



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 20-21-137

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, 15 de abril de 2021, este organismo **APROBÓ** el:


### **REGLAMENTO DE PLAN DE PRÁCTICA INTRAMURAL UNIVERSITARIA EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ (PPIUM)**

Esta certificación deroga la Certificación Número 98-99-508 de la Junta Administrativa.

El reglamento forma parte de esta 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 dieciséis días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

  
**Jessica Pérez Crespo**  
Secretaria



Anejo

**REGLAMENTO DEL PLAN DE PRÁCTICA INTRAMURAL UNIVERSITARIA  
EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**Artículo 1. Declaración de Principios**

El propósito de este Reglamento es establecer las guías para el **Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez (PPIUM)** de la Universidad de Puerto Rico, en conformidad con las disposiciones de la Certificación de la Junta de Síndicos Número 123, Serie 1996-97 y con la Declaración de Principios del PPIUM según aprobada por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM).

**Artículo 2. Autoridad Legal**

Se aprueba este Reglamento al amparo de las disposiciones de la Ley Número 1, del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico"; del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y otras normas y reglas que sean aplicables al Plan de Práctica Intramural Universitaria de la Universidad de Puerto Rico (PPIU).

**Artículo 3. Aplicación**

Este Reglamento aplicará a todas las funciones operacionales y administrativas dentro del ámbito del PPIUM.

**Artículo 4. Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se explica a continuación:

- A. **Decano** - Principal funcionario ejecutivo del PPIUM en los colegios. Responsable al Rector de los proyectos trabajados por proponentes y/o personal de su decanato.
- B. **Departamentos Académicos o Unidades Afiliadas** – Unidades universitarias, intramurales o extramurales, que constituyen talleres para colaborar en el cumplimiento de uno o varios contratos.
- C. **Director de Departamento** - funcionario responsable de velar por el cumplimiento de este reglamento por parte de los miembros de sus Departamentos que participen en Planes de Plan Intramural Universitario de Mayagüez.

- D. **Director Ejecutivo** - Responde directamente al Rector para la dirección y administración del PPIUM, y sirve de enlace con y provee apoyo a los decanos de los colegios académicos.
- E. **Honorarios** – Cualquier compensación económica por concepto de los servicios institucionales prestados en el PPIUM.
- F. **Jefe de Unidades Afiliadas** - Mediante delegación, los jefes de las unidades afiliadas podrán ser responsables de supervisar a los miembros de esa unidad que participan en el PPIUM.
- G. **Junta Consultiva** - Junta Asesora al Rector y a los Decanos con el propósito de establecer la política administrativa y operacional del PPIUM.
- H. **Participantes** - Todo el personal que participa en el PPIUM; miembros de la facultad y personal de apoyo que participen directa o indirectamente en los ofrecimientos de los servicios de la facultad o facultades afiliadas.
- I. **Investigador Principal (Principal)**– Proponente principal responsable del PPIUM.
- J. **Co-Investigador Principal (Co-Principal)**: Otros proponentes que no son el Principal.
- K. **Personal de Apoyo** – Todo el personal que no es proponente; personal que presta servicios en el PPIUM, pero no participan de la distribución de los sobrantes económicos netos de los proyectos.
- L. **Plan de Distribución de Fondos** - Mecanismo por el cual se distribuirán los sobrantes netos por los servicios profesionales prestados por el personal participante.
- M. **PPIU - Plan de Práctica Intramural Universitaria** - Programa creado para toda la Universidad de Puerto Rico en virtud del Artículo 13, Inciso G, de la Ley Número 1, del 20 de enero de 1966, según enmendada.
- N. **PPIUM** - Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez.
- O. **Proponente** - Individuo o grupo de individuos que presenta la propuesta, en su nombre o nombre de cualquier unidad del RUM (Rectoría, Decanato, Departamento, Laboratorio, Centro, Instituto u otro), responsable por su ejecución y tiene derecho a participar de los sobrantes económicos netos del proyecto.
- P. **Rector** - Funcionario de mayor jerarquía en el RUM, responsable por el PPIUM ante el

JPC

Presidente y la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

- Q. **RUM** - Recinto Universitario de Mayagüez
- R. **Unidad Institucional** - Recinto o Colegio Universitario.
- S. **UPR** - Universidad de Puerto Rico, según definida en la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966.

#### **Artículo 5. Objetivos**

El PPIUM tiene los siguientes objetivos principales:

- A. Hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente y no docente, incluyendo personal subcontratado, a través de servicios institucionales ofrecidos o coordinados por 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 universitaria intramural como complemento de sus programas de estudio.
- C. Ofrecer alternativas a la facultad para obtener una retribución acorde a las realidades económicas y profesionales de la isla.
- D. Crear recursos económicos adicionales para facilitarle a la Universidad de Puerto Rico el contratar y retener un personal estable y adecuado en número y en calidad profesional.
- E. Proveer a la facultad y al personal de apoyo una mayor flexibilidad para que participe en proyectos de investigación, asesoramiento y servicios institucionales al sector público y privado.

#### **Artículo 6. Participantes**

Serán participantes del PPIUM todos los miembros de la comunidad académica con nombramiento académico (docente) y todo personal de apoyo (docente y no docente) que voluntariamente se involucren, directa o indirectamente, en los ofrecimientos de los servicios institucionales del PPIUM.

Bajo condiciones especiales que redunden en beneficio de los mejores intereses del RUM, se podrá autorizar la participación de personal jubilado que continúe relacionado con las actividades docentes de la unidad institucional y de personas con contrato de servicios, o

nombramientos temporeros, a tarea parcial, especiales, personal con categoría de Adjuntos, sujeto a los términos y condiciones recomendadas por los proponentes del proyecto y la reglamentación aplicable. El Rector del RUM considerará para su aprobación la contratación del personal participante en el PPIUM.

Podrán participar también el Rector, los decanos y los directores de departamento. En el caso particular de los directores de departamento, su participación en términos de tiempo y remuneración deberá ser aprobada previamente por su decano y el Rector. En el caso de los decanos, dicha participación deberá ser aprobada previamente por el Rector, y en el caso del Rector, dicha participación deberá ser aprobada previamente por el Presidente de la UPR.

Los proponentes pueden representarse a sí mismos o a las unidades proponentes que representan (por ejemplo, Rectores, Decanos, Directores, Encargados de Laboratorios, Directores de Centros o Institutos, y otros). En ese caso la Unidad proponente será también beneficiario de los fondos sobrantes en la forma y manera que sea establecido en la propuesta.

#### **Artículo 7. Contratación y Compensación a Otro Personal de Apoyo**

##### A. Personal de Apoyo del Sistema de la UPR

Los proponentes podrán recomendar al Rector la contratación de personal adicional o compensar en forma de pagos adicionales por el mecanismo disponible, al personal existente en las unidades del sistema de la UPR para trabajar o colaborar en condiciones tales como:

1. facturación y cobro de los servicios profesionales prestados,
2. administración del PPIUM a nivel de grupo,
3. personal auxiliar para colaborar en las instalaciones asignadas al grupo, y
4. cualquier otra función que sea inherente a la operación del PPIUM.

##### B. Personal Externo de Apoyo

El personal externo de apoyo, de naturaleza profesional y privado aquí descrito, será contratado a través del RUM y será compensado conforme a la reglamentación vigente y los términos y condiciones de su contratación. Los fondos a utilizarse para la compensación provendrán del PPIUM.

##### C. Personal No Universitario de Otras Agencias de Gobierno

Se podrá compensar al personal de cualquier otra agencia gubernamental que colabore con la Facultad o Departamento en el ofrecimiento del servicio del PPIUM, siempre y cuando

dicha compensación cumpla con las disposiciones de la Ley Número 100, del 27 de junio de 1956 y cualquier otra reglamentación aplicable.

#### D. Estudiantes

Los estudiantes participarán mediante los mecanismos de pago por jornal, ayudantías o cualquier otra forma permitida por la reglamentación. Todo PPIUM incluirá la participación compensada por estudiantes por los mecanismos disponibles para pagar los servicios de estudiantes.

### **Artículo 8. Decano**

El Decano será el principal funcionario responsable del PPIUM y responderá al Rector por su buen funcionamiento en su decanato. En esa tarea será auxiliado por la Junta Consultiva, los Directores de Departamento y el Director Ejecutivo del Plan. El Decano será el principal responsable de promulgar la participación de su decanato en PPIUM.

### **Artículo 9. Junta Consultiva**

Se establece en el RUM una Junta Consultiva cuya función principal será asesorar al Rector y a los Decanos en el establecimiento de la política general administrativa y operacional del PPIUM y en otros asuntos relacionados que se traigan ante su consideración.

#### A. Composición

La Junta Consultiva estará integrada por:

1. Rector, quien la presidirá
2. Director del Centro de Investigación y Desarrollo
3. Director de la Oficina de Presupuesto
4. Decanos de Colegios Académicos
5. Decano de Administración
6. Dos representantes docentes
7. Dos representantes alternos

El Secretario de la Junta Consultiva será el Director Ejecutivo del PPIUM. Este participará de las reuniones quien tendrá voz, pero no voto.

El RUM tendrá un representante del PPIUM ante la Junta Asesora de Presidente de la UPR. El representante del RUM será elegido por los miembros de la Junta Consultiva de entre sus miembros y el Director Ejecutivo.

Los representantes docentes serán elegidos por el Senado Académico, quien elegirá cada año, no necesariamente de entre sus miembros, un representante en propiedad y otro alterno, cada uno por un término de dos años. En la primera elección se elegirá un representante en propiedad y un representante alterno por un período solamente de un año, un representante en propiedad y un representante alterno por dos años.

#### B. Funciones

Las funciones de la Junta Consultiva son:

1. asesorar al Rector y a los Decanos en el establecimiento de la política administrativa y operacional del PPIUM,
2. asesorar al Rector sobre las normas y procedimientos del PPIUM y sobre este Reglamento,
3. asesorar al Rector sobre el plan de distribución de los fondos producidos por el PPIUM, y
4. asesorar al Rector respecto a las políticas de las propuestas presentadas y las guías generales para el establecimiento de tarifas y honorarios.

#### C. Reuniones

La Junta Consultiva se reunirá en forma ordinaria una vez por semestre de cada año académico. Se podrá reunir en forma extraordinaria cuando se convoque por el Rector.

#### D. Convocatorias

Se convocará por escrito a las reuniones ordinarias con treinta días de antelación y a las reuniones extraordinarias con quince días de antelación. Las convocatorias incluirán la agenda de la reunión y el acta de la reunión anterior. Los representantes docentes alternos también recibirán copia de las convocatorias.

#### E. Quórum

El quórum de las reuniones será dos terceras partes de los miembros de la Junta Consultiva.

F. Decisiones

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de sus miembros.

**Artículo 10. Director de Departamento**

El Director de Departamento supervisará los grupos organizados por la facultad de su departamento para participar en el PPIUM y, además, será responsable de lo siguiente:

- A. fomentar y viabilizar las iniciativas del departamento y sus miembros para participar en el PPIUM,
- B. determinará y administrará la utilización de los fondos departamentales provenientes del PPIUM y aportados por los grupos participantes a su departamento,
- C. determinará las gestiones administrativas y gerenciales que fomenten la agilidad y el mejor funcionamiento del PPIUM,
- D. supervisará al personal docente y administrativo del departamento que tenga a su cargo la operación del PPIUM,
- E. recomendará al decano los cambios que considere necesarios para el mejor funcionamiento del programa.

**Artículo 11. Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo responderá al Rector por su buen funcionamiento en las funciones que se deleguen. En esa tarea será auxiliado por la Junta Consultiva, los decanos y los directores de departamento. El Director Ejecutivo del PPIUM será nombrado por el Rector. Servirá de enlace y apoyo a los decanos por la dirección y administración del PPIUM y tendrá las siguientes responsabilidades:

- A. realizar funciones ejecutivas del PPIUM,
- B. asesorar en la formulación de política pública e institucional,
- C. dirigir, planificar, coordinar, supervisar, fiscalizar y controlar las funciones delegadas en el PPIUM de los servicios prestados a la comunidad,
- D. ser el Secretario de la Junta Consultiva, sin formar parte de ella, y
- E. revisar y recomendar o no al Rector la aprobación de las propuestas de PPIUM.



## **Artículo 12. Proponentes e Investigador Principal**

Los Proponentes serán los participantes con nombramiento docente, en representación propia o de la unidad proponente que representen (Rectoría, Decanatos, Departamentos, Laboratorios, Centros, y otras unidades que puedan ser proponentes y beneficiarios de los fondos sobrantes) quienes serán responsables de las actividades de ejecución de los servicios propuestos en los PPIUM. Uno de los proponentes será el Investigador Principal (o solo Principal). Otros proponentes podrán ser Co-Investigadores Principales (o Co-Principales).

El Principal será responsable de:

- A. representar el grupo de proponentes del PPIUM ante los clientes y las autoridades administrativas correspondientes,
- B. coordinar con los Directores de departamento, colegios o unidades institucionales afiliadas, todos los aspectos operacionales y gerenciales del PPIUM,
- C. dirigir, planificar, y coordinar la preparación y ejecución de las propuestas,
- D. supervisar, fiscalizar y facilitar los servicios comprometidos en la propuesta,
- E. preparar y someter los informes propuestos y requeridos de los servicios prestados y contenidos en la propuesta a los clientes,
- F. al completar los servicios prestados contratados en la propuesta, coordinar y presentar un informe de reconciliación de los gastos reales contra los gastos proyectados, presentar la distribución de fondos sobrantes finales y rendir un informe de avalúo del proyecto incluyendo el impacto que el proyecto tuvo en las actividades docentes del RUM.

## **Artículo 13. Personal de Apoyo**

El personal de apoyo será todo el personal que no sea Personal Proponente (quienes serán involucrados en el PPIUM para prestar apoyo en actividades específicas de naturaleza profesional, clerical, técnica, o de apoyo administrativo mediante los pagos correspondientes como compensaciones adicionales, contratos de servicios, y otros que correspondan de acuerdo con la reglamentación). El personal de apoyo realizará las actividades y servicios que se establezca por escrito, en el proceso de contratación para esos fines.

#### **Artículo 14. Estudiantes**

El PPIUM tiene la expectativa de proveer a los estudiantes oportunidades de experiencias y de prácticas profesionales. Los estudiantes participarán en el PPIUM mediante cualquiera de las modalidades de experiencias de trabajo establecidas en los reglamentos de la UPR y las Leyes y Reglamentos aplicables, a saber, ayudantías graduadas y subgraduadas, trabajo a jornal, pago de matrícula, y cualquier otra modalidad que sea pertinente.

Excepto en condiciones excepcionales que no sea apropiado, se espera la inclusión de estudiantes en los PPIUM.

#### **Artículo 15. Ingresos en Virtud del PPIUM**

Los ingresos por los servicios prestados en el PPIUM se recibirán a través de contratos, ya sea por:

- A. Servicios continuos - servicios prestados a través de un PPIUM (tipo sombrilla) a través del cual se autoriza la prestación de servicios en forma continua a múltiples clientes, o
- B. Servicios para actividades específicas (de término) - servicios prestados a través de un PPIUM para prestar un servicio específico con fechas de comienzo y terminación indicado a un cliente en específico.

#### **Artículo 16. Fijación de Cargos por Servicios**

Los participantes del PPIUM determinarán los precios y tarifas de cada servicio, los costos aplicables, considerando la complejidad o especialización de los servicios que se proveerán; los costos reales de producción y administración; la competitividad del mercado; y los factores que los hagan viables y beneficiosos. Los precios y tarifas no estarán sujetas a las normas establecidas por el RUM para el cobro de servicios. Deben ser costos competitivos a tono con el mercado y el nivel de calidad y especialidad del servicio. Los funcionarios que autorizan la propuesta y los servicios deben determinar, en conversación con el proponente y el Director Ejecutivo, si la propuesta del proponente es o no razonable. Los cargos quedarán fijados con la aprobación de la propuesta. El PPIUM rendirá un beneficio al RUM y a la UPR y no representará un gasto o subsidio. Las propuestas de PPIUM incluirán el Plan de Facturación y Pagos. En el caso de PPIUM de término fijo de tiempo, se tratará en lo posible de facturar por adelantado. En el caso de los PPIUM de término continuo se establecerán guías y procedimientos de pagos por servicios continuos sin mediar contratos

mediante un formulario y precio de servicio similar como se hace con los servicios médicos.

### **Artículo 17. Fondos y Cuentas Especiales**

El fondo institucional se nutrirá del porcentaje que le corresponde del total de los sobrantes netos proyectados a ser distribuidos. Con la aprobación del Rector, el decano tendrá discreción para establecer modalidades para reducir (menos de 5%) la aportación que los grupos participantes del PPIUM harán a este Fondo, cuando así sea necesario, para apoyar a los participantes.

El Decano tomará en cuenta, entre otras cosas, los siguientes criterios para determinar su aportación:

- A. monto de los ingresos proyectados,
- B. utilización de los recursos administrativos del PPIUM,
- C. intervención del personal de apoyo,
- D. análisis de viabilidad económica que presente el Director Ejecutivo,
- E. condiciones particulares del colegio donde se realice el proyecto,
- F. recomendaciones del director de departamento, y
- G. costos operacionales del PPIUM.

El fondo institucional se utilizará para la administración y funcionamiento de los asuntos del PPIUM y para fortalecer otros programas o actividades académicas de investigación y servicio, suplementar el presupuesto operacional de cada decanato y departamento participante, aportar a cualquier actividad que apoye el PPIUM o para cualesquiera otras actividades institucionales de naturaleza docente aprobadas por el Rector.

Los decanos, en coordinación con los directores de departamento, anualmente prepararán y presentarán al Rector un plan de gastos proyectados con los fondos generados en el PPIUM.

En el RUM se mantendrá el Fondo Especial de Práctica Intramural Universitaria (FEPIU). El FEPIU consistirá de cuentas individuales para cada departamento, programa, proyecto y contrato de práctica intramural. Toda recaudación por concepto del PPIUM se ingresará en el FEPIU y se acreditará a la cuenta individual de cada programa o contrato de práctica.

La Oficina de Presupuesto del PPIUM será responsable, entre otras cosas, de:

- A. crear y asignar las cuentas para el FEPIU,
- B. asignar presupuesto y realizar transferencias,
- C. autorizar el pago de los gastos correspondientes (incluyendo personal de apoyo) previo a pagar los sobrantes a los proponentes y las unidades beneficiarias,
- D. reconciliar la cuenta revisando que se cumpla con todos los compromisos antes de proceder a autorizar el desembolso de los sobrantes,
- E. autorizar el desembolso de los sobrantes.

La Oficina de Finanzas del RUM será responsable, entre otras cosas de:

- A. contabilizar los ingresos y desembolsos, y
- B. realizar la función de cobros y pagos.

Se autorizarán desembolsos contra las cuentas especiales, solo si los servicios prestados han sido cobrados y las cuentas tienen fondos disponibles. El RUM podrá transferir fondos en forma limitada en calidad de préstamo, para sufragar costos iniciales y pagos por concepto de materiales, equipos, pagos a estudiantes y salarios al personal de apoyo. Esta transferencia o adelanto de fondos de préstamos puede ocurrir única y exclusivamente previa la aprobación en todas sus instancias de la propuesta de PPIUM. Los honorarios no podrán ser anticipados. Los anticipos se le reembolsarán al RUM antes de cualquier distribución de fondos. Se establecerá un protocolo de reconciliación de gastos e ingresos el cual se seguirá previo a cualquier distribución de fondos sobrantes para atender distribuciones de sobrantes para proyectos de servicios continuos o proyectos largos que requieren reconciliaciones y distribuciones parciales por etapas de proyectos. El RUM creará un comité permanente que tendrá a su cargo la evaluación de las cuentas especiales. El Rector designará el comité y determinará su constitución, de conformidad con el Artículo IX de la Certificación de la Junta de Síndicos, Número 123, Serie 1996-97. El Comité someterá al rector un informe semestral sobre la situación fiscal de cada cuenta.

#### **Artículo 18. Plan de Distribución de Fondos Sobrantes Netos**

Los ingresos obtenidos por concepto de servicios prestados por los participantes se distribuirán de acuerdo con lo establecido para el PPIUM, el cual se indica a continuación. La

distribución se desglosa en función del porcentaje de los sobrantes netos en las siguientes partidas:

A. Fondo General		10%
B. Fondo Institucional	(máximo)	5%
C. Fondo del Departamento	(mínimo)	5%
D. Proponentes	(mínimo)	80%

**Artículo 19. Fondo General**

El porcentaje de aportación al Fondo General de la Universidad de Puerto Rico corresponderá a lo establecido en la reglamentación vigente.

**Artículo 20. Fondo Institucional**

El fondo institucional se nutrirá del porcentaje que le corresponde del total de los sobrantes netos proyectados a ser distribuidos. Con la aprobación del Rector, el Decano tendrá discreción para establecer modalidades para reducir (menos de 5%) la aportación que los grupos participantes del PPIUM harán a este Fondo, cuando así sea necesario, para apoyar a los participantes.

El Decano tomará en cuenta, entre otras cosas, los siguientes criterios para determinar su aportación:

- A. monto de los ingresos proyectados,
- B. utilización de los recursos administrativos del PPIUM,
- C. intervención del personal de apoyo,
- D. análisis de viabilidad económica que presente el Director Ejecutivo,
- E. condiciones particulares del colegio donde se realice el proyecto,
- F. recomendaciones del director de departamento, y
- G. costos operacionales del PPIUM.

El Fondo Institucional se utilizará para la administración y funcionamiento de los asuntos del PPIUM y para fortalecer otros programas o actividades académicas de investigación y servicio, suplementar el presupuesto operacional de cada decanato y departamento participante, aportar a cualquier actividad que apoye el PPIUM o para cualesquiera otras actividades institucionales de naturaleza docente aprobadas por el Rector.

Los Decanos, en coordinación con los Directores de Departamento, anualmente prepararán y presentarán al Rector un plan de gastos proyectados con los fondos generados en el PPIUM.

En el RUM se mantendrá el Fondo Especial de Práctica Intramural Universitaria (FEPIU). El FEPIU consistirá de cuentas individuales para cada departamento, programa, proyecto y contrato de práctica intramural. Toda recaudación por concepto del PPIUM se ingresará en el FEPIU y se acreditará a la cuenta individual de cada programa o contrato de práctica.

La Oficina de Presupuesto del PPIUM será responsable, entre otras cosas, de:

- F. crear y asignar las cuentas para el FEPIU,
- G. asignar presupuesto y realizar transferencias,
- H. autorizar el pago de los gastos correspondientes (incluyendo personal de apoyo) previo a pagar los sobrantes a los proponentes y las unidades beneficiarias,
- I. reconciliar la cuenta revisando que se cumpla con todos los compromisos antes de proceder a autorizar el desembolso de los sobrantes,
- J. autorizar el desembolso de los sobrantes.

La Oficina de Finanzas del RUM será responsable, entre otras cosas de:

- C. contabilizar los ingresos y desembolsos, y
- D. realizar la función de cobros y pagos.

Se autorizarán desembolsos contra las cuentas especiales, solo si los servicios prestados han sido cobrados y las cuentas tienen fondos disponibles. El RUM podrá transferir fondos en forma limitada en calidad de préstamo, para sufragar costos iniciales y pagos por concepto de materiales, equipos, pagos a estudiantes y salarios al personal de apoyo. Esta transferencia o adelanto de fondos de préstamos puede ocurrir única y exclusivamente previa la aprobación en todas sus instancias de la propuesta de PPIUM. Los honorarios no podrán ser anticipados. Los anticipos se le reembolsarán al RUM antes de cualquier distribución de fondos. Se establecerá un protocolo de reconciliación de gastos e ingresos el cual se seguirá previo a cualquier distribución de fondos sobrantes para atender distribuciones de sobrantes para proyectos de servicios continuos o proyectos largos que requieren reconciliaciones y distribuciones parciales por etapas de proyectos. El RUM creará

un comité permanente que tendrá a su cargo la evaluación de las cuentas especiales. El Rector designará el comité y determinará su constitución, de conformidad con el Artículo IX de la Certificación de la Junta de Síndicos, Número 123, Serie 1996-97. El Comité someterá al rector un informe semestral sobre la situación fiscal de cada cuenta.

#### **Artículo 21. Fondo del Departamento**

Este fondo se nutrirá de la aportación que harán los proyectos del departamento. Dicha aportación provendrá del total de los ingresos (*sobrantes*) netos de los proyectos y nunca será menor de un 5% de estos.

Estos fondos servirán para suplementar el presupuesto del departamento, para fortalecer el programa, para subvencionar las actividades del Departamento en PPIUM y para aquellos asuntos que el director de departamento estime pertinentes y sean cónsonos con la reglamentación universitaria vigente y el plan de utilización de fondos provenientes del PPIUM.

Cada departamento preparará un informe anual detallado de ingresos y gastos de los fondos del PPIUM.

#### **Artículo 22. Fondo para Compensar a los Proponentes**

El fondo para compensar a los proponentes se nutrirá del 80% de los sobrantes netos según establecido en el Artículo 15. Estos se pagarán conforme a la reglamentación vigente. Las aportaciones a los fondos descritos en los Artículos 16, 17 y 18 de este *Reglamento* constituirán un máximo de 20% de los sobrantes netos.

Para cada proyecto, el proponente someterá junto a la propuesta y el contrato para aprobación del Decano, con el endoso del Director de Departamento, un Plan de Distribución de Ingresos Proyectados (*PDIP*). El PDIP debe seguir las Guías de Presupuesto Proyectado vigentes para el PPIUM y debe incluir lo siguiente:

- A. la distribución de fondos sobrantes a la Facultad y otros proponentes,
- B. la distribución detallada de gastos incluyendo personal, estudiantes, subcontratos, viajes, equipos, materiales y otros gastos directos
- C. presupuesto fijo para sufragar gastos por concepto de uso de espacios y equipos, gastos de utilidades (agua, luz, etc.), y otros.
- D. remuneración, bonificación, compensación adicional o cualquier tipo de pago

permitido al personal administrativo o al personal de apoyo que la autoridad nominadora del RUM estime necesario contratar para la facturación y cobro de los servicios.

El RUM hará los informes pertinentes a quien corresponda sobre los ingresos adicionales obtenidos por cada participante que le corresponda. También hará aquellas retenciones en el origen que requieran las leyes contributivas.

Los ingresos obtenidos por la facturación y cobro en el PPIUM serán utilizados conforme al PDIP aprobado. No podrán utilizar dichos ingresos para propósitos ajenos a los aquí establecidos.

### **Artículo 23. Normas de Participación en el PPIUM**

Para cada programa, proyecto o contrato de PPIUM que se proponga crear, establecer o desarrollar, bien sea mediante la prestación de servicios directos al público (de tipo continuo) o mediante la contratación de servicios para actividades específicas (de término), se requerirá una propuesta separada e individual aprobada para las partes representativas involucradas en el contrato. Las propuestas seguirán el formato vigente requerido por PPIUM.

Igualmente, uno o varios departamentos, colegios académicos, grupos de profesores independientemente del departamento o colegio al que pertenezcan, o profesores individuales, podrán solicitar al Rector la aprobación de propuestas para ofrecer servicios profesionales a clientes que lo soliciten. Las propuestas podrán ser también preparadas y sometidas por iniciativa de los colegios académicos, laboratorios, centros, unidades administrativas debidamente representadas por sus Directores; o por solicitud del Rector del recinto o unidad o del Presidente de la Universidad, a través del Rector de la Unidad Institucional.

El RUM realizará un inventario de los servicios que puede ofrecer al público, a las empresas del sector privado y a los organismos gubernamentales. Estos servicios se clasificarán en dos categorías: (1) servicios de práctica intramural continuos de duración indefinida mediante mecanismos que se establezcan para autorizar servicios, y (2) servicios de duración fija (de término) mediante contrato de servicios profesionales institucionales.

El Rector, con el asesoramiento de la Junta Consultiva y el Director Ejecutivo, emitirá una carta circular mediante la cual establecerá normas y procedimientos detallados para la participación en el PPIUM. La carta circular será cónsona con las normas, reglamentos y leyes aplicables.





**Artículo 24. Compensación por Compra de Tarea Regular de Proponentes o Participantes docentes**

El tiempo que un Proponente o un Participante docente dedique al PPIUM podrá ser compensado, total o parcialmente, a la institución a través del mecanismo de Compra de Tiempo. El mecanismo de Compra de Tiempo será establecido en una Guía de Procedimiento para Compra de Tiempo para trabajar en proyectos de PPIUM, el cual será considerado y aprobado por la Junta Asesora al Rector y cualquier otra instancia que se estime pertinente.

**Artículo 25. Programa Docente de los Proponentes**

La tarea de participación en PPIUM aparecerá en el programa docente del proponente como Otras Actividades. La tarea de PPIUM será considerada incidental en el documento LD-T002.

**Artículo 26. Evaluación del Impacto del PPIUM sobre los Aspectos Académicos**

La participación del personal docente en el PPIUM no representará un menoscabo de la actividad académica del Recinto. En ningún caso dicha participación conligerá con o se hará a expensas del fiel cumplimiento de las responsabilidades que el Reglamento General de la UPR establece como inherentes a la docencia. Se mantendrá continuamente la excelencia en la enseñanza y la atención a las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los departamentos y los colegios. Se estimulará la más amplia participación estudiantil en las funciones que contribuyan a su educación y adiestramiento.

El Decanato de Asuntos Académicos del Recinto, en consulta con la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, establecerán los mecanismos de evaluación necesarios para determinar el impacto del PPIUM sobre los aspectos académicos en el RUM.

**Artículo 27. Informe Anual**

El Rector del RUM someterá al Presidente de la UPR un informe detallado de la totalidad de las propuestas aprobadas y un informe financiero de los proyectos activos durante el año.

**Artículo 28. Autosuficiencia**

El PPIUM será autosuficiente y no deberá reflejar déficit operacional.

**Artículo 29. Procedimiento de Enmiendas**

La Junta Consultiva del RUM evaluará las enmiendas a este Reglamento sometidas,

por sus miembros o por la comunidad académica solo en sus reuniones ordinarias. Someterá un informe con sus recomendaciones sobre las mismas a la Junta Administrativa, para su consideración.

**Artículo 30. Separabilidad**

Si alguno de los artículos de este Reglamento es declarado incompatible con los reglamentos de la UPR, las leyes o la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos o cualquier otra reglamentación que aplicare, será anulado. Las restantes partes del documento mantendrán su vigencia.

**Artículo 31. Aprobación y Vigencia**

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez en su reunión ordinaria del jueves, 15 de abril de 2021 y entrará en vigor una vez aprobado por el Presidente de la UPR.

27 de enero de 2022

Dr. Agustín Rullán Toro  
Rector  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Universidad de Puerto Rico  
Mayagüez, Puerto Rico




Estimado señor Rector:

Me refiero a su comunicación del 16 de abril de 2021, en la cual refiere ante la consideración del Dr. Jorge Haddock, pasado Presidente, la Certificación Núm. 20-21-137 de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, aprobada en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 15 de abril de 2021, relacionada con el *Reglamento de Plan de Práctica Intramural Universitaria en el Recinto Universitario de Mayagüez (PPIUM)* para aprobación. Este asunto fue referido a la Junta Asesora de Práctica Intramural y a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación para obtener su insumo. Recientemente ambos emitieron sus recomendaciones. Habiendo realizado mi propia evaluación concuro con ambos en mi decisión.

Aprovecho la ocasión para informarle que la Junta Asesora de Práctica Intramural estará revisando la Certificación Núm. 123, 1996-1997, de la pasada Junta de Síndicos para atemperarla a las necesidades de la Universidad y potenciar la práctica intramural. Se anticipa que pueda ser enmendada este semestre.

En virtud de la Certificación Núm. 123, 1996-1997, de la pasada Junta de Síndicos, apruebo el Plan de Práctica Intramural Universitaria en el Recinto Universitario de Mayagüez condicionado a que el mismo incorpore, una vez aprobada la revisión a la Certificación Núm. 123 proyectada para abril de 2022, los cambios a ésta, especialmente los que se refieren a la definición de los costos indirectos de forma que se pueda alcanzar la autosostenibilidad de los planes de práctica intramural en el sistema.

Cordialmente,

  
Mayra Olavarria Cruz, Ph.D.  
Presidenta Interina

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1167 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-117  
(787) 250-0000  
Fax (787) 250-6120