

23 de febrero de 2009

R-0809-16

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Antonio García Padilla



MEDIDAS CAUTELARES

La función de modelaje ante el país que siempre le compete a la Universidad, adquiere en momentos de contracción económica aún mayor importancia. De hecho, la Universidad anticipó la coyuntura de estrechez y ha tomado medidas de reducción de gastos dentro de su compromiso de racionalización presupuestaria y disciplina fiscal. Como resultado, la Universidad ha podido dirigir economías a las prioridades que adelantan la Universidad del siglo XXI y su contribución al país.

De cara a la presente crisis, ya en la circular R-0809-14, adoptamos medidas cautelares iniciales referentes al tamaño del parque móvil, compras, arrendamiento y sustitución de equipo; gastos en relaciones institucionales y sistema de pago.

En esta comunicación, se identifican áreas adicionales de atención a la luz de la estrechez que el momento acusa.

Nuestro objetivo será proteger la integridad de la función docente, de creación y de servicio. Ese es, al final del día, el gran reto de esta coyuntura.

A continuación una relación de nuevas medidas cautelares:

1. Reducción de consumo energético: Se implanta con el mayor celo la Política Energética de la Universidad de Puerto Rico establecida por la Junta de Síndicos en la Certificación Núm. 9, 2008-2009, con la finalidad de reducir el consumo energético en un 20% para el año 2010-2011, y en un 30% en el año 2012-2013 (Véase R-0809-12).
2. Vehículos oficiales: En cada unidad habrá sólo un vehículo de motor oficial que estará asignado a un sólo funcionario, según determine el Rector o la Rectora. Todos los demás vehículos pasarán a formar parte del parque móvil de la unidad y serán utilizados, según surja la necesidad, para brindar los servicios que presta la agencia, incluyendo la transportación de empleados, personal docente y

estudiantes para que cumplan con sus obligaciones académicas o administrativas. .

3. Tarjetas de crédito: Se cancelarán inmediatamente todas las tarjetas de crédito asignadas a funcionarios de la Universidad. Esta disposición no aplica a tarjetas de crédito asignadas al personal docente que desarrolla proyectos de investigación y cuyos cargos son sufragados con fondos externos recibidos como parte de un donativo (*grant*) otorgado por una institución externa a la Universidad como resultado de una propuesta de investigación o servicio.
4. Viajes al exterior: Los Rectores y Rectoras utilizarán la máxima cautela en la aprobación de viajes al exterior, y sólo aprobarán aquellos cuya cancelación conlleve faltar a compromisos institucionales que son parte de las funciones oficiales de la Universidad. Se reducirá en un 50% los gastos por estos conceptos respecto al año fiscal 2007-2008. Esta disposición no aplica a viajes cuyos cargos son sufragados con fondos externos recibidos como parte de un donativo (*grant*) otorgado por una institución externa a la Universidad como resultado de una propuesta de investigación o servicio.
5. Teléfonos celulares: Se cancelarán todos los teléfonos celulares asignados a los funcionarios de la Universidad. Esta disposición no aplica a teléfonos celulares cuyos cargos son sufragados en su totalidad con fondos externos asignados al personal docente de proyectos de investigación como parte de un donativo (*grant*) otorgado por una institución externa a la Universidad como resultado de una propuesta de investigación.
6. Asistentes digitales personales: Se permitirá un máximo de tres (3) asistentes digitales personales en las unidades de Recinto de Río Piedras, Recinto Universitario de Mayagüez y Recinto de Ciencias Médicas; y uno (1) en cada unidad institucional restante. La reducción deberá efectuarse a la fecha de vencimiento del contrato o al 30 de junio de 2009, de las dos fechas, la que ocurra primero. Esta disposición no aplica a asistentes digitales personales asignados al personal docente en proyectos de investigación o servicio cuyos cargos son sufragados en su totalidad con fondos externos recibidos como parte de un donativo (*grant*) otorgado por una institución externa a la Universidad como resultado de una propuesta.
7. Vacaciones: Los Rectores y Rectoras examinará el plan de vacaciones de cada unidad con el objetivo de reducir los días de vacaciones acumuladas en exceso a tenor con las disposiciones de la normativa universitaria vigente.
8. Equipos de duplicación (fotocopiadoras) de documentos y facsímiles: El uso eficiente de la tecnología disponible es uno de los elementos a optimizar en la inversión de los presupuestos institucionales, por lo que se examinará el uso de equipos de fotocopiadoras y de facsímiles para identificar su potencial

redundancia con otras tecnologías disponibles, tales como la digitalización de documentos desde la computadora y la administración de los mismos a través de correos electrónicos.

En función de lo anterior, debe reducirse el gasto en equipo de duplicación en un 25% del gasto incurrido en el 2007-2008 y reducirse al mínimo la utilización de facsímiles.

Como preámbulo de esta evaluación se detendrá de inmediato toda compra o arrendamiento de los equipos de fotocopadoras y de facsímiles para nuevas adquisiciones o sustituciones. Esta directriz no aplica a compras de estos equipos con fondos externos de proyectos de investigación, enseñanza o de servicio a la comunidad, para los cuales la agencia auspiciadora haya aprobado la adquisición.

La evaluación del inventario de estos equipos tomará en consideración la utilidad de los mismos y le dará énfasis al inventario de equipos utilizados en las áreas administrativas donde las tecnologías alternativas son de mayor utilidad. Los equipos de duplicación utilizados en las facultades y departamentos para fines académicos deberán incluirse separadamente en el inventario y evaluarse separadamente. Esta evaluación deberá completarse no más tarde del 15 de marzo de 2009.

9. Horarios de servicios escalonados y reducción de tareas en adición al horario regular: Existen servicios y funciones que por su naturaleza y necesidad institucional son susceptibles a la aplicación de horarios escalonados para mejorar la eficiencia administrativa de las instalaciones, los equipos y el personal que ejerce sus funciones. Cada unidad evaluará sus actividades institucionales de administración y de servicio para identificar las oportunidades de aplicar este mecanismo.

En función de lo anterior, se reducirá en un 90% el gasto por tareas realizadas en adición al horario regular de trabajo.

Esta evaluación culminará antes del 31 de marzo de 2009 y se coordinará su implantación acorde con las necesidades, la divulgación y los cambios a realizar en el servicio.

10. Grupo de trabajo: Se constituye un grupo de trabajo integrado por los Decanos de Administración del sistema, que estará presidido por el Lcdo. José Frontera. Este grupo será responsable de pasar juicio sobre las evaluaciones requeridas y de velar por su implantación en toda la Universidad. Este grupo también se encargará de supervisar la implantación de las medidas cautelares que se han emitido hasta este momento. El grupo y su presidente deberán informar regularmente al Presidente de la Universidad sobre los logros de este esfuerzo.

R-0809-16

SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Página 4

23 de febrero de 2009

Los Directores de Finanzas y de Presupuesto de la UPR formarán parte del grupo.

Ante el cuadro actual, estas medidas son cónsonas con la Meta 9, Optimización administrativa y gerencial de la Agenda de Planificación y Desarrollo Diez para la Década, y revalidan y fortalecen la Universidad como ejemplo de inversión eficiente y eficaz de los recursos del pueblo de Puerto Rico.

Anejo