



30 de junio de 2014

CIRCULAR NÚM. 43, AÑO 2013-2014

**DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS,
PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Ethel Ríos Orlandi

Ethel Ríos Orlandi, MS, PhD
Rectora Interina

DIRECTRICES EN TORNO A PROPUESTAS EN LAS QUE EL RECINTO RINDE SERVICIOS EN CALIDAD DE CONCESIONARIO (*VENDOR*)

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer unas directrices uniformes en torno a la preparación de propuestas de fondos externos mediante las cuales algunas agencias estatales que son receptores de fondos federales (como el Departamento de Educación) contratan los servicios del Recinto de Río Piedras. En los proyectos resultantes, el Recinto sirve en calidad de concesionario (*vendor*). Mediante la aplicación de estas directrices, el Recinto toma en consideración las recomendaciones hechas por la Oficina de Cumplimiento e Integridad en la Investigación de la Universidad de Puerto Rico para este tipo de propuesta.

1. Recobro de gastos por parte de la institución – En las propuestas tipo *vendor* se incluirá una partida dirigida a cubrir los gastos operacionales asociados al proyecto. Esta partida será por una cantidad no menor del 20% del total de costos directos de la propuesta, que se determinará de acuerdo a la complejidad del proyecto. Los fondos de esta partida serán retenidos por el Recinto para cubrir los gastos inherentes al uso de las instalaciones físicas y los servicios administrativos del Recinto, entre otros.

2. Salarios del personal docente – Los salarios que se paguen al personal docente responderán a las siguientes directrices:

a) Para el personal docente **con nombramiento** en la UPR aplicará, como salario máximo, el salario por hora que se deriva del sueldo base de acuerdo a escala, tomando en cuenta el grado, rango y años de servicio.¹ Se aprobará hasta un máximo de 450 horas por año de proyecto. De requerir más tiempo, el mismo será adjudicado a base de sustituciones de tareas académicas no sujetas a incentivos institucionales. La institución no emitirá los pagos del personal docente adscrito al proyecto hasta tanto reciba de la agencia estatal el 75% del pago convenido en la propuesta, sin perjuicio de una acción por parte del personal contra dicha agencia.

¹ Este salario por hora se determinará de la siguiente forma:

$$\text{Salario por hora} = (\text{sueldo base anual de acuerdo a escala} / 24 \text{ créditos}) / (45 \text{ horas} / \text{crédito})$$

b) Para el personal docente **sin nombramiento** en la UPR aplicará como salario máximo el salario por hora que se deriva del sueldo base de acuerdo a escala, tomando en cuenta el sueldo para profesores con el mismo grado y rango, pero con **menos de 5 años de servicio**. Se aprobará hasta un máximo de 450 horas por año de proyecto. La institución no emitirá los pagos del personal docente adscrito al proyecto hasta tanto reciba de la agencia estatal el 75% del pago convenido en la propuesta, sin perjuicio de una acción por parte del personal contra dicha agencia.

Ejemplos:

Personal	Salario de acuerdo a escala	Salario por hora
Catedrático con doctorado y 20 años de servicio en UPR-RP	\$81,972	\$75.90
Catedrático Auxiliar con maestría y 10 años de servicio en UPR-RP	\$50,280	\$46.56
Catedrático Asociado con doctorado sin nombramiento en la UPR	\$69,336	\$64.20

ERD

3. Salarios del personal no-docente – La retribución del personal no-docente estará basada en la directriz vigente, que es como sigue:

a) Para el personal no-docente **con nombramiento** en la UPR el pago máximo será de 1.5 veces el salario regular base por hora, de acuerdo a su clasificación, por cada hora trabajada. Se aprobará hasta un total de 450 horas por año de proyecto.

b) Para el personal no-docente **sin nombramiento** en la UPR el pago máximo será de 1.5 veces el salario regular por hora, de acuerdo a la clasificación asignada por la Oficina de Recursos Humanos, por cada hora trabajada. Se aprobará hasta un total de 450 horas por año de proyecto.

Ejemplos:

Personal	Salario de acuerdo a escala	Salario por hora x 1.5
Oficial administrativo II con 10 años de servicio en la UPR-RP	\$24,000	\$20.00
Asistente administrativo IV sin nombramiento en la UPR	\$16,860	\$14.05

4. Estipendio para estudiantes graduados y subgraduados – Para los estudiantes graduados el pago máximo será de \$20.00/hr en el caso de estudiantes doctorales y de \$16.00/hr en el caso de estudiantes de maestría. Se aprobará hasta un total de 450 horas por año de proyecto.

Personal	Salario por hora
Estudiante doctoral	\$20.00/hr
Estudiante de maestría	\$16.00/hr

5. Honorarios de consultores y otros proveedores de servicios profesionales (traductores, dibujantes, etc.) – Este personal será retribuido de acuerdo a su grado académico o destrezas de ejecución. No se utilizará este mecanismo para contratar personal dedicado a la enseñanza directa de cursos, talleres, etc. El pago máximo normalmente fluctuará entre \$50 y \$150 por hora, de acuerdo a la complejidad del trabajo. En casos excepcionales que ameriten un pago que exceda \$150/hr, se requerirá previa aprobación por parte de la Oficina de Recursos Humanos, del Decanato de Asuntos Académicos o del Decanato de Estudios Graduados e Investigación, según corresponda. En el caso de consultores y otros proveedores de servicios profesionales, se aprobará hasta un máximo de 100 horas por año de proyecto. Cualquier cantidad de horas que exceda este límite se deberá justificar y requerirá la aprobación previa del Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

6. Nombre y funciones del personal que habrá de participar – La propuesta debe incluir el nombre y las funciones específicas que realizará el personal clave (*key personnel*) que habrá de trabajar en el proyecto. Esto incluye todo el personal directivo, el personal docente, el personal administrativo y los consultores. Todo personal que no sea empleado de la UPR deberá ser cualificado previamente por la unidad apropiada: el Decanato de Asuntos Académicos en el caso del personal docente y la Oficina de Recursos Humanos en el caso de personal administrativo.

FRD 7. Presupuesto detallado – Aún si las guías no proveen para ello, la propuesta a ser sometida para evaluación de las instancias del Recinto debe contener un **presupuesto detallado y su justificación**. Este presupuesto detallado debe incluir el **pago** asociado a cada persona que forme parte del personal directivo, administrativo y docente; los beneficios marginales; el nombre, credenciales y honorarios de consultores y otros proveedores de servicios profesionales; los estipendios de estudiantes graduados y subgraduados; el detalle de gastos de apoyo a los participantes; los materiales; el equipo (de haberlo); los gastos operacionales, y otros.

8. Beneficio institucional – La propuesta debe incluir una sección que detalle los beneficios tangibles para la institución que resultarán del ofrecimiento de los servicios.

9. Medidas de mitigación en caso de incumplimiento o tardanza en el pago – Los recursos del Recinto de Río Piedras son esenciales para llevar a cabo sus operaciones como institución de educación superior. Por ello resulta oneroso a las finanzas del Recinto el tener que costear proyectos de fondos externos cuando las agencias que subvencionan los mismos tardan años en reembolsarle a la institución por los gastos incurridos. Para mitigar el efecto de esta tardanza y el riesgo en que incurre la institución, el Recinto de Río Piedras se compromete a adelantar el

pago de los materiales, equipo, gastos de apoyo a los participantes, los estipendios de estudiantes graduados y subgraduados, los consultores y proveedores de servicios profesionales, y el pago del personal no-docente; mas no así en el pago de personal directivo y docente. **El pago de este personal será efectuado una vez se reciba el 75% del pago total por parte de la agencia.** Para garantizar una mayor celeridad en el procesamiento del pago por parte de la agencia, el/la Director/a del Proyecto se comprometerá a facilitar y dar seguimiento al mismo.

10. Fondos sobrantes – Luego de cubiertos todos los costos del proyecto de acuerdo a estas directrices, el dinero sobrante (de haberlo) se colocará en un fondo de reserva dirigido a adelantar el pago de materiales, equipo, gastos de apoyo a los participantes, estipendios de estudiantes graduados y subgraduados, consultores y proveedores de servicios profesionales de otros proyectos de este tipo; así como a fortalecer la infraestructura física y humana que da apoyo a estas iniciativas.

11. Pago de personal docente – Como se indicó en el punto 2, la institución no emitirá los pagos del personal docente (incluyendo el personal directivo) adscrito a la propuesta hasta tanto reciba por parte de la agencia estatal el 75% del pago total convenido en la propuesta, sin perjuicio de una acción por parte del personal contra dicha agencia. **Esta información se hará constar en los formularios de compensación, así como en los contratos de pago directo o cualquier otra forma de pago que se extienda al personal docente.**

ERD

12. Acuerdo de Cumplimiento – Será requisito indispensable para el trámite de este tipo de propuestas que el proponente **firmé el Acuerdo de Cumplimiento** que forma parte de esta Carta Circular.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

**ACUERDO DE CUMPLIMIENTO PARA PROPUESTAS EN LAS QUE
EL RECINTO RINDE SERVICIOS EN CALIDAD DE CONCESIONARIO (*VENDOR*)**

Como parte de las responsabilidades como Proponente del proyecto _____,
me comprometo a:

1. Informar de forma oportuna a todo el personal docente y directivo que habrá de laborar en el proyecto, y hacer constar esta información en todas las compensaciones, contratos de servicio o comprobantes de pago directo que se extiendan a favor de dicho personal, que **los pagos por servicios rendidos se efectuarán una vez se reciba el 75% del monto total adeudado al Recinto de Río Piedras por parte de la agencia**, sin perjuicio de una acción por parte de este personal contra dicha agencia.
2. Entregar a la agencia todos los documentos que deben ser sometidos para gestionar el pago. Estos normalmente incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a) Informe final que detalle las actividades realizadas y evidencia los logros del proyecto
 - b) Programa de los talleres, cursos, internados o actividades de adiestramiento, coaching u otro
 - c) Copia de todos los materiales utilizados y entregados
 - d) Agenda de cada día incluyendo fecha, hora, lugar, tema, subtemas, nombre del recurso, etc
 - e) Hoja de asistencia diaria de los participantes para las sesiones de la mañana, la tarde y la sesión vespertina, de haberla. (Estas hojas son adicionales a las que lleva la agencia y debe incluir nombre y dos apellidos del participante, firma del participante, género, últimos cuatro números del seguro social, dirección del participante, teléfono, correo electrónica, y aquella otra información relativa al proyecto en cuestión como escuela en la que trabaja, distrito, región, nivel y curso que enseña).
 - f) Hoja de evaluación de los participantes en la que se evalúe la calidad y utilidad de las actividades y de los recursos; y la calidad de las facilidades físicas y los equipos y materiales utilizados, entre otros.
 - g) Factura por los servicios prestados
3. Entregar al Decanato Auxiliar de Fondos Externos **una copia completa** de todos los documentos que fueron sometidos a la agencia para gestionar el pago.
4. Dar seguimiento al procesamiento de pago de la factura por parte de la agencia de gobierno.
5. Responder a la institución, hasta el monto total de mi compensación por los servicios prestados, de ocurrir incumplimiento de pago por parte de la agencia si el mismo resulta de la negligencia en el desempeño de mis responsabilidades, arriba descritas.

Nombre del proponente

Firma del proponente

Fecha

Nombre de la autoridad
nominadora, Rector(a)

Firma de la autoridad
nominadora, Rector(a)

Fecha