

## CERTIFICACIÓN NÚM. 039, 2011-2012

Yo, Aurora M. Sotográs Saldaña, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que, en la reunión ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el 9 de marzo de 2012, este organismo consideró y aprobó el **MODELO Y EL MANUAL DE PRESUPUESTO**, según descritos en los documentos que forman parte de esta certificación.

Y, para que así conste, para circular a la comunidad universitaria y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil doce.



Aurora M. Sotográs Saldaña  
Secretaria Ejecutiva



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>INTRODUCCIÓN</u>                                                             | <u>3</u>  |
| <u>MODELO DE PRESUPUESTO</u>                                                    | <u>3</u>  |
| <u>COMITÉ INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO</u>                                      | <u>4</u>  |
| <u>CICLO DE PRESUPUESTO</u>                                                     | <u>5</u>  |
| <u>PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PRESUPUESTO</u>                      | <u>7</u>  |
| <u>RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN</u>                                              | <u>13</u> |
| <u>ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</u>                                      | <u>14</u> |
| <u>FORMULARIOS</u>                                                              | <u>16</u> |
| <u>EVALUACIÓN</u>                                                               | <u>16</u> |
| <u>APÉNDICE 1: GUIAS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</u> | <u>17</u> |
| <u>APÉNDICE 2: FORMULARIOS</u>                                                  | <u>19</u> |

## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Presupuesto contiene las guías, etapas, instrucciones y responsabilidades para la preparación del Presupuesto Anual del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. Lo dispuesto en este Manual dirige la ejecución, control y evaluación del presupuesto operacional y estratégico. El mismo es utilizado por todas las unidades académicas y administrativas para su petición anual de recursos.

El presupuesto asignado se utiliza para subvencionar las actividades académicas del quehacer diario del Recinto, las operaciones que apoyan dichas actividades y la planificación estratégica delineada para garantizar su desarrollo institucional. La elaboración del presupuesto promueve y apoya sistemáticamente los procesos de planificación, asignación de recursos y efectividad institucional. El uso eficiente y efectivo de los recursos fiscales, independiente de su procedencia, garantiza el logro de las metas y objetivos esbozados en el Plan Estratégico Institucional (Visión Universidad 2016) y la ejecución exitosa de los proyectos/actividades/iniciativas esbozadas en su Plan Operacional (*Trazos*: 2011-2014), así como los Planes de Desarrollo de todas las unidades. Además, contribuye a fortalecer la situación financiera del Recinto.

Este Modelo requiere que los Decanos/as, Directores/as de Escuelas, Decanos/as Ejecutivos/as y Directores/as de Oficinas Adscritas presenten ante el Comité Institucional de Presupuesto (vide infra) la petición presupuestaria anual de su unidad. Dicha petición debe estar alineada con el Plan de Desarrollo y el Plan de Trabajo Anual de su unidad. Los Planes Desarrollo y de Trabajo Anual deben estar a su vez alineados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operacional. Son estos planes los que viabilizan la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el logro de sus metas y objetivos.

La Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestaria (OPEP) es la unidad a cargo de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los esfuerzos de planificación estratégica y Presupuestaria del Recinto de Río Piedras.

## MODELO DE PRESUPUESTO

La base anual del Presupuesto del Recinto emana de la asignación presupuestaria proyectada por la Oficina de Presupuesto de la Administración Central. Los recursos fiscales de esta asignación presupuestaria provienen del Fondo General de la Universidad de Puerto Rico. Esta información generalmente se recibe en los meses de abril y junio. Una vez conocida esta cantidad, la misma se utiliza como base para preparar la proyección presupuestaria anual del Recinto. El Recinto ha adoptado un Modelo de Presupuesto en el cual se garantizan, en primera instancia, los gastos relacionados a salarios, beneficios marginales y otras disposiciones del personal docente y no-docente regular y probatorio, los gastos de utilidades y otras necesidades ineludibles (agua, luz, teléfono, mantenimiento,

seguridad y tecnologías), y las operaciones diarias de las unidades académicas y administrativas. En segunda instancia, el resto de los recursos se distribuye en asignaciones a las unidades para la implementación de sus Planes de Trabajo Anual y Planes Institucionales de Desarrollo (vide-infra) y para la implantación de los proyectos, actividades o iniciativas del Plan Operacional del Recinto identificadas como prioridad para el año fiscal correspondiente.

Las unidades peticionan recursos anualmente para sus gastos operacionales y planes de trabajo. En la asignación de presupuesto para gastos operacionales se consideran los gastos operacionales históricos, pero no se presume una base incremental del presupuesto. La asignación final surge de una evaluación de las necesidades reales para operar. La asignación de presupuesto para sus Planes de Trabajo Anual se basa en el resultado del avalúo de su ciclo de planificación y presupuesto del año en curso y las prioridades de sus Planes de Trabajo para el siguiente año. La petición de presupuesto tiene que articularse con las metas y objetivos del Plan Estratégico Institucional y los proyectos del Plan Operacional (cuando aplique) del Recinto que estén vigentes. Es responsabilidad de cada unidad demostrar esta articulación.

Las necesidades adicionales de personal docente y no docente se trabajan en conjunto con el Decanato de Asuntos Académicos (DAA) y la Oficina de Recursos Humanos (ORH) a partir de un análisis de la situación de cada unidad. Este análisis incluye todo tipo de contratación, según aplique, contratos de servicios, compensaciones adicionales, bonificaciones, sustituciones, diferenciales, entre otros. Toda solicitud de recursos adicionales debe justificarse en función de las necesidades académicas y de desarrollo estratégico de la unidad.

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

El Comité Institucional de Presupuesto (CIP) del Recinto está compuesto por:

- Rector(a)
- Decano(a) de Administración
- Decano(a) de Asuntos Académicos
- Decano(a) de Estudios Graduados e Investigación
- Decano(a) de Estudiantes
- Director(a) de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestaria
- Director(a) de la Oficina de Finanzas
- Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos
- Director(a) de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestaria
- Sub director(a) de Presupuesto
- Ayudante Especial de la Rector/a en Asuntos Administrativos

- Ayudante Ejecutivo(a) de la Rector/a
- Otros funcionarios (según necesario)

Las responsabilidades de este Comité son:

1. Preparar, revisar y recomendar para aprobación el Modelo y Manual de Presupuesto.
2. Preparar, revisar y recomendar para aprobación el Modelo y Manual de Presupuesto
3. Evaluar y recomendar la asignación del presupuesto operacional y Planes de Trabajo de las unidades académicas y administrativas, a la luz de las peticiones recibidas y de los criterios establecidos
4. Revisar y recomendar cambios a las asignaciones durante el proceso de aprobación del presupuesto
5. Recomendar se someta el proyecto de presupuesto a la Junta Administrativa para su aprobación final
6. Ayudar en la preparación de la presentación del proyecto de presupuesto a la Junta Administrativa
7. Evaluar y recomendar ajustes a la proyección presupuestaria durante el periodo de vigencia, de ser necesario
8. Evaluar y recomendar acciones específicas dirigidas al mejoramiento continuo de los procesos de proyección, ejecución y liquidación presupuestaria

## CICLO DE PRESUPUESTO

El **Ciclo de Presupuesto** incluye las diferentes etapas para preparar la proyección presupuestaria del Recinto desde su elaboración hasta el cierre final del año presupuestado.

Para propósitos prácticos hemos dividido el ciclo de presupuesto en cuatro etapas a saber (ver gráfica 1):

1. **Llamada de presupuesto:** es la etapa de preparación donde se solicita a las unidades toda la información necesaria que utilizarán en la petición presupuestaria que presentarán eventualmente al Comité.

Gráfica 1 - Ciclo de presupuesto.



2. **Planificación Académica, Operacional y Estratégica:** Una vez iniciado el proceso de presupuesto, cada unidad debe presentar sus necesidades presupuestarias en función de su planificación académica, operacional y estratégica.
3. **Asignación Presupuestaria:** Es el proceso por el cual se analizan todas las solicitudes de las unidades y se asigna el presupuesto correspondiente conforme a los recursos fiscales disponibles para la implantación del Plan Operacional del Recinto y el Plan de Trabajo Anual de las unidades.
4. **Ejecución, Control y Evaluación:** Este es el proceso de ejecución del presupuesto asignado, su control y finalmente la evaluación de la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos relativo a la planificación y avalúo de los resultados logrados por cada unidad.

## PASOS A SEGUIR PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PRESUPUESTO

El personal permanente y probatorio es la base de partida para el establecimiento del Presupuesto del Recinto. Es responsabilidad de cada unidad mantener un registro actualizado de su personal de modo que se pueda asegurar la base presupuestaria relacionada con el personal regular y probatorio. El establecimiento de la base presupuestaria comienza con la distribución de las listas de plazas de cada unidad por la OPEP. Estas listas incluyen solamente el personal docente y no docente permanente y probatorio activo con el que cuenta la unidad al finalizar el año fiscal. Las listas no incluyen las contrataciones adicionales (ej.: contrato de servicios, compensaciones adicionales, sustituciones, diferenciales, otros que apliquen) y las plazas vacantes. Es responsabilidad de la unidad revisar las listas de plazas vigentes y:

- a. Confirmar que el personal incluido es el correcto.
- b. Identificar e informar a la División de Presupuesto de la OPEP cualquier personal que no sea permanente y esté en las listas, que renunció o se retiró y aún aparezca, que renunciará o se retirará para el siguiente año fiscal y es de conocimiento de la unidad.
- c. Esta revisión no debe contener ninguna solicitud de personal adicional.
- d. Las listas deben ser remitidas con las revisiones en o antes de la fecha indicada en el calendario dispuesto para el proceso de presupuesto anual del Recinto, según se indica en el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional* (Certificación 039, 2011-2012, Junta Administrativa).
- e. Una vez recibidas las listas de plazas revisadas por las unidades, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuestaria procede a realizar las actualizaciones pertinentes.
- f. Conjunto con la base salarial que surge de las plazas permanentes, se calculan las aportaciones patronales a beneficios marginales, las cuales se añadirán a los salarios para establecer la base salarial presupuestaria para el año fiscal correspondiente al presupuesto en construcción. La OPEP utiliza los totales resultantes de este ejercicio para reservar el dinero correspondiente al personal docente y no docente, permanente y probatorio.

### Paso 1: Revisión de Personal Docente (regular y probatorio)

El Comité Institucional de Presupuesto recomienda la cantidad del Presupuesto que se asigna a contratos de servicios y compensaciones adicionales, y se lo informa al Decanato de Asuntos Académicos (DAA), unidad responsable por el análisis y recomendación para la distribución de esta partida presupuestaria a las unidades académicas. El DAA sigue el calendario establecido por la OPEP para este proceso,

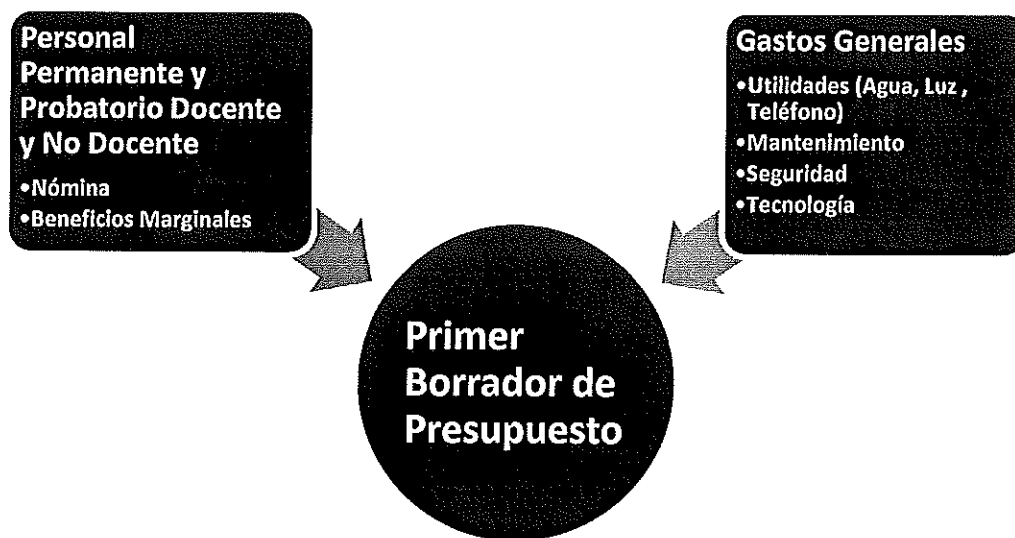
según se indica en el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*.

Las instrucciones y documentos para la solicitud y análisis de contratos de servicios y compensaciones adicionales son establecidos por el DAA. Estos surgen de las Guías para la Planificación de la Oferta Académica (Apéndice 1). Estas guías se revisan cada año o semestre a tenor con los Planes de Desarrollo y de Trabajo Anual de las unidades académicas y sus necesidades actuales, y la situación fiscal del Recinto. El DAA emite las guías, en colaboración con el Comité Institucional de Presupuesto, y notifica de las mismas a las unidades académicas.

Una vez recibidas las peticiones de contratos de servicios y compensaciones adicionales de las unidades académicas, el DAA revisa, evalúa y recomienda la aprobación correspondiente. El DAA envía a la División de Presupuesto de la OPEP las recomendaciones de todas las unidades. Además, notifica a las unidades su recomendación y la asignación de presupuesto correspondiente.

La Figura 2 es una representación gráfica de la primera fase de preparación del presupuesto.

Figura 2.



## Paso 2: Revisión de Personal No Docente

El Comité Institucional de Presupuesto recomienda el presupuesto que será asignado para acciones de personal no docente (nombramientos sustitutos, contratos de servicios, diferenciales y compensaciones adicionales) y se lo informa a la Oficina de Recursos Humanos (ORH).

La ORH revisa, evalúa y recomienda a cada unidad las acciones de personal que correspondan a la luz de las necesidades presentadas por las unidades, una evaluación de los recursos con los que cuentan, su estructura organizacional, su misión y Planes de Desarrollo y de Trabajo Anual. La ORH orienta y colabora estrechamente con las unidades académicas y administrativas en este análisis.

La ORH prepara un resumen en tabla de las peticiones recomendadas y la envía a la División de Presupuesto de la OPEP. Además, notifica a las unidades académicas y administrativas, a la División de Planificación Estratégica de la OPEP y al personal concernido (cuando aplique) las acciones no recomendadas.

### **Paso 3: Presentación del Plan de Trabajo Anual de cada unidad académica y administrativa, y la petición presupuestaria para el nuevo año fiscal**

Cada Decano de Facultad/Director/a de Escuela, Decano/a Ejecutivo/a y Director/a de unidad administrativa presenta entre marzo y abril de cada año su Plan de Trabajo y petición de presupuesto ante el Comité Institucional de Presupuesto.

La presentación sigue las guías y el calendario establecidos en el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*.

El Comité Institucional de Presupuesto evalúa y recomienda al (la) Rector/a la asignación presupuestaria para cada unidad académica y administrativa.

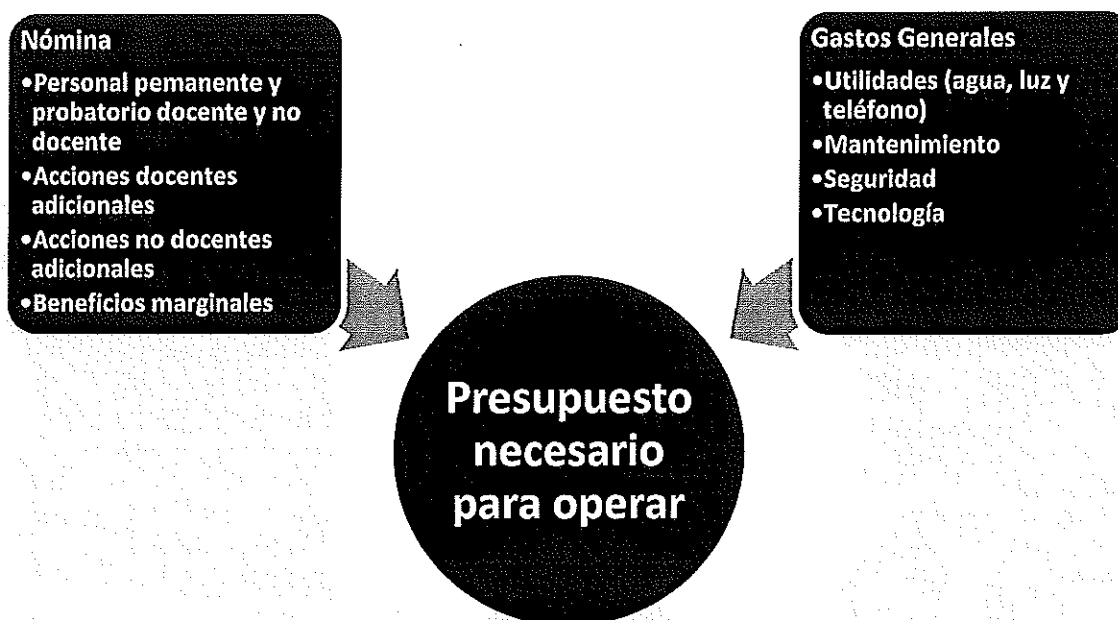
### **Paso 4: Gastos Operacionales**

Las partidas de personal permanente y probatorio, y las acciones de personal adicional se combinan para determinar el gasto de salario. A esto se le añade el gasto por aportaciones patronales y beneficios marginales para obtener el gasto de nómina del Recinto.

Una vez determinado el gasto de nómina, se le suman los gastos de utilidades y operacionales de todas las unidades del Recinto. Esta cantidad será el Presupuesto consignado necesario para operar el Recinto.

El Presupuesto necesario para operar está representado en la Figura 3.

**Figura 3.**



Para estimar el gasto operacional se siguen las siguientes guías:

- i. Cada unidad académica y administrativa evalúa sus gastos operacionales tomando como base, pero no exclusivamente, el gasto operacional del año en curso y su proyección al cierre del año fiscal. Además, realiza una evaluación de sus necesidades reales (excluyendo al personal). La proyección de gastos operacionales forma parte de su petición presupuestaria.
- ii. Los gastos operacionales presupuestados se dividen en las siguientes categorías por orden de prioridad:
  - a. Revistas y Libros – Bibliotecas
  - b. Acreditación
  - c. Materiales
  - d. Equipos
  - e. Becas y Ayudantías de Cátedra
  - f. Servicios y Otros Gastos Operacionales
  - g. Combustible
  - h. Servicios de Comunicaciones (excluye teléfono)
  - i. Viajes, Gastos de Proyección Institucional y Actividad Universitaria
  - j. Otros justificables

El presupuesto estimado antes de las asignaciones para Planes de Trabajo Anual está representado en la Figura 4.

**Figura 4.**



#### **Paso 5: Plan Operacional de Recinto y Planes de Trabajo Anual**

- a. El Presupuesto del Recinto contiene una partida para subvencionar, según los recursos disponibles, el Plan Operacional del Recinto y los Planes de Trabajo Anual de las unidades académicas y administrativas. Todas las unidades complementarán este presupuesto con fondos externos mediante diversas estrategias, tales como: propuestas a agencias estatales, federales y fundaciones; la recaudación de fondos; la Práctica Intramural; iniciativas empresariales, y otras que apliquen.

- b. Todas las unidades son responsables de establecer sus Planes de Desarrollo y Planes de Trabajo Anual en miras de adelantar sus metas y objetivos, y en articulación con el Plan Estratégico y el Plan Operacional del Recinto. El *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional* provee la información necesaria para la elaboración de estos planes.
- c. El Comité Institucional de Presupuesto (CIP) recomienda la asignación presupuestaria para esta partida. La misma se utiliza exclusivamente para subvencionar la implantación de las acciones prioritarias (proyectos, actividades, iniciativas) del Plan Operacional del Recinto y de los Planes de Trabajo Anual de las unidades.
- d. Las unidades académicas someten a la OPEP la petición presupuestaria para la implantación de las acciones prioritarias de sus Planes de Trabajo. Mientras que las unidades administrativas peticionan su presupuesto a través del Plan Institucional de Desarrollo correspondiente. Para esto, utilizan las guías y el calendario establecidos en el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*.
- e. Luego de realizado el análisis de las peticiones de presupuesto para las acciones prioritarias de las unidades, el Comité Institucional de Presupuesto recomendará a la División de Presupuesto de la OPEP la asignación por este concepto a cada unidad.

## Paso 6: Asignación Presupuestaria

El presupuesto necesario para operar el Recinto se compara con el Presupuesto asignado por la Oficina de Presupuesto, Administración Central (OPAC). La diferencia entre el presupuesto para gastos totales de la nómina (incluyendo beneficios marginales) y el presupuesto asignado por OPAC es la cantidad a distribuir para gastos operacionales y estratégicos. Cuando la cantidad necesaria es mayor que el presupuesto asignado, se realizan los ajustes correspondientes para reducir razonablemente los gastos operacionales.

Una vez determinado el sobrante de presupuesto para gastos operacionales y estratégicos, el CIP recomienda las asignaciones al Plan Operacional y a los Planes de Trabajo Anual. La asignación correspondiente se hace en función de los siguientes criterios mínimos:

- Resultado del avalúo de las Acciones Prioritarias del Plan de Trabajo del año vigente.
- Presentación y justificación de la unidad ante el CIP de su Plan de Trabajo para el año de presupuesto correspondiente.
- Eficiencia demostrada por la unidad en el manejo del presupuesto otorgado.

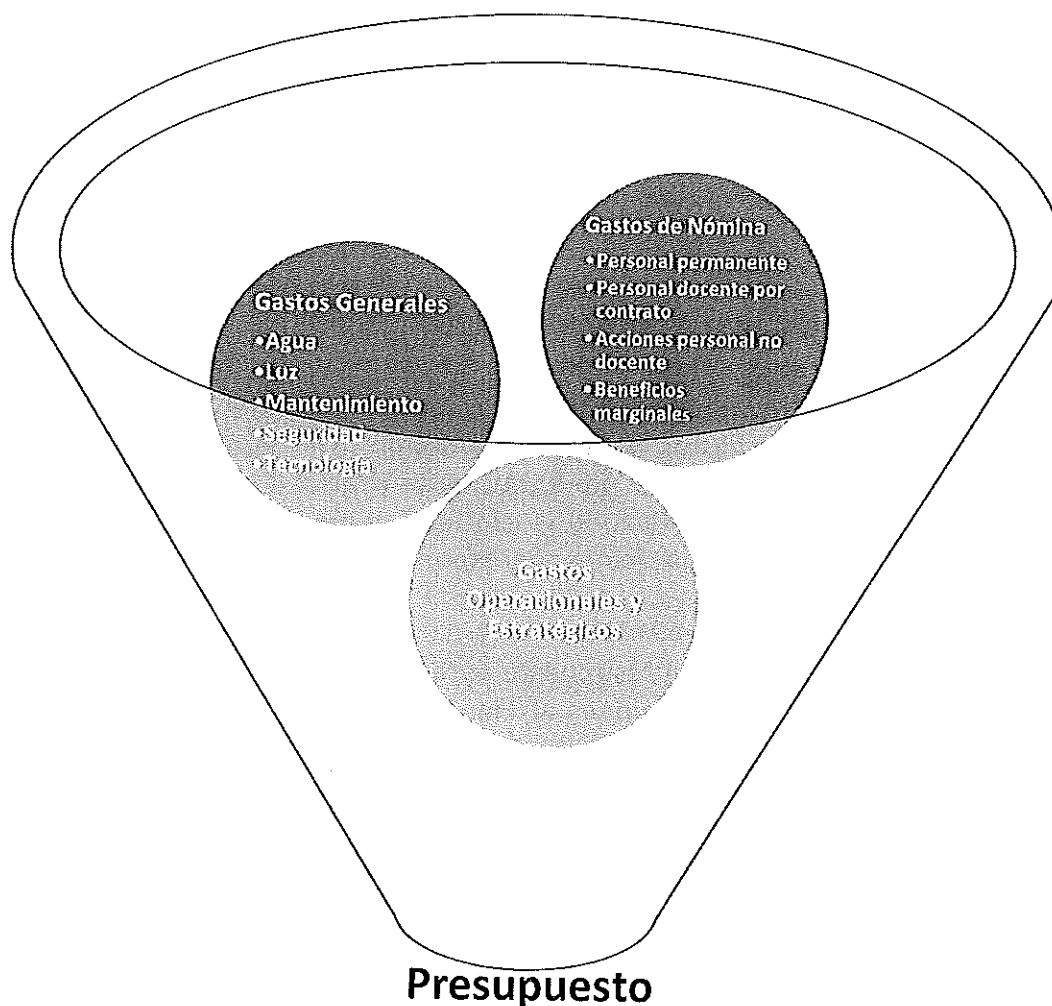
- Gastos reales de la unidad al cierre del año fiscal vigente.
- Otros criterios que establezca la OPEP en colaboración con el CIP.

Una vez asignados los fondos se elabora el Presupuesto final para su presentación y aprobación por la Junta Administrativa. La combinación de los elementos utilizados en la configuración del Presupuesto está representada en la Figura 5.

## RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

La información necesaria para la evaluación y construcción del Presupuesto anual se entrega a la OPEP utilizando las plantillas que se acompañan como anejos y dentro de la fechas límites establecidas en el calendario, según el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*.

Figura 5.



## ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las etapas para la administración del presupuesto (ejecución, control y cierre) es el conjunto de tareas administrativas coordinadas que van dirigidas a lograr:

1. la implantación de los proyectos, iniciativas y actividades prioritarias según el Plan de Trabajo Anual presentado por cada unidad;
2. los trámites administrativos correspondientes a las acciones de personal previamente autorizadas tales como: contratos de servicios y compensaciones adicionales para personal docente y no docente; nombramientos sustitutos y diferenciales para el personal no docente, y otras acciones de personal autorizadas.
3. La utilización efectiva y eficiente de los fondos operacionales autorizados para la compra de materiales, servicios profesionales, mantenimiento, arrendamientos, viajes, acreditación de programas académicos, equipos, libros de las bibliotecas, ayudantías de estudiantes, entre otros.

### *Ejecución*

Los presupuestos para gastos institucionales, tales como: energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía, telecomunicaciones, recogido de basura, seguridad y otros son administrados por los funcionarios u oficinas que intervienen directamente en las operaciones de estos conceptos.

Las unidades preparan una hoja de cálculo (en Excel) para establecer un subsidiario separado por cuenta (proyecto, iniciativa, actividad, gasto operacional) para mantener un control de las transacciones procesadas y los balances actualizados. Además, tienen disponibles las pantallas y datos del sistema UFIS GL Oracle para conocer los balances de las cuentas para evaluar las transacciones de pagos directos a procesar, las requisiciones para las compras requeridas y las órdenes de compras ya procesadas.

Con la utilización de estos datos presupuestarios las unidades planificarán durante el año fiscal el uso de los fondos asignados para evitar sobregiros en los proyectos estratégicos y en las asignaciones de fondos para la operación regular de la unidad. Cualquier sobregiro se cubre con los propios fondos de la unidad correspondiente.

### *Control*

La fase de control del presupuesto requiere de una coordinación estrecha entre la División de Presupuesto de la OPEP y los funcionarios identificados en las (los) facultades, decanatos, departamentos, oficinas, y divisiones, y en las unidades administrativas responsables de autorizar las transacciones para las cuales fueron aprobados los fondos. Estos funcionarios tienen la responsabilidad de velar por el

uso eficiente y efectivo de los recursos fiscales asignados, y a su vez, asesoran a los Decanos/as y Directores/as en los asuntos de presupuesto de su unidad.

Las unidades tendrán disponibles los datos de los subsidiarios internos, los datos de las pantallas y de los Informes Discoverer que provee el sistema financiero UFIS GL Oracle, para la preparación de los informes requeridos. Además, los funcionarios responsables de las transacciones presupuestarias se convocan a reuniones internas y con otros niveles administrativos para conocer el estatus en la ejecución y control de presupuesto para reducir la posibilidad de sobregiros y asegurar la utilización del presupuesto conforme fue aprobado. Los informes financieros y sobre el progreso (avalúo) en la implantación de las acciones prioritarias se envían a la OPEP, según los formatos y el calendario establecidos en el *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*.

## **Cierre**

El cierre es la fase del proceso presupuestario en la cual se realizan los ajustes, cuadros, acumulaciones de gastos y obligaciones en las cuentas de fondos institucionales y de fondos externos. Este proceso es dirigido por la Oficina de Finanzas en coordinación con la División de Presupuesto de la OPEP, y las unidades académicas y administrativas en el Recinto. El cierre se rige por un calendario de actividades para cumplir con el registro de las distintas transacciones de cierre. Este calendario es establecido por la Oficina de Finanzas.

El inicio de esta fase es la fecha para el cierre de las compras mediante el registro de las requisiciones y la obligación de los fondos. Las unidades son responsables de procesar los documentos que justifiquen las obligaciones de fondos en las cuentas de fondos institucionales correspondientes.

Las unidades verifican sus cuentas para certificar a la Oficina de Compras el recibo de todos los materiales y equipos recibidos de los suplidores. Esta labor es importante, ya que sin el registro de las órdenes recibidas no se puede procesar el pago al suplidor. Para pagos directos se requiere la autorización de Rectoría para procesar los mismos con los fondos disponibles de las cuentas.

Las transacciones de pago directo y de obligaciones de fondos no procesadas a tiempo por las unidades afectan los presupuestos del nuevo año fiscal por lo que es imperativo atender este asunto en las fechas de cierre.

## FORMULARIOS

Este Manual incluye los formularios que se utilizan para las peticiones presupuestarias de personal docente, personal no docente, gastos operacionales y estratégicos-prioritarios. Sólo se acepta la información solicitada en los formatos establecidos.

Se incluyen en el Apéndice 2 los siguientes formularios:

1. Personal docente a tarea completa en funciones administrativas
2. Contratos de servicio personal docente a tarea completa
3. Contratos de servicios personal docente a tarea parcial
4. Compensaciones adicionales personal docente
5. Diferenciales en sueldo personal no docente
6. Compensaciones adicionales personal no docente
7. Nombramientos sustitutos, temporeros, contrato de servicios personal no docente.
8. Gastos operacionales

## EVALUACIÓN

El ciclo de presupuesto se completa con la evaluación del desempeño obtenido durante el año fiscal vigente referente al presupuesto asignado y gasto real, y los objetivos alcanzados. Al finalizar el año se considerarán los siguientes indicadores para determinar la efectividad en el manejo del presupuesto:

- Comparación de presupuesto enmendado con el presupuesto original
- Comparación gasto real versus el presupuesto asignado
- Comparación de los gastos operacionales del año corriente versus el año anterior
- Distribución del uso del presupuesto por las diferentes categorías: nómina y beneficios, gastos operacionales, y Plan de Trabajo Anual
- Distribución de los FTE en enseñanza, investigación, administración y otros
- Logros de los objetivos del Plan de Trabajo Anual en función del presupuesto asignado y gastado

## **APÉNDICE 1: GUIAS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**

## GUIAS GENERALES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

La planificación de la oferta académica se hará aplicando las siguientes guías:

- Los cursos con secciones múltiples se deben ofrecer en diferentes horarios (am y pm). No se deben abrir secciones adicionales hasta que los cursos programados alcancen el cupo máximo establecido conforme a la normativa vigente.
- Todos los cursos tipo conferencia, deben ser programados en salones de clases con cupo de 30 estudiantes o más. De no contar con salones disponibles la facultad debe coordinar con otras facultades o unidades que tengan espacios disponibles.
- Se deben incluir secciones de cursos en horario nocturno y sabatino de acuerdo a los horarios establecidos por el Decanato de Asuntos Académicos.
- Todo profesor en puesto permanente completará su carga académica ofreciendo cursos en los horarios que sea necesario, incluyendo cursos en horarios nocturnos y sabatinos. En las circunstancias que se requiera, la carga del profesor podrá ser completada mediante la enseñanza de cursos en otras Facultades diferentes a su Facultad de origen, siempre que tengan las cualificaciones académicas para el curso que se enseñará.
- Se recomienda también la consolidación de cursos en anfiteatros, cuando sea apropiado. Para secciones con 75 estudiantes o más se podrá conceder un ayudante de cátedra.

Los directores de departamento y otro personal de confianza continuarán ofreciendo un curso de tres créditos ad-honorem. Deberá contar con las cualificaciones académicas necesarias para la enseñanza del curso.

Las descargas académicas se limitarán a:

- Funciones administrativas para dirección de Decanatos, Decanatos Asociados, Decanatos Auxiliares y Directores de Departamento. (No se recomienda tiempo completo, salvo que sea absolutamente necesario).
- Los proyectos de investigación (deberán incluir un desglose que incluya título de investigación/laboratorio/proyecto, descripción, resultados esperados, equivalencia en créditos y horas contacto).
- Descargas por reglamento (Ej. Senado Académico)

Para otras tareas académicas, que no sean de enseñanza de cursos, ni forman parte de las descargas descritas anteriormente, pero sea extremadamente necesario se utilizará el mecanismo de compensación adicional.

La contratación de personal jubilado sólo se compensará a razón de la escala de compensaciones adicionales vigente. Los contratos de servicio docentes se limitarán a la enseñanza de cursos que no excederán los 9 créditos, ni excederán el periodo de 10 meses.

## APÉNDICE 2: FORMULARIOS

**PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**  
**Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_**  
**Personal Docente a Tarea Completa en Funciones Administrativas**

Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento/Unidad: \_\_\_\_\_

[illegible]

\*Curso(s) ad honorem requeridos por las medidas cautelares a directores de departamentos y otro personal de confianza (3 créditos).

**\*\*Sólo aplica en casos que requiere hacer cambio en el horario regular. Debe incluir horario con los cambios para el visto bueno del (la) Rector(a).**



**PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**  
**Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_**  
**Contratos de Servicios Personal Docente a Tarea Parcial**

Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento/Unidad: \_\_\_\_\_

**\* Los contratos no podrán ser retroactivos.**  
**\*\* Utilizará la escala de compensaciones.**



**PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**  
**Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_**  
**Peticion Diferenciales en Sueldo del Personal No Docente**

Departamento/Unidad:

[illegible]



[illegible]

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras

## PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

Año Académico \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

### Gastos Operacionales (Consolidado a Nivel de Facultad o Decanato)

Facultad/Decanato: \_\_\_\_\_

| CATEGORÍA DE GASTO                                                   | CÓDIGOS Y DESCRIPCIÓN                                                        | PRESUPUESTO ORIGINAL AF 2011-12 | GASTADO 2011-12 | PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2012-13 | DIFERENCIA (NUEVA SOLICITUD) |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Revistas y Libros – Bibliotecas                                      | 6070 – Materiales de Referencia para Bibliotecas                             |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 7110 – Adquisiciones para la Biblioteca                                      |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | Total                                                                        |                                 |                 |                                   |                              |
| Acreditación                                                         | 6530 – Gastos de Acreditación                                                |                                 |                 |                                   |                              |
| Materiales                                                           | 6020 – Materiales                                                            |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6080 – Piezas y Accesorios de Reparación de Equipos                          |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | Total                                                                        |                                 |                 |                                   |                              |
| Equipos                                                              | 7300 – Equipo Menor No capitalizable (\$200<=\$1,000)                        |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 7500 – Equipo Capitalizable (Costo>=\$1,000)                                 |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | Total                                                                        |                                 |                 |                                   |                              |
| Becas y Ayudantías de Cátedra                                        | 8010 – Becas, Estipendios y Proyectos Especiales                             |                                 |                 |                                   |                              |
| Servicios y Otros Gastos Operacionales                               | 6100 – Gastos de Mantenimiento                                               |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6140 – Gastos de Arrendamiento                                               |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6200 – Servicios Profesionales, Consultivos y No Profesionales               |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6300 – Otros Servicios y Gastos Misceláneos                                  |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6364 – Seguro Médico Estudiantes                                             |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6370 – Seguros (Excluye Seguro Médico Estudiantes)                           |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6385 – Recogido de Basura                                                    |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | Total                                                                        |                                 |                 |                                   |                              |
| Viajes, Gastos de Proyección Institucional y Actividad Universitaria | 6400 – Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales                        |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | 6500 – Gastos Proyección Institucional y Actividades Comunidad Universitaria |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                                      | Total                                                                        |                                 |                 |                                   |                              |

| CATEGORÍA DE GASTO                             | CÓDIGOS Y DESCRIPCIÓN                                 | PRESUPUESTO ORIGINAL AF 2011-12 | GASTADO 2011-12 | PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2012-13 | DIFERENCIA (NUEVA SOLICITUD) |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Combustible                                    | 6383 – Suministro de Gas                              |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                | 6384 – Combustibles                                   |                                 |                 |                                   |                              |
|                                                | Total                                                 |                                 |                 |                                   |                              |
| Servicios de Comunicaciones (Excluye Teléfono) | 6160 – Servicios de Comunicaciones (Excluye Teléfono) |                                 |                 |                                   |                              |
| Teléfono (si aplica)                           | 6171 - Teléfono                                       |                                 |                 |                                   |                              |
| <b>TOTAL</b>                                   |                                                       | \$                              | \$              | \$                                | \$                           |

