

**GUÍA RECOMENDADA PARA EL TRÁMITE DE PROPUESTAS DE PPIUM
(Propuesta de un Término Fijo)
FEBRERO 2025**

En lo siguiente se presenta una Plantilla para el proceso del trámite de la propuesta de PPIUM. De tener cualquier duda, puede consultarlo de manera que el proceso no se dilate.

1. **Negociación preliminar:** Los proponentes deben comenzar cualquier negociación discutiendo con el cliente los términos y condiciones de los servicios institucionales solicitados. Los proponentes deben solicitar al cliente que le someta por escrito la solicitud de los servicios institucionales específicos requeridos. En ninguna circunstancia se debe llegar a un compromiso final antes que la propuesta esté completada y aprobada por el rector de la UPRM. Esto incluye las actividades y el Presupuesto Projectado. En la eventualidad que el cliente presente un presupuesto fijo disponible para financiar los servicios solicitados, la propuesta debe reflejar, en forma realista, el Presupuesto Projectado para atender los servicios solicitados, independientemente del presupuesto que el cliente tenga disponible. Será motivo de negociación el armonizar el presupuesto disponible, el alcance del proyecto y el Presupuesto Projectado para atender el alcance de los servicios solicitados. En ninguna circunstancia la UPRM subvencionará proyecto alguno por razones de limitación de presupuesto. Cualquier consideración de excepciones debe ser aprobado por las instancias pertinentes (Rector) como parte de la propuesta en conformidad con la reglamentación vigente. El alcance de un proyecto debe ajustarse al Presupuesto Projectado, según sea establecido.
2. **Propuesta:** Se debe redactar la propuesta en conformidad con la Plantilla Modelo de Propuesta y la Plantilla Modelo de Presupuesto.
3. **Presupuesto Projectado:** El presupuesto de los servicios institucionales propuestos debe proyectarse considerando todos los gastos requeridos para la consecución del proyecto. La Plantilla Modelo de Presupuesto incluye el formato recomendado y partidas típicas que se incluyen en una propuesta. El presupuesto puede incluir compra de tiempo del personal docente. Las normas aplicables a los incentivos de compra de tiempo de proyectos de investigación no aplican en proyectos de PPIUM. Sin embargo, las normas para estimar los costos de compras de tiempos aplican igualmente.
4. **Contrataciones:** El PPIUM permite la participación del personal necesario en conformidad con los mecanismos disponibles para personal docente y no docente con fondos no recurrentes (p.e., contratos de servicios profesionales, compensaciones adicionales, horas extras, ayudantías, trabajo a jornal, investigadores, nombramientos temporeros, nombramientos especiales, etc.), lo que aplique y sea necesario para cumplir y suplir los servicios propuestos. Las contrataciones se tienen que procesar en conformidad con las normas y reglamentos vigentes. Ningún personal puede comenzar a prestar los servicios propuestos previo a la aprobación final de la propuesta y el contrato por ambas partes.

5. **Carta de Evaluación del Director Ejecutivo:** Los proponentes someterán la propuesta preliminar al Director Ejecutivo para su evaluación y recomendación al Rector. El Director Ejecutivo presentará una carta de evaluación de recomendación al Rector, una vez se armonicen los requisitos de las Plantillas con la propuesta presentada. La propuesta se añadirá como un anejo a la carta.
6. **Trámite de aprobación:** Los proponentes tramitarán por “Adobe Acrobat Sign” (o el que el sistema que esté vigente) la propuesta por los canales correspondientes para su aprobación, a saber: Proponentes, Directores de Departamentos, Decanos, Director Ejecutivo y Rector. En adición se incluirán en el “Adobe Acrobat Sign” el personal administrativo correspondiente que se identifique en la hoja de ruta de “Adobe Acrobat Sign”. De requerir el uso de alguna facilidad bajo la custodia de cualquiera que no esté en la lista de los que endosan la propuesta, debe negociarse con ese custodio. En la eventualidad que se requiera el uso de facilidades especiales destinadas al proyecto de propuesto como laboratorios, auditorios, oficinas y otras facilidades. En la eventualidad que las facilidades a usarse no estén bajo la jurisdicción de los firmantes en la propuesta, se debe anejar una carta en la propuesta conteniendo los acuerdos de uso de esas facilidades y equipos.
7. **Trámite de la Propuesta del Decanato a Rectoría:** La propuesta debe ser tramitada por “Adobe Acrobat Sign” con todas las firmas requeridas hasta la oficina del Decano del Investigador Principal (IP). Este subirá la propuesta para la atención de la Oficina del Rector en la dirección correspondiente.
8. **Borrador de Contrato:** La propuesta debe llevar un borrador del contrato. Es recomendable utilizar el contrato maestro o típico del Recinto para estos propósitos, excepto en casos donde el cliente requiera que se utilice su contrato. En cualquiera de los casos, una vez la propuesta sea aprobada por el Rector, se referirá el borrador de contrato a la oficina de Asesoría Legal de la UPRM para su evaluación y recomendación. La propuesta será parte del contrato. El proponente debe suministrar toda la información requerida del cliente. En la eventualidad que se requiera un Acuerdo de Colaboración, se debe tramitar en conformidad con las normas y protocolos establecidos en la UPRM para tales propósitos.
9. **Creación de Una Cuenta Preliminar (presupuesto cero):** Los proponentes deben comunicarse por escrito con la Directora de la Oficina de Presupuesto de la UPRM, acompañando copia del borrador de la propuesta sometida y recibida en la oficina del Rector, solicitando que se abra una cuenta preliminar para el proyecto. El Director de la Oficina de Presupuesto abrirá una cuenta a la cual se le asignará un número de cuenta con presupuesto cero y se le informará al proponente. Este número de cuenta será incluido en el contrato.
10. **Propuesta Aprobada por el Rector:** La propuesta aprobada por el Rector será referida a la Oficina de Asesoría Legal junto al contrato para la evaluación y recomendación de la Asesora Legal al Rector antes de enviarse con la propuesta al cliente.

11. **Trámite Interno de la Propuesta Aprobada:** Es necesario que la propuesta aprobada por el Rector y el borrador del contrato revisados por la Oficina Legal del RUM sean enviados simultáneamente al Cliente. La propuesta podría ser tramitada, en forma adelantada sola, para la consideración del cliente. En ese caso, el contrato acompañado de la propuesta aprobada por el Rector se tramitaría una vez el cliente este de acuerdo con los términos y condiciones de la propuesta. El contrato es firmado primero por el cliente y finalmente por el Rector.
12. **Aprobación de la Propuesta por el Cliente:** El proyecto se aprueba una vez ambas partes suscriban el contrato entre las partes. Una vez completado el proceso de aprobación de la propuesta, se notifica la Oficina de Asesoría Legal de la UPRM para el registro correspondiente en la oficina del Contralor de Puerto Rico. Luego se notifican las oficinas de Presupuesto y Proyectos Especiales de la UPRM para comenzar la ejecución de los servicios institucionales propuestos, incluyendo el uso de la cuenta del proyecto. Como norma, la Oficina de Presupuesto ha asignado fondos a las cuentas para iniciar las actividades y pagar los gastos que no correspondan a partidas de Fondos Sobrantes (pagos por los servicios institucionales prestados por los proponentes), lo cual será pagado una vez se reconcilien los gastos con el Presupuesto Proyectado, y se paguen todos los gastos pendientes.
13. **Responsabilidad de los Proponentes:** Los Proponentes son responsables ante el rector y el cliente del trámite y la ejecución del proyecto, incluyendo iniciar los procesos de facturación, cobros, pagos, contrataciones, informes, reconciliación de cuentas y cierre de los proyectos de PPIUM. Para ello es necesario que los proyectos contraten personal administrativo capaz de realizar las actividades administrativas requeridas en el proyecto para el apoyo de los proponentes. Este personal puede compensarse mediante compensación el pago de horas extras o compensaciones adicionales al personal del interno o por contrato a personal externo.
14. **Facturación:** Durante la ejecución del proyecto y en conformidad con el Plan de Facturación aprobado, los Proponentes deben asegurarse de iniciar y someter, cuando corresponda, las facturas a través de la oficina de Proyectos Especiales de la UPRM. La Oficina de Proyectos Especiales se encargará de revisar y procesar al cliente, en coordinación con el IP, la facturación correspondiente.
15. **Informes:** Los proponentes son responsables de redactar y someter los informes requeridos como parte de la propuesta los cuales son discutidos en las secciones 8 y 9 de la Plantilla Modelo de Propuesta.
16. **Reconciliación y Cierre de los Proyectos:** Es responsabilidad del Proponente reconciliar los gastos incurridos durante el proyecto con el Presupuesto Proyectado. Esta reconciliación debe ser coordinada con la Oficina de Proyectos Especiales para armonizar todos los gastos incurridos o en tránsito del proyecto. En la reconciliación de gastos se deben presentar todas las partidas donde se incurrió en gastos, aun cuando no se hayan identificado en el Presupuesto Proyectado. Los gastos totales no pueden exceder el Presupuesto Proyectado. El informe de reconciliación será sometido a la Oficina de Presupuesto de la UPRM para su evaluación. La Oficina de Presupuesto gestionará la distribución de los pagos correspondientes pendientes en

conformidad con la propuesta. Una vez se paguen todos los gastos, se procederá a la distribución de los beneficios por concepto de los servicios institucionales prestados (fondos sobrantes después de cubrir otros gastos directos).