se reciba el pago a través de efectivo o tarjeta debe mediar la entrega de un recibo al cliente y un recibo a la Oficina de Finanzas. Para que algún empleado de la Universidad, que forme parte de los proponentes, pueda recibir pagos en efectivo deberá gestionar la designación de Recaudador Auxiliar. El Recaudador Auxiliar tiene que ser empleado de la Institución. Los recaudos producto de estos servicios deberán ser entregados al Recaudador Oficial, de la unidad institucional, el mismo día o a más tardar el siguiente día laborable.
- L. Para aceptar un pago, deberá haber mediado un contrato u oferta de servicios otorgado a favor de la Universidad de Puerto Rico y suscrito por la autoridad nominadora o su representante autorizado.
- M. Los contratos con entidades externas serán revisados por el Director del Plan de Práctica Universitaria Intramural. Éste, a su vez, deberá obtener el visto bueno de la Oficina de Asuntos Legales. En los contratos se deben observar las disposiciones generales del Gobierno y de la Ley de Ética Gubernamental. La Oficina de Asuntos Legales deberá analizar los contratos con la premura que requiera este servicio.

- N. La persona responsable del proyecto se encargará de gestionar con la División de Seguros de la Unidad, los seguros necesarios de aquellos riesgos que no están cubiertos en la póliza general de la Universidad de Puerto Rico. El costo asociado a esas pólizas se considerará parte de los gastos directos del proyecto y como tal deberá ser descontado al momento de la distribución.
- O. Se establecerá un modelo de factura que será utilizado para cobrar los servicios rendidos. La persona responsable del proyecto o la persona designada por éste se encargará de darle seguimiento al cobro de la factura.
- P. La Oficina de Finanzas o la División de Contabilidad sólo autorizará pagos relacionados al proyecto una vez la cuenta tenga los fondos necesarios para sufragarlos.
- Q. El responsable principal del proyecto, con la colaboración de personal de la Oficina del PPUI, preparará el contrato correspondiente en caso de que se vaya a subcontratar personal externo para brindar el servicio. Toda persona que vaya a rendir un servicio sólo podrá iniciar sus labores en el momento en que el contrato haya sido firmado por la Autoridad Nominadora de la Unidad.
- R. El personal externo que sea contratado tendrá que emitir una factura al responsable principal del proyecto para que los servicios rendidos sean pagados.
- S. El equipo que se adquiera para realizar las tareas de una propuesta pasará a formar parte del inventario de equipo de la Universidad de Puerto Rico. El mismo será debidamente identificado con un número de propiedad de la Universidad. Para adquirir el equipo se utilizará el procedimiento regular de la Institución. Sólo en circunstancias que lo ameriten se podrá usar el mecanismo existente para casos de urgencia.

X. Separabilidad

Si cualquier sección de este Manual de Procedimientos Administrativos es declarada nula no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente a las declaradas nulas.

XI. Enmiendas

El Presidente podrá enmendar este Manual por iniciativa propia o en coordinación o por recomendación de la Junta Asesora al Presidente sobre Planes de Práctica Universitaria Intramural.

XII. Vigencia y Aprobación

Este Manual entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Presidente.

Aprobado por:

Lcdo. Antonio García Padilla
Presidente
Universidad de Puerto Rico

Fecha