



CERTIFICACIÓN NÚMERO 20-21-090

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 17 de diciembre de 2020, este organismo **APROBÓ** el:

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE INSTALACIONES FÍSICAS
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

El procedimiento forma parte de la certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veinte.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



Anejo

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

I. Declaración de Propósito y Aplicación

El Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico cuenta con numerosos espacios e instalaciones físicas, localizadas en sus diferentes dependencias, las cuales son apropiadas para la celebración de reuniones, asambleas, conferencias y otros tipos de actividades. Éstas sirven, prioritariamente, a toda la comunidad universitaria en el desarrollo de sus programas académicos, recreativos, culturales y administrativos.

Actualmente, en el Recinto no existen unas directrices uniformes para autorizar el préstamo y uso de sus instalaciones físicas para la celebración de actividades. Ante los retos económicos que enfrenta a diario nuestra Institución en la búsqueda de allegar fondos a sus arcas, la Administración Universitaria ha considerado viable formalizar el cobro de tarifas que ayuden a los gastos de mantenimiento y operación de nuestras instalaciones físicas.

Por tal razón, se establece esta Certificación en aras de definir los procedimientos, requisitos, condiciones y mecanismos administrativos para el préstamo y uso de las instalaciones físicas del Recinto Universitario de Mayagüez para los fines previamente indicados.

Esta certificación aplica al campus principal del Recinto Universitario de Mayagüez, excluyendo el Centro de Estudiantes y el Anfiteatro Ramón Figueroa Chapel.

II. Definición de Términos

A los efectos de esta Certificación, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. Instalación física: Las edificaciones o espacios físicos del Recinto a utilizarse para la celebración de actividades, tales como: anfiteatros, auditorios, instalaciones deportivas, salones, áreas verdes, pistas y estacionamientos, entre otros.
- b. Arrendamiento: Convenio o contrato, en virtud del cual, el Recinto concede el uso y administración de una instalación física por un periodo de tiempo mayor a treinta (30) días consecutivos a cambio de un canon. Los arrendamientos no están autorizados a trabajarse mediante esta Certificación, éstos se trabajarán conforme a la reglamentación vigente.
- c. Organizaciones Estudiantiles: Agrupaciones estudiantiles reconocidas en el Recinto de acuerdo con la reglamentación vigente para esos fines.

- d. Actividades Oficiales: Actividades realizadas por una unidad de Recinto: Facultad, Decanato, Colegio, Departamento y/o Rectoría. Estas actividades deberán contar con el visto bueno de un director, decano o del Rector del RUM.
- e. Peticionario/Usuario: Empleados, estudiantes, unidades del sistema universitario, agencias del gobierno, instituciones privadas o individuos particulares que solicitan el uso de una instalación física.
- f. Acuerdo de Préstamo y Uso de Instalaciones Físicas para Actividades: Convenio, en virtud del cual, el Recinto autoriza el uso y disfrute de las instalaciones físicas para la realización de actividades a cambio de una tarifa por el uso y/o el pago de los gastos operacionales. El Acuerdo no puede extenderse por más de treinta (30) días consecutivos.
- g. Tarifa: Precio a pagar por el usuario en compensación por el uso, contemplando los gastos de mantenimiento y operacionales.
- h. Administrador: Los decanos o directores de departamentos u oficinas académicas y administrativas o el funcionario designado y debidamente autorizado por éstos y que esté a cargo de la administración de las instalaciones físicas asignadas bajo su dirección
- i. Actividad: Todo uso de las instalaciones físicas del Recinto con una duración continua menor de treinta (30) días. Queda claramente establecido que, si la actividad tiene una duración mayor a treinta (30) días calendario consecutivos, deberá trabajarse por medio de un arrendamiento. Bajo las siguientes condiciones se podrá autorizar a un petionario el uso de una instalación transcurridos los treinta (30) consecutivos:
- Si el petionario cambia de instalación (lugar).
 - Si el petionario desea el préstamo y uso de la misma instalación deberán haber transcurrido quince (15) días entre ambas actividades, desalojando por completo la instalación una vez acabada la primera actividad.



III. Procedimiento

El procedimiento de préstamo y uso de las instalaciones físicas para la celebración de actividades deberá coordinarse a nivel institucional para que todas las dependencias relacionadas puedan conocer la proyección y los efectos de las actividades programadas. El préstamo y uso de las instalaciones físicas para actividades se hará tomando en consideración los mejores intereses del Recinto, dando prioridad a los usos académicos. Queda claramente establecido, por esta Certificación, que los administradores no podrán autorizar el uso de las instalaciones físicas a su cargo por otro método o medio no autorizado en la presente Certificación.

Para diferenciar los procedimientos se dividen las actividades en oficiales, actividades estudiantiles, actividades auspiciadas y actividades privadas. Se establece un procedimiento específico para cada una de éstas.

a. **Actividades Oficiales:** Se considerarán actividades oficiales todas aquellas actividades académicas y administrativas realizadas por el Recinto.

- El préstamo del uso para actividades oficiales será por medio de una comunicación interna, oral o escrita, entre el peticionario y el administrador donde coordinarán la fecha, hora y lugar.
- Lo dialogado entre las partes, se formalizará por medio de una carta o formulario escrito dirigido al administrador. En ésta, el peticionario explicará la razón de la actividad, importancia de ésta y la forma y manera en que desean realizarla. En la carta incluirá la fecha deseada y/o cualquier otra fecha alterna.
- Una vez sea autorizado por el administrador, se calendarizará y éste enviará una copia de la comunicación al Rector, al Decano de Administración, al Departamento de Tránsito y Vigilancia y al Departamento de Edificios y Terrenos.

b. **Actividades de Asociaciones Estudiantiles:** Se considerarán actividades de asociaciones estudiantiles todas aquellas actividades planificadas y desarrolladas por organizaciones de estudiantes reconocidas del Recinto y autorizadas oficialmente.

- El préstamo del uso para actividades de asociaciones estudiantiles reconocidas será por medio de una comunicación interna, oral o escrita, entre el peticionario y el administrador donde coordinarán la fecha, hora y lugar.
- Lo dialogado entre las partes, se formalizará por medio de una carta o formulario escrito dirigido al administrador. En ésta, el peticionario explicará la razón de la actividad, importancia de ésta y la forma y

manera en que desean realizarla. En la carta incluirá la fecha deseada y/o cualquier otra fecha alterna.

- Una vez sea autorizado por el administrador, se calendarizará y éste enviará una copia de la comunicación al Rector, al Decano de Administración y al Decano de Estudiantes.
- A tenor con el Artículo 2.21.3 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR y del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), las asociaciones reconocidas tendrán derecho al uso de las instalaciones institucionales de conformidad con las normas reglamentarias. Serán responsables de las actuaciones de los participantes en los actos celebrados bajo sus auspicios, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los participantes en su carácter individual. El uso de las instalaciones requerirá la previa autorización del Rector o de las personas en quienes éste haya delegado como los administradores de los edificios. La aprobación final de las actividades de organizaciones estudiantiles dentro del Campus estará a cargo del Departamento de Actividades Sociales y Culturales.
- Bajo ninguna circunstancia, las organizaciones estudiantiles podrán prestar su nombre para que personas ajenas a la Universidad lleven a cabo actividades en las instalaciones universitarias. Existe un procedimiento aparte, con previa autorización del Rector, para que grupos privados realicen actividades dentro del Campus. Sin embargo, las organizaciones sí podrán auspiciar o coauspiciar eventos en colaboración con entidades privadas, con previa autorización del Rector, en beneficio de la asociación.
- Además, para llevar a cabo la actividad, cada organización estudiantil tendrá que llenar la solicitud para la celebración de actividades estudiantiles y entregarla, con las firmas correspondientes, al Departamento de Actividades Sociales y Culturales. Este formulario se llenará para cada una de las actividades que realicen dentro del Campus. Se podrá utilizar cualquier método válido de firma electrónica.
- Una vez autorizada la actividad, el Departamento de Actividades Sociales y Culturales la calendarizará y enviará una copia de su formulario al administrador de la instalación física. Del mismo modo, al Rector, al Decano de Administración, al Departamento de Tránsito y Vigilancia y al Departamento de Edificios y Terrenos.

c. **Actividades Auspiciadas:** Se considerarán actividades auspiciadas por el Recinto, las autorizadas por los directores, decanos o el Rector a organizaciones de profesores o de empleados y/o cualquier otra

entidad gubernamental y/o sin fines de lucro, con fin académico, cultural o profesional.

- El préstamo del uso para actividades auspiciadas será por medio de una comunicación interna, oral o escrita, entre el peticionario y el administrador donde coordinarán la fecha, hora y lugar.
- Lo dialogado entre las partes, se formalizará por medio de una carta dirigida al administrador, custodio, director, decano o el rector. En ésta, el peticionario explicará la razón de la actividad, su relevancia y la forma y manera en que desean realizarla. En la carta incluirá la fecha deseada y/o cualquier otra fecha alterna. Se podrá utilizar cualquier método válido de firma electrónica.
- La actividad se catalogará como una auspiciada si cumple con los siguientes criterios: deberá ser principalmente para los miembros de la comunidad académica (estudiantes, profesores y empleados no docentes) y libre de costo para la comunidad académica del Recinto. El administrador custodio o en su defecto el Decano de la Facultad o Administrativo correspondiente deberá determinar si la actividad será considerada auspiciada o privada.
- Una vez sea autorizado por el administrador, se calendarizará, este enviará una copia de la comunicación al Rector, al Decano de Administración, al Departamento de Tránsito y Vigilancia y al Departamento de Edificios y Terrenos.

d. **Actividades Privadas o Particulares:** Se considerarán actividades privadas todas las no enumeradas anteriormente.

- El préstamo del uso para actividades privadas o particulares será por medio de una comunicación interna, oral o escrita, entre el peticionario y el administrador donde coordinarán la fecha, hora y lugar.
- Lo dialogado entre las partes, se formalizará por medio de una carta dirigida al Rector para su visto bueno. En ésta, el peticionario explicará la razón de la actividad, la forma y manera en que desean realizarla. En la carta incluirá la fecha deseada y/o cualquier otra fecha alterna. Con la carta se deberá incluir el acuerdo de uso para las actividades correspondientes, el endoso del seguro y cualquier otro documento que la administración del Recinto entienda que corresponda.

- El acuerdo será uno estandarizado para todas las unidades y deberá ser aprobado y evaluado periódicamente por la Oficina de Asesoría Legal del Recinto.
 - Al ser una actividad privada o particular, el usuario deberá presentar evidencia de una póliza de seguro de responsabilidad pública conforme a la carta circular número 91-05, según sea enmendada o su equivalente vigente.
- Una vez el documento obtenga el visto bueno del Rector, se enviará al administrador o custodio para que sea calendarizado. El administrador notificará al Decanato de Administración, al Departamento de Tránsito y Vigilancia, al Departamento de Edificios y Terrenos y al Departamento de Finanzas para las acciones correspondientes.
 - Los administradores del Recinto procurarán, en la medida que sea legal y administrativamente correcto, el empleo de la tecnología disponible para agilizar los procesos. Se podrá utilizar cualquier método válido de firma electrónica.
 - Será responsabilidad del administrador verificar la disponibilidad de la instalación para la fecha y hora solicitada. Además, que no exista conflicto con recesos académicos y/o administrativos decretados por las autoridades universitarias o instrucciones del Rector, presidente u Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, velará porque la naturaleza de la actividad no sea contraria a la reglamentación ni a las políticas establecidas por el Recinto, la Universidad de Puerto Rico o las leyes de Puerto Rico.
 - El Recinto se reserva el derecho de autorizar o no las actividades privadas. Las actividades privadas no se podrán reservar con más de doce (12) meses de antelación de la fecha propuesta.
 - Los administradores, directores y decanos deberán respetar las fechas de la calendarización una vez confirmada. Se podrá cancelar o recalendarizar por necesidad institucional con un mínimo de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha propuesta. Solamente el Rector, a su mejor juicio y por interés institucional apremiante, podrá cancelar o recalendarizar ésta con un mínimo de siete (7) días naturales de antelación a la fecha propuesta.

IV. Tarifas

Será responsabilidad del administrador identificar las instalaciones físicas dentro de su decanato, departamento u oficina que pueden estar disponibles para los propósitos

previamente indicados. Si el préstamo y uso de una instalación es con un fin no oficial (actividad privada o particular) con la intención de generar ingresos, mediará un acuerdo colaborativo en el que se establecerán todas las condiciones aplicables.

Las tarifas serán en consideración al valor del uso y los costos asociados al mantenimiento. Las tarifas serán aplicadas de la siguiente manera:

a. **Actividades oficiales y de asociaciones estudiantiles:** Serán libre de costo de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Si son programadas de lunes a sábado, en el horario de 7:30 a.m. hasta las 9:30 p.m.

b. **Actividades auspiciadas:** serán libre de costo de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Si son programadas de lunes a viernes, en el horario de 7:30 a.m. hasta las 9:30 p.m.
- Si la actividad es programada fuera de los días y horario antes mencionado (sábado, domingo o días festivos) se le aplicará la tarifa correspondiente a una actividad privada.

c. **Actividades privadas o particulares:** Estas actividades llevarán una tarifa de uso y mantenimiento por el espacio reservado.

- Los administradores podrán establecer tarifas de uso superiores a las aquí establecidas en función de las calidades del espacio reservado y los equipos disponibles en el mismo.
- Asimismo, los administradores podrán establecer una tarifa adicional para las actividades que generen ingresos. Queda establecido que la tarifa determinada por el administrador para cada instalación no podrá ser menor a la aquí establecida y ésta permanecerá vigente por el periodo mínimo de seis (6) meses.
- Las tarifas de uso y mantenimiento se establecen a continuación y tendrán incrementos de 3% anual, interés compuesto, a partir de enero de 2022 para todos los escenarios aquí presentados:
 - Durante la jornada laboral (no feriados): lunes a viernes, 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

1. Diario: \$0.21/pie cuadrado
2. Semanal: \$0.86/pie cuadrado
3. Mensual: \$2.74/pie cuadrado

- Período no laborable: lunes a viernes, 4:30 p.m. a 9:30 p.m.; y sábados, 8:00 a.m. a 9:30 p.m. Esta tarifa aplicará a toda reservación que incluya una combinación de días u horarios no laborables y laborables. Estas tarifas tendrán incrementos de 3% anual, interés compuesto, a partir de enero de 2022.

1. Diario: \$0.26/pie cuadrado
2. Semanal: \$1.03/pie cuadrado
3. Mensual: \$3.29/pie cuadrado

- Período no laborable: domingo o festivo, 8:00 a.m. a 9:30 p.m. Para este escenario se considerará una tarifa adicional en función del área superficial del piso en la totalidad del espacio de uso. Estas tarifas tendrán incrementos de 3% anual, interés compuesto, a partir de enero de 2022.

1. Diario: \$0.31/pie cuadrado

- El acuerdo entre las partes deberá incluir el encendido del sistema de acondicionador de aire media hora antes de comenzar la actividad hasta que ésta termine, el uso de los servicios sanitarios disponibles en el área, la limpieza ordinaria y el acceso al estacionamiento de visitantes del Recinto.
- En el caso de que la actividad privada se pretenda realizar en un espacio al aire libre, pavimentado o no pavimentado, el valor monetario de las tarifas será el mismo que el mínimo establecido para los interiores de las edificaciones, pero la unidad de medida del área superficial del espacio, serán los metros cuadrados.
- El usuario deberá pagar la tarifa dispuesta para el uso y mantenimiento por adelantado al momento de la firma del acuerdo mediante los mecanismos autorizados por el Recinto. El pago por tarifas de uso y mantenimiento no será reembolsable en caso de que la actividad se cancele, excepto si es por causa de fuerza mayor o por alguna razón justificada que, mediante comunicación entre las partes, se haya acordado.
- El usuario dejará las instalaciones en el mismo estado en que las encontró. Además, será responsable de disponer de los desperdicios, sólidos y líquidos, que se generen como parte de la actividad.
- El usuario deberá cumplir con toda la reglamentación vigente.

- El administrador podrá establecer una fianza al usuario en el caso de las actividades privadas. El valor de la fianza no debe superar el 100% de la tarifa establecida. La fianza será devuelta al usuario cuando el administrador coteje el estado del espacio y certifique que no hubo daños. En el caso de que el usuario o sus invitados provoquen daños a la propiedad, la fianza será retenida en su totalidad. Si el daño a la propiedad supera el monto de la fianza, la diferencia le será cobrada a el usuario y será declarado deudor del Recinto hasta tanto salde la deuda.
- Las tarifas cobradas por el préstamo y uso de las instalaciones físicas para la realización de actividades se distribuirán de la siguiente manera: el 80% para el Decanato Académico o Administrativo custodio de las instalaciones y el 20% para el Decanato de Administración.

V. Vigencia

Esta Certificación comenzará a regir una vez sea aprobada por la Junta Administrativa.

VI. Enmiendas y Derogación.

Esta Certificación podrá ser enmendada o derogada por la Junta Administrativa. Si cualesquiera de las disposiciones de esta Certificación fueran declaradas nula o derogadas por la Junta Administrativa, tal acción no afectará la validez del resto de sus disposiciones.

Este Certificación deroga cualquier otra certificación que regule el procedimiento para el préstamo y uso de instalaciones y/o espacios del Recinto Universitario de Mayagüez para la realización de actividades, con excepción de la Certificación 18-19-200 de la JA.