




27 de noviembre de 2017

CIRCULAR NÚM. 05, AÑO 2017-2018

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


Dr. Luis A. Ferrao Delgado
Rector Interino

**GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS A ENVIAR A LAS AGENCIAS DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO Y AL SECTOR PRIVADO, EN LAS QUE EL RECINTO
OFRECERÁ SERVICIOS EN CAPACIDAD DE CONCESIONARIO O SUPLIDOR (VENDOR)**

El Recinto de Río Piedras (RRP) en su compromiso de incentivar los mecanismos que propicien la recuperación fiscal de su presupuesto regular mediante la búsqueda de fondos externos, necesita atemperar sus políticas a los nuevos retos del vigente año fiscal y en previsión de los que enfrentaremos en los años subsiguientes. La actual situación fiscal requiere activar alternativas viables para obtener fondos adicionales con la participación de los recursos humanos disponibles en el Recinto y sus experiencias profesionales con el objetivo de ofrecer servicios a las agencias gubernamentales y al sector privado.

Esta meta está respaldada por la Orden Ejecutiva OE-2017-021, en la cual:

1. su último POR CUANTO indica: “Se establece como política pública de esta Administración el promover acuerdos interagenciales de servicios con la Universidad de Puerto Rico donde la misma pueda ofrecer servicios a cambio de allegar más fondos y con miras a mejorar su situación financiera.”
2. su SECCIÓN 1ra indica: “Se establece como política pública el promover la realización de acuerdos interagenciales entre la Universidad de Puerto Rico y las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva donde la institución puede ofrecer distintos servicios a través de todos sus recintos a tenor con su capacidad operacional y recibir compensación por los mismos.”

Las actividades en las que se generen estos ingresos mediante contratación del RRP como concesionario o suplidor, cumplirán con los siguientes objetivos:

1. ofrecer servicios de excelencia (cumplimiento) a la agencia o compañía contratante;
2. establecer y cumplir con el itinerario de facturación y cobro por los servicios ofrecidos;
3. garantizar el pago a los recursos internos que ofrecerán los servicios;
4. la adquisición de los materiales, servicios y equipos necesarios;
5. el recobro de gastos institucionales cuando la actividad se realiza en las instalaciones físicas del Recinto;

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Rectoría

PO Box 23305
San Juan, PR 00931-3305
Tels. 787-763-3930
787-764-0000, Exts. 83000
Fax 787-764-8799

6. además, se determinará en el presupuesto integral de cada contrato una cantidad que, al finalizar el servicio y el cobro del mismo, se destinará a complementar el presupuesto operacional de la facultad o escuela y del RRP.

Uno de los mecanismos disponibles que tiene el RRP para ofrecer servicios a la comunidad externa es a través de proyectos y contratos con las agencias gubernamentales que a su vez utilizan fondos federales para pagar por dichos servicios. La contratación que cumple con estos parámetros es conocida como la de servicios ofrecidos por un suplidor (“vendedor”) o concesionario. Esta clasificación la define la agencia gubernamental en el proceso de la adjudicación del contrato a base del alcance y responsabilidad que se le requerirá al suplidor en la realización del servicio y cuando la fuente de pago es de fondos federales o (“grants”) otorgados a la agencia contratante.

Este mecanismo de contratación en el cual el RRP es suplidor permite negociar, mediante el acuerdo del presupuesto de la propuesta, el cobro total de los servicios basado en los precios comparables o cercanos a los del mercado y tomando en consideración el tope del fondo disponible de la agencia para contratar. Bajo estas premisas, es razonable que el pago a los recursos internos que ofrecen el servicio responda a iguales parámetros del mercado, esto dentro de lo que se permita el total del contrato y los objetivos antes mencionados se cumplan.

En la experiencia de ofrecimientos de servicios a agencias gubernamentales y privadas, la Universidad de Puerto Rico ha realizado los mismos mediante el método de reembolso y ha tenido situaciones y señalamientos de incumplimiento con el proceso de facturación y cobro, dejando así en el pasado cantidades significativas de cuentas incobrables. Atender esta situación requiere establecer un método administrativo que garantice la preparación y el envío a tiempo de la facturación por los servicios ofrecidos, en conjunto con la realización de las gestiones de cobro que concluyan con el recibo de los dineros por los servicios rendidos. El RRP se dispone a crear en la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) el centro de apoyo para realizar todas las fases de los proyectos con las agencias gubernamentales y privadas. Entre las funciones que realizará este centro¹, a tenor con los objetivos de estas guías, se le dará énfasis a las tareas de facturación y cobro a base de las especificaciones de los contratos. Estas funciones se planifican utilizando los mecanismos de trabajo en equipo con los directores de los propios proyectos para garantizar que los servicios sean facturados correctamente y a tiempo a la vez que las gestiones de cobro recobran los costos del servicio en el menor tiempo posible. Será responsabilidad de los directores de proyectos mantenerse en contacto y colaboración con la DECEP para el cumplimiento de estas funciones hasta que se concluya el cobro final de las facturas de cada proyecto.

En consonancia con los objetivos antes mencionados, se presentan a continuación las reglas para el pago a los recursos humanos que ofrecerán los servicios y otras reglas generales a seguir en la preparación de las propuestas:

1. **Salarios (compensación) del personal docente** – Se aplicará el principio del pago de los servicios ajustado a parámetros del mercado y a base del presupuesto acordado, al personal docente con nombramiento de permanencia o por contrato² que participe en este tipo de proyecto. En la discusión interna del presupuesto de cada proyecto se tomará en consideración las diferencias de

¹ La DECEP trabajará ofreciendo apoyo a los proponentes en el desarrollo de la propuesta, en la elaboración del presupuesto de la misma, la coordinación con la agencia y sus funcionarios claves, apoyo en la facturación y en las gestiones de cobro en coordinación con los directores de proyectos.

² Personal docente contratado para ofrecer enseñanza en programas conducentes a grado o a tareas regulares de la docencia.

roles, tiempo de labor en el servicio y responsabilidades que el personal docente realizará como base para asignar el pago por hora. El tiempo dedicado por el personal docente a los proyectos será fuera de su horario regular y se utilizará el mecanismo de pago por compensación adicional.

2. **Salarios (compensación adicional) del personal no docente** – El personal no docente con nombramiento (permanencia, temporero o contrato) podrá ofrecer servicios de apoyo fuera de horas laborables en los proyectos. El cobro por dichos servicios se realizará conforme con la reglamentación vigente: 1.5 veces el salario regular base por hora. Se requerirá la aprobación del supervisor regular para iniciar su participación en las labores de los proyectos. El cobro de la compensación adicional requerirá de la evidencia de la asistencia de labor realizada firmada por el director del proyecto.
3. **Estipendio para estudiantes graduados y subgraduados** – Para los servicios que puedan ofrecer estudiantes en los proyectos se establecen mínimos y máximos de pagos a base de la complejidad de las funciones que vayan a realizar. Se aprobará hasta un total de 450 horas de trabajo por año de proyecto. Los trabajos a realizar no deberán confluir con su tiempo de estudio.

Estudiante	Salario por hora
Estudiante doctoral	\$25.00 a \$40/hr.
Estudiante de maestría	\$16.00 a \$24/hr.
Estudiante subgraduado	Mínimo federal hasta \$15/hr.

4. **Honorarios de consultores y otros proveedores de servicios profesionales (traductores, dibujantes, etc.)** – Este profesional externo será retribuido de acuerdo a su grado académico o destrezas de ejecución. No se utilizará este mecanismo para contratar personal dedicado a realizar los servicios directos, tales como la enseñanza directa de cursos, talleres, etc. El pago máximo por hora fluctuará razonablemente de acuerdo a la complejidad del trabajo y a base de las tarifas existentes en el mercado para cada tipo de servicio. 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 evidenciar en el proceso de la aprobación del presupuesto del proyecto.
5. **Nombre y funciones del personal clave que habrá de participar** – La propuesta debe incluir el nombre y las funciones esenciales que realizará el personal clave (*“key personnel”*) que habrá de trabajar en el proyecto. Esto incluye todo el personal directivo, el personal docente que ofrecerá el servicio, el personal administrativo de apoyo y los consultores recomendados. 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.
6. **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;
7. 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 indique el beneficio institucional y el área del plan estratégico que se abordará como resultado del ofrecimiento de los servicios.

9. **Acuerdo de cumplimiento con el cobro total de los servicios** - Será requisito indispensable para el trámite de este tipo de propuestas que el proponente acepte por escrito mantenerse en contacto con la DECEP para completar el proceso de facturación y cobro de los servicios del proyecto. Los directores de los proyectos al aceptar ofrecer el servicio igual quedan comprometidos a facilitar y dar seguimiento al cobro de las facturas en coordinación con el servicio de apoyo que ofrecerá la DECEP. Se tomarán provisiones para mantener copia de la facturación y la documentación relacionada para el cobro de los servicios.

Estas guías se emiten para revisar y enmendar las directrices contenidas en la Carta Núm. 43, Año 2013-2014.