



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 21
2020-2021

Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 29 de octubre de 2020, habiendo considerado la recomendación del presidente de la Universidad, con el endoso favorable de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación y del Comité de Infraestructura y Tecnología de la Junta, acordó:

1. Aprobar la *Política para el Uso y Administración de la Cuota de Mantenimiento en la Universidad de Puerto Rico*, que forma parte integral de esta certificación.
2. Disponer que esta Política entrará en vigor una vez sea aprobada por este cuerpo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de noviembre de 2020.



Mayra Olavarría Cruz
Mayra Olavarría Cruz
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**POLÍTICA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CUOTA DE
MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Septiembre 2020

CONTENIDO

	Página
ARTÍCULO I – TÍTULO	3
ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO	3
ARTÍCULO III – BASE LEGAL	3
ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN	3
ARTÍCULO V – OBJETIVOS	3
ARTÍCULO VI – DEFINICIONES	4
ARTÍCULO VII – USO DE LOS FONDOS	6
ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO	6
ARTÍCULO IX – VIOLACIÓN Y SANCIONES	7
ARTÍCULO X – INTERPRETACIÓN	7
ARTÍCULO XI – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN	7
ARTÍCULO XII – VIGENCIA	7

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como la “*Política para el Uso y Administración de la Cuota de Mantenimiento de la Universidad de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

Con el propósito de facilitar la asignación de fondos de la cuota de mantenimiento pagadera por los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, (en adelante UPR), en cada periodo académico, esta Política establece los parámetros que serán utilizados en todas las unidades institucionales para su uso y administración.

Las normas establecidas en este documento están dirigidas a proporcionar el mejor uso y manejo de estos fondos.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Esta Política se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “*Ley de la Universidad de Puerto Rico*” y la Certificación Núm. 89 (2017-2018), Plan Fiscal revisado de la Universidad de Puerto Rico, para los años 2018-2019, mediante el cual se adoptó una cuota de mantenimiento progresiva a partir del año académico 2018-2019.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. Esta Política tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en la UPR para el uso adecuado de la cuota de mantenimiento. Además, atiende los aspectos concernientes al mantenimiento de la infraestructura y equipos, elaborando una relación detallada de los cuidados que requiere un bien y los costos e intervalos de tiempo para optimizar su funcionamiento y facilitar la misión de la institución.
- B. Esta Política aplicará a todas las unidades institucionales que componen el sistema universitario.

ARTÍCULO V – OBJETIVOS

Los objetivos de la Política son los siguientes:

- A. Establecer los parámetros para la utilización de la cuota de mantenimiento pagadera por los estudiantes de la UPR en cada período académico.

- B. Monitorear la utilización de la cuota de mantenimiento para maximizar la conservación de las facilidades de la UPR de forma adecuada y eficaz.

ARTÍCULO VI – DEFINICIONES

Para propósitos de esta Política, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Bienes** – Equipos, mobiliario, facilidades, vehículos, materiales, suministros y artículos cuya adquisición está autorizada en beneficio de la UPR.
- B. **Cotización** – Oferta por escrito de precios y condiciones de un bien o servicio no profesional, que responde a una solicitud por parte de la UPR.
- C. **Equipo** – Comprende todos los bienes muebles de naturaleza permanente, que tienen una vida útil normal de por lo menos dos (2) años y que pueden usarse repetidamente, sin cambiar de naturaleza o consumirse.
- D. **Materiales** – Objetos o suministros que se entiendan son necesarios para el desempeño de un trabajo, la prestación de un servicio o para la realización de una obra, cuya vida útil generalmente no excede de dos (2) años y que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
- E. **Mantenimiento** – Procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe los cuidados necesarios para que los efectos de su uso, paso del tiempo o el cambio de circunstancias exteriores no afecte su adecuado funcionamiento. Existen los siguientes tipos de mantenimiento:
 - 1. **Constante o diario** – Es aquel que realiza el usuario del equipo, que consiste en inspeccionar, limpiar, lubricar, ajustar y llevar el control de su herramienta de trabajo. El usuario deberá conocer el funcionamiento de su equipo para evitar la ocurrencia de algún daño.
 - 2. **Periódico** – Son las actividades generalmente de menor costo, determinadas en el diseño original de la obra y que tienen por objetivo la conservación de la obra física, equipo y maquinaria y se llevan a cabo generalmente a intervalos regulares predeterminados Ej.: Pintura, cambio de aceite, limpieza. La ejecución de estas actividades se caracteriza por estar dentro de las asignaciones presupuestarias.
 - 3. **Preventivo** – Es el mantenimiento mediante el cual se efectúan ajustes parciales, que por lo general son necesarios realizar en distintos intervalos de tiempo, para corregir fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por su tiempo de uso, efectos del clima o la intensidad de su operación. Este

se lleva a cabo antes de que el bien pierda su capacidad de desempeñar eficientemente las funciones para las cuales fue diseñado y puede implicar costos significativos el reponer parcialmente el bien. Esta actividad se caracteriza por estar dentro de las asignaciones presupuestarias.

4. **Correctivo** – Es el mantenimiento de equipos o componentes averiados, el cual se realiza cuando el equipo está detenido o fuera de servicio.
 5. **Restitución o Ampliación** – Es el tipo de mantenimiento que consiste en la reconstrucción de obras físicas, equipo y maquinaria para restaurar su funcionamiento original y extender su vida útil. Este tipo de mejora se atenderá bajo el Programa de Mejoras Permanentes de la UPR empleando sus reglamentos, procedimientos y guías.
- F. **Personal Docente** – Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.
- G. **Personal No Docente** – Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley y los reglamentos y normas de la UPR, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas, que desempeña una función cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.
- H. **Requisición** – Documento con formato pre-establecido utilizado para solicitar la adquisición de bienes y/o servicios a la Oficina de Compras.
- I. **Servicios No Personales** – Servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor en la cual no se requieren conocimientos, destrezas, ni habilidades especializadas o profesionales. En la prestación de estos servicios entran factores adicionales al trabajo humano. Bajo estas categorías están incluidos servicios misceláneos prestados por empresas, tales como servicios de suministro de alimentos (*catering*), mensajería, arrendamiento financiero (*lease*), plomería, electricistas, mecánicos de auto, entre otros.
- J. **Unidad Institucional** – La Junta de Gobierno, Administración Central, los ocho (8) campus: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Carolina, Cayey, Humacao, Ponce, Utuado, los recintos de Ciencias Médicas, Mayagüez y Río Piedras, y sus dependencias y los que en un futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Gobierno.

- K. **UPR** – La Universidad de Puerto Rico con todos sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.

ARTÍCULO VII – USO DE LOS FONDOS

- A. La cuota de mantenimiento, pagadera por los estudiantes por cada periodo académico, será ingresada en una cuenta restringida de Fondo de Mantenimiento en cada unidad institucional de la UPR.
- B. Los fondos recaudados serán utilizados para sufragar todo gasto para la adquisición de bienes o servicios no personales para el mantenimiento en cada unidad institucional de la UPR, de conformidad con las normas establecidas por el Presidente de la institución.
- C. La cuota de mantenimiento no podrá ser utilizada para otros propósitos no contemplados en esta Política.
- D. El monto de la cuota de mantenimiento será revisada por la Oficina del Presidente de manera regular para ajustarla a la realidad económica.

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO

- A. La Oficina del Decanato de Asuntos Administrativos, encargada de la planificación física, terrenos, edificios, operación y mantenimiento, tendrá la responsabilidad de remitir una requisición a la Oficina de Compras utilizando los medios electrónicos establecidos para este propósito.
- B. El empleado designado por la oficina o departamento deberá proveer por escrito, junto a la requisición, todas las especificaciones, condiciones e información necesaria sobre los bienes o servicios que solicita. Además, debe incluir el precio estimado junto a la cuenta o cuentas que se utilizarán para emitir el pago.
- C. Al momento de presentar la solicitud, el solicitante deberá asegurarse de contar con los fondos provenientes de las cuotas pagadas por los estudiantes, en las partidas presupuestarias correspondientes de la unidad institucional. Para ello podrá solicitar la correspondiente certificación de fondos a la Oficina de Presupuesto o Finanzas de su unidad institucional.
- D. Se adopta un sistema de códigos para facilitar la clasificación de las transacciones de cuentas. Las cuentas para la utilización de la cuota de mantenimiento serán las siguientes:

Código de Cuenta	Descripción
RF01	Servicios No Personales
RF02	Materiales
RF03	Equipo

- E. La Oficina de Compras deberá gestionar las cotizaciones y realizar la adquisición siguiendo la reglamentación aplicable vigente al momento de procesar los documentos sometidos para acciones de mantenimiento y esta Política.
- F. El personal de la Oficina de Finanzas de cada unidad institucional, evaluará toda compra para garantizar que los fondos de mantenimiento se utilicen estrictamente según dispone esta Política y la reglamentación aplicable vigente al momento de procesar los documentos sometidos para acciones de mantenimiento.

ARTÍCULO IX – VIOLACIÓN Y SANCIONES

- A. Tanto el personal docente y no docente de la UPR tienen el deber de reportar inmediatamente al supervisor o encargado de la oficina en cuestión, cualquier acción o sospecha de actividades en violación al uso establecido para las cuotas de mantenimiento.
- B. Cualquier persona que actúe en violación a lo establecido en esta Política, será objeto de acciones disciplinarias, incluyendo su destitución y la presentación de cargos criminales bajo las leyes estatales y federales, según aplique.

ARTÍCULO X – INTERPRETACIÓN

Corresponderá en primera instancia, al Presidente de la UPR interpretar las disposiciones de esta Política para resolver cualquier controversia relacionada con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XI – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

Esta Política podrá ser enmendada o derogada por la Junta de Gobierno, motu proprio, o a petición del Presidente de la UPR.

ARTÍCULO XII – VIGENCIA

Esta Política será aprobada por la Junta de Gobierno y entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.