



UPR LA IUPI



¿Cómo manejar de forma efectiva el presupuesto departamental y de facultad?

Sra. Rosa Marta Alers,
Coordinadora de Presupuesto

Plan. Annette De León,
Coordinadora de Planificación y Efectividad Institucional

22 de agosto de 2013

OBJETIVOS DE LA PRESENTACIÓN

- Presentar un resumen del Modelo de Planificación Estratégica y Presupuestaria vigente en el Recinto de Río Piedras (**Modelo PEP**)
- Explicar las fases en la preparación del presupuesto departamental teniendo como guía la base conceptual y de análisis que plantea el Modelo PEP
- Discutir los errores más comunes que afectan el manejo efectivo del presupuesto departamental



Manuales del Modelo PEP

- *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*
 - (**Certificación No. 038**, 2011-2012, Junta Administrativa, UPR- Recinto de Río Piedras)
- *Modelo y Manual de Presupuesto*
 - (**Certificación No. 039**, 2011-2012, Junta Administrativa, UPR- Recinto de Río Piedras)



Componentes claves del Modelo



Petición presupuestaria en el Modelo PEP

En el Modelo PEP del Recinto de Río Piedras se establece que:

La petición presupuestaria anual de las unidades debe estar alineada con el *Plan de Desarrollo* y *Plan de Trabajo Anual*.

Dichos planes, a su vez, deben estar alineados con:

	ACTUALMENTE
el Plan Estratégico Institucional	Visión Universidad 2016
el Plan Operacional del Recinto	TRAZOS 2011-2014



1

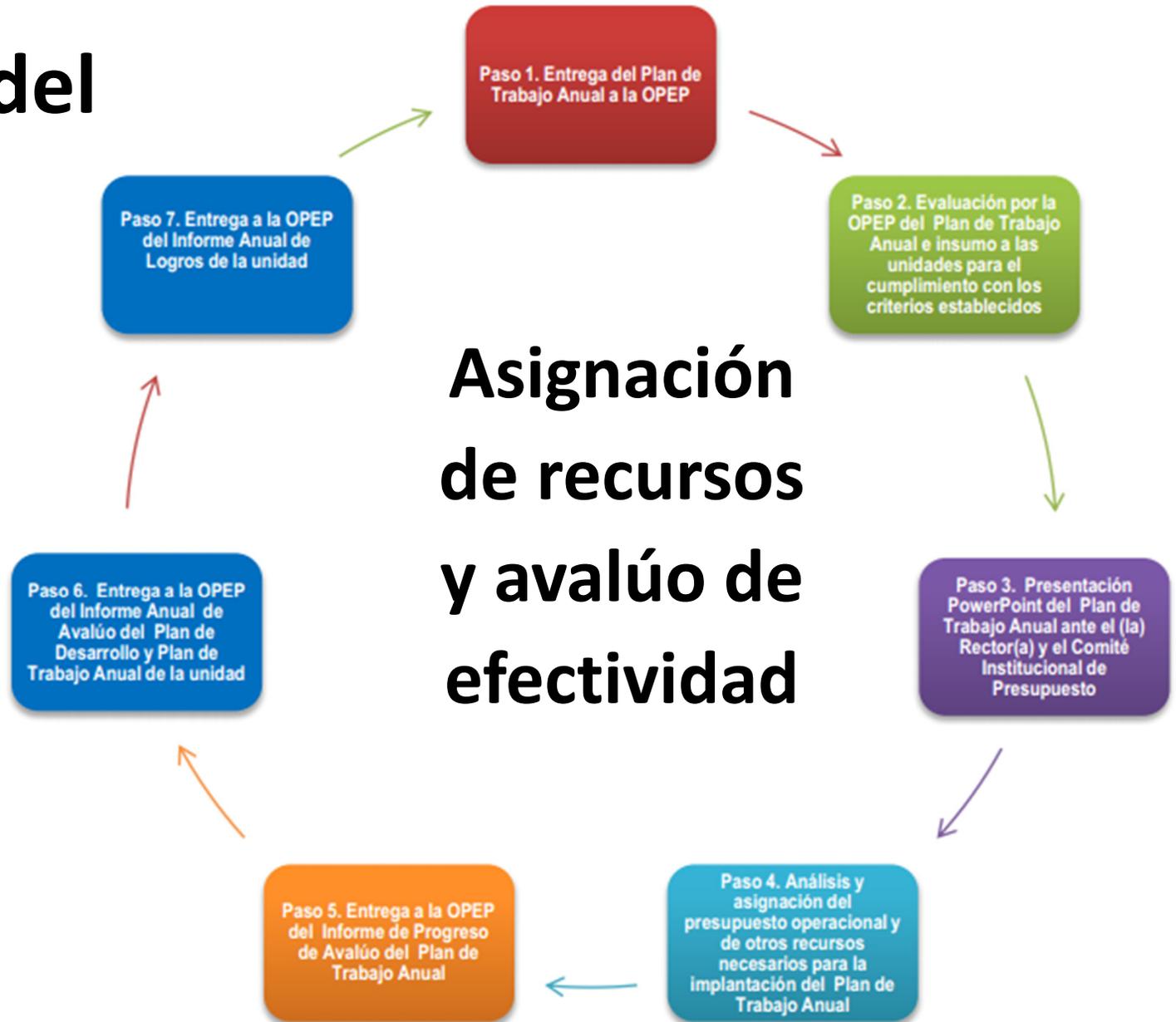
Planificación



Niveles de planificación en el Recinto



Gestión del proceso



Formulación de metas y objetivos

BASE: Misión y Visión del Recinto
Plan Estratégico Visión 2016
Plan Operacional 2011-2014: TRAZOS
Evaluación de Programas
Acreditación MSCHE y otras

Análisis de datos y procesos diversos
(internos y externos) para la formulación
de metas de la unidad

PLAN DE DESARROLLO *(Formulación de metas de la unidad)*

- *Articulación con PE VU2016*
- *Articulación con TRAZOS*
- *Identificación estrategias, proyectos e iniciativas*
- *Formulación objetivo medible por estrategia (indicador exito y estratégico)*
- *Definición plan de avalúo*

PLAN DE TRABAJO ANUAL *(Descripción etapas/pasos por estrategias, proyectos e iniciativas)*

- *Articulación con PD de la unidad*
- *Identificación indicador de éxito*
- *Definición de calendario y presupuesto*
- *Definición de plan de avalúo*



Plan de Desarrollo

- Es un documento en el cual se formulan las metas y objetivos realistas y medibles para alcanzar la misión de las unidades académicas (facultades y escuelas).



Plan de Desarrollo

META								
ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO VISIÓN UNIVERSIDAD 2016 (VU 2016) Y EL PLAN OPERACIONAL 2011-2014: TRAZOS								
META VU 2016			OBJETIVO VU 2016			Indicar el núm. del objetivo que corresponde		
RUTA ESTRATÉGICA O PRIORIDAD INSTITUCIONAL DE TRAZOS					(Si aplica)			
Estrategia, Proyecto o Iniciativa	Objetivo Medible			Plan de Avalúo				Acciones
	Objetivo	Indicador de Éxito y Métrica	Contribución al Logro de Objetivo/Indicador Estratégico de VU 2016	Persona(s) Responsable(s)	Métodos	Estatus		
						Resultados	% Logro	
¿Qué estrategia, proyecto o iniciativa se va a realizar para alcanzar el objetivo?	<p>Los objetivos de la planificación proporcionan la evidencia empírica que demuestra en qué medida los logros, resultados o fines propuestos son alcanzados. Los objetivos tienen que ser medibles.</p> <p>Un objetivo es un enunciado de un resultado hacia el cual está orientada una acción. Es el resultado parcial esperado en la consecución de una meta, el cual expresa: 1) un resultado cuantificable (en términos numéricos), 2) una fecha proyectada (periodo de tiempo) y 3) datos de un resultado previo (base) que sirva para medir o comparar el resultado esperado.</p> <p>Cada objetivo enunciará sólo UN (1) resultado, fin, logro, comportamiento o ejecución que se espera alcanzar.</p> <p>Se utiliza un verbo de acción que denote un cambio en condición, en lugar de mencionar las estrategias (pasos) a seguir.</p>	<p>Un indicador de éxito es una característica, dimensión o elemento cuantificable (en una escala de razón o de intervalo) que se medirá para el monitoreo de los cambios en la consecución de un logro o resultado esperado.</p> <p>Una métrica es una medida o proporción de desempeño en un indicador de éxito.</p> <p>Por ejemplo, si un indicador es la satisfacción estudiantil con la oferta programática, entonces la métrica tiene que decir qué porcentaje de satisfacción queremos alcanzar y en cuánto tiempo.</p>	<p>¿A cuál de los indicadores estratégicos de VU 2016 este objetivo contribuye?</p> <p>Indicadores Estratégicos de VU 2016 en el siguiente hipervínculo:</p> <p>http://opa.uprrp.edu/pls/opaweb/DAS HUPRRP</p>	Persona(s) responsable(s) por la implantación del Plan de Avalúo.	Método que se utilizará para evaluar el resultado (cualitativo o mixto). Instrumento de evaluación que se usará para recopilar los datos necesarios para medir el resultado (encuesta, cuestionario, entrevista, grupo focal, etc.).	Evidencia obtenida	Por ciento del logro alcanzado al momento de rendir el informe de avalúo (trimestral o anual).	<p>Uso de los resultados del avalúo.</p> <p>¿Qué decisiones o acciones se tomaron a raíz del análisis de los resultados para mejorar?</p>



Plan de Trabajo Anual

- Es un documento en el cual se formulan las acciones (estrategias, actividades, proyectos) que se llevarán a cabo durante un año académico para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo de la unidad.



Plan de Trabajo Anual

ESTRATEGIA/PROYECTO/INICIATIVA											
ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO											
META DEL PLAN DE DESARROLLO			Indicar el número de la meta que corresponde			OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO			Indicar el número del objetivo que corresponde		
Etapas/Pasos	Indicador de Éxito y Métrica de las Etapas/Pasos (según aplique)	Calendario	Persona(s) Responsable(s)	Presupuesto			Plan de Avalúo (Incremental)				Acciones
				Fondo General	Fondos Externos	Otros	Persona(s) Responsable(s)	Métodos	Estatus		
								Resultados	% Logro		
Indicar los pasos/etapas a seguir para alcanzar el objetivo propuesto.	<p>Un indicador de éxito es una característica, dimensión o elemento cuantificable (en una escala de razón o de intervalo) que se medirá para el monitoreo de los cambios en la consecución de un logro o resultado esperado.</p> <p>Una métrica es una medida o proporción de desempeño en un indicador de éxito.</p> <p>Por ejemplo, si un indicador es la satisfacción estudiantil con la oferta programática, entonces la métrica tiene que decir qué porcentaje de satisfacción queremos alcanzar y en cuánto tiempo.</p>	Fecha del inicio y fecha de terminación de la ejecución de las estrategias propuestas para alcanzar el objetivo	<p>Persona(s) responsable(s) por la ejecución de las acciones necesarias para lograr el objetivo propuesto.</p> <p>¿Cuáles son sus roles y responsabilidades?</p>	Recursos fiscales adicionales al presupuesto operacional (provenientes de la partida prioritaria del Presupuesto del Recinto) u otros recursos (espacio físico, equipo tecnológico, etc.)			Persona(s) responsable(s) por la implantación del Plan de Avalúo	<p>Método que se utilizará para evaluar el resultado (cualitativo, cuantitativo o mixto)</p> <p>Instrumento de evaluación que se usará para recopilar los datos necesarios para medir el resultado (encuesta, cuestionario, entrevista, grupo focal, etc.)</p>	<p>Evidencias obtenidas</p> <p>¿Cuán bien se está ejecutando el plan de trabajo?</p>	<p>Por ciento del logro alcanzado al momento de rendir el informe de avalúo (de progreso o anual)</p>	<p>Uso de los resultados del avalúo</p> <p>¿Qué decisiones o acciones se tomaron a raíz del análisis de los resultados para mejorar?</p>



Plan de Trabajo Anual

Etapas/Pasos	Indicador de Éxito y Métrica de las Etapas/Pasos (según aplique)	Calendario	Persona(s) Responsable(s)	Presupuesto		
				Fondo General	Fondos Externos	Otros
Indicar los pasos/etapas a seguir para alcanzar el objetivo propuesto.						
				Recursos fiscales adicionales al presupuesto operacional (provenientes de la partida prioritaria del Presupuesto del Recinto) u otros recursos (espacio físico, equipo tecnológico, etc.)		



Presupuestos



¿Qué es un presupuesto?

- Un presupuesto es un **plan de operaciones y recursos** de una empresa que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- En otras palabras, **hacer un presupuesto** es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.
- Los presupuestos oficiales deben cumplir con cuatro requisitos:
 1. **Elaboración**
 2. **Aprobación**
 3. **Ejecución**
 4. **Control**



¿Qué es un presupuesto?

- El presupuesto de la Universidad:
 - Se rige bajo la [Ley Núm. 2](#) de 20 de enero de 1966, según enmendada.
 - Se presenta ante la Asamblea Legislativa y el mismo tiene que estar balanceado.
 - Es aprobado por la Junta de Gobierno (el presupuesto del 2013-2014 fue aprobado en la [Certificación 51, 2012-2013](#)).



Funciones del presupuesto

- Subvenciona las actividades académicas del quehacer diario del Recinto y las operaciones que apoyan dichas actividades.
- Promueve y apoya sistemáticamente los procesos de planificación estratégica delineados para garantizar el desarrollo institucional.
- Busca el uso eficiente y efectivo de los recursos fiscales.
- Garantiza el logro de las metas y objetivos esbozados en el Plan Estratégico Institucional.
- Impulsa la ejecución exitosa de los proyectos/actividades/iniciativas esbozados en el Plan Operacional vigente, así como en los Planes de Desarrollo de las unidades.
- Desempeña roles preventivos como correctivos de control financiero dentro de la institución.



El Modelo de Presupuesto adoptado en el Recinto garantiza:

En primera instancia	En segunda instancia
<ul style="list-style-type: none">▪ Gastos relacionados a salarios, beneficios marginales y otras disposiciones del personal docente y no-docente regular y probatorio.▪ Gastos de utilidades y otras necesidades (agua, luz, teléfono, mantenimiento, seguridad y tecnologías).▪ Gastos de las operaciones diarias de las unidades académicas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Asignaciones a las unidades para la implementación de sus Planes de Trabajo Anual y Planes Institucionales de Desarrollo.▪ Implantación de proyectos, actividades o iniciativas del Plan Operacional del Recinto identificadas como prioridad para el año fiscal correspondiente.



Ciclo de presupuesto



Fases en la preparación del presupuesto

1. En **enero** se inicia la revisión de todos los puestos y salarios de los empleados del Recinto.
2. Se actualizan los salarios y los puestos que experimentaron cambios durante el año: reclasificaciones/incumbentes .
3. Se preparan las Listas de Plazas y se cuantifica la nómina de las Facultades, Escuelas y Unidades Administrativas. En **marzo** se hace corte de este proceso.
4. Se cuantifican las aportaciones patronales y los beneficios marginales.
5. Luego, más o menos para **abril**, se asignan al presupuesto los gastos ineludibles, tales como: energía eléctrica, agua, teléfono, plan médico estudiantil.



continuación Fases en la preparación del presupuesto

6. En **junio**, la Administración Central informa el presupuesto del Recinto.
7. Entonces, se asigna el presupuesto operacional (gastos de materiales, mantenimiento, arrendamiento, comunicaciones y otros).
8. En **junio**, se prepara la [Distribución de Presupuesto](#).
9. La Junta Administrativa del Recinto aprueba el presupuesto (**julio a agosto**). Una vez aprobado, se le notifica a Decanos(as) el presupuesto asignado a su unidad. Se le entrega el libramiento y la listas de plazas.



continuación Fases en la preparación del presupuesto

10. Después de la segunda o tercera semana de **julio**, se registra el presupuesto de cada unidad en el Sistema UFIS.
11. Se elabora el informe del presupuesto original del mismo sistema para cotejar que el presupuesto esté cuadrado.
12. Concurrente con lo anterior, se está cerrando el año fiscal, lo cual implica que se están cotejando los balances negativos que están en las cuentas de todo el Recinto, se identifican economías y se cubren los balances.
13. Se recibe de la Oficina de Pre-intervención comprobantes en sobregiro para cubrir los mismos.
14. Se reservan los fondos para proyectos especiales.



Aspectos importantes que deben hacer las unidades durante el año:

1. Reciben asignación presupuestaria de la Oficina de su Decano(a).
2. Van a iniciar el proceso de compra de servicios, materiales y equipo.
3. Hay que preparar un subsidiario de la cuenta del departamento o unidad. Este es un registro sencillo de las transacciones.
[Puede hacerse en Excel.](#)



continuación Aspectos importantes que deben hacer las unidades durante el año:

4. Asegurarse que antes de registrar una requisición, los fondos estén en el código de gastos correspondiente.
 - De tener duda sobre el código, se puede llamar a las oficinas de Pre-intervención, Compras y/o Presupuesto.
 - **No se debe hacer trámite alguno sin que los fondos estén consignados en las cuentas, pues esto dilataría el proceso.**

5. Si los fondos no están en el código de gastos correspondiente, se tiene que hacer una transferencia de fondos. Si ésta no se puede hacer en la unidad, deberá solicitarla a la Oficina de Presupuesto. Puede enviar el formulario de solicitud o un correo electrónico a su Analista de Presupuesto.



Unidades con las que hay que tener una estrecha comunicación

- Oficina de Compras y Suministros (x-5075)
- Oficina de Pre-Intervención (x-84178)
- Oficina de Presupuesto (x-83200)
- Oficina de Contabilidad (x-84112)



Documentos y formularios que debe conocer

- Reglamento de Compras ([Certificación 30, 2008-2009, Junta de Síndicos](#))
- Tabla de [Objeto de Gastos](#) para la Verificación de Balances en UFIS
- [Contratos de servicio de pago directo](#)
- [Comprobantes de desembolso](#)
- [Comprobantes de ajustes](#)

NOTA: *Antes de tramitar documentos de pago, hay que asegurarse con la Oficina de Pre-intervención que se están incluyendo todos los documentos que requiere la unidad para procesar el pago.*



Errores comunes en el uso del presupuesto

- Uso de cuenta incorrecta

20110.012.345.5678.911.0000000000000000.14

Fondo operacional	Depto	Sub depto	Código de gastos (Child)	Función	Proyecto	Año fiscal
----------------------	-------	--------------	--------------------------------	---------	----------	---------------

- Enviar a pagar sin asegurarse de haber hecho la transferencia previamente.
- Enviar los documentos a la oficina incorrecta
- Enviar documentos sin las firmas autorizadas correspondientes
- Hacer transferencia en fondos operacionales diferentes
- Hacer transferencias por años fiscales diferentes



Recuerde que:



Planificar el Presupuesto

implica considerar:

NECESIDADES

CONTEXTO

ASPIRACIONES



LA IUPI
UPRFP



UPR RP LA IUPI