



LA UPTC

El presupuesto institucional: manejo y control en tiempos de crisis

Sra. Rosa Marta Alers,

Directora de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

1 de junio de 2016



OBJETIVOS DE LA PRESENTACIÓN

- Presentar conceptos básicos del presupuesto de la UPR
- Explicar las fases en la preparación del presupuesto institucional
- Presentar referencias de uso común en el manejo del presupuesto
- Discutir los errores más comunes que afectan el manejo efectivo del presupuesto departamental



Presupuestos



¿Qué es un presupuesto?

- Un presupuesto es una herramienta de planificación y control para lograr los objetivos deseados en un periodo de tiempo fijo. Para preparar un presupuesto se planifica lo que se desea hacer en el futuro y se expresa en términos monetarios.
- Existen diversas clases de presupuestos: Personal, Familiar, Entidades Privadas y Entidades Públicas
- Los presupuestos oficiales deben cumplir con cuatro requisitos:
 - 1. Elaboración**
 - 2. Aprobación**
 - 3. Ejecución**
 - 4. Control**



BASE LEGAL DEL PRESUPUESTO UPR

- Ley número 2 del 20 de enero de 1966, según enmendada
- Certificación de la Junta de Gobierno
 - Número 150, Año 2014-2015



Base Legal del Presupuesto de RRP

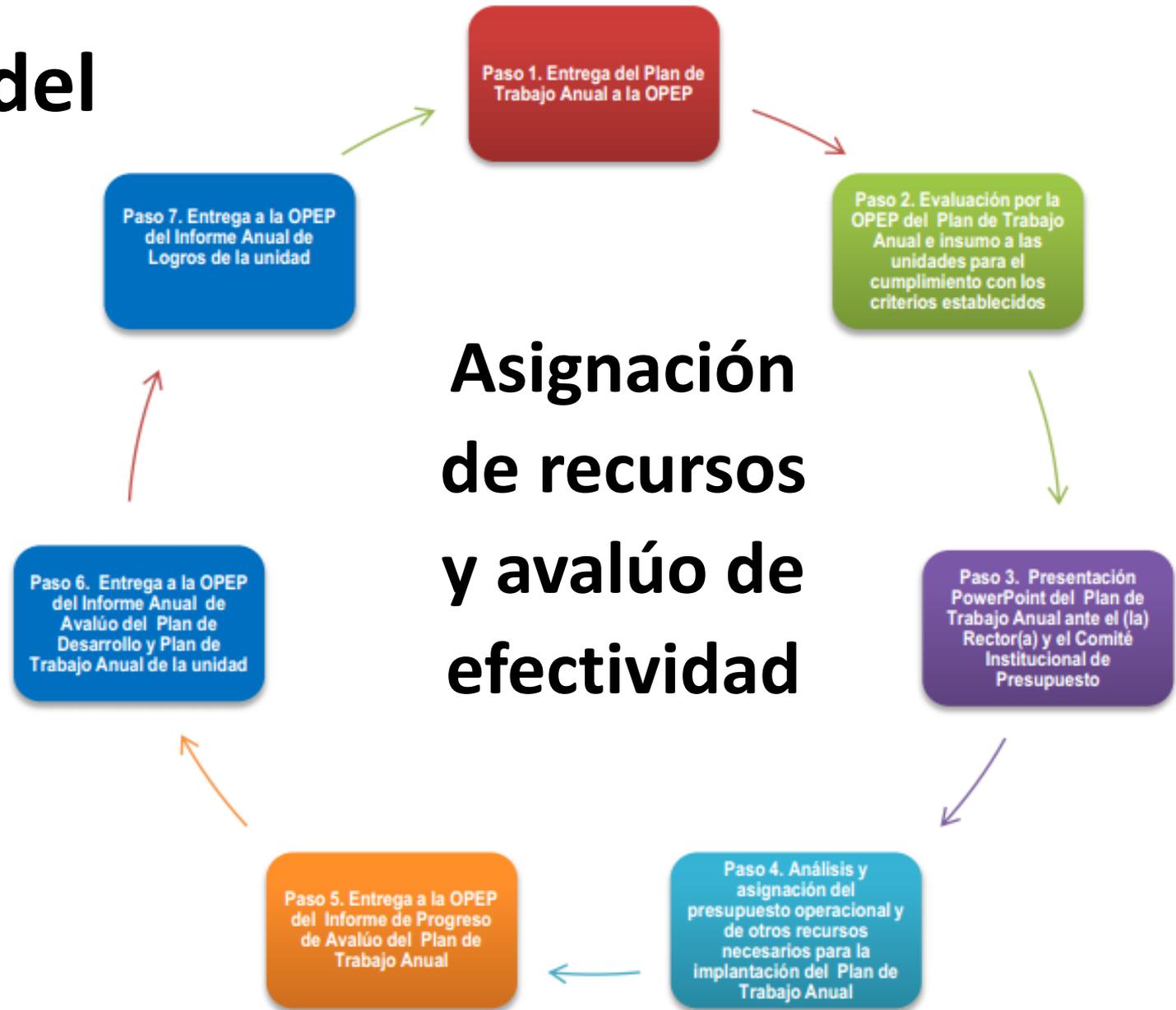
- *Aprobación del Presupuesto del Recinto de Río Piedras*
–(Certificación No.012, 2014-2015, Junta Administrativa, UPR-Recinto de Río Piedras)
- *Manual para la Planificación Estratégica, la Asignación de Recursos y el Avalúo de la Efectividad Institucional*
–(Certificación No. 038, 2011-2012, Junta 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



Gestión del proceso



Características del presupuesto de la UPR

- Se presenta ante la Asamblea Legislativa y el mismo tiene que estar balanceado.
- Es aprobado por la Junta de Gobierno.
- En este año fiscal está congelado en virtud de la Ley número 66 del 2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional, la cual declaró un estado de emergencia fiscal.



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).▪ 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 (OPEP)

1. Se revisan y actualizan los salarios y los puestos que experimentaron cambios durante el año: reclasificaciones/titulares/quinquenios.
2. 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.
3. Se cuantifican las aportaciones patronales y los beneficios marginales.
4. Durante el mes **abril**, se asignan al presupuesto los gastos ineludibles, tales como: energía eléctrica, agua, teléfono, plan médico estudiantil.



continuación Fases en la preparación del presupuesto

5. En **junio**, la Administración Central informa el presupuesto del Recinto a la OPEP.
6. Se ajusta el presupuesto operacional (gastos de materiales, mantenimiento, arrendamiento, comunicaciones y otros).
7. En **junio**, se prepara la Distribución de Presupuesto.
8. La Junta Administrativa del Recinto aprueba el presupuesto (durante los meses de **julio a agosto**). Una vez aprobado, se notifica a los Decanos(as) el presupuesto asignado a su unidad. Se les entrega el libramiento y la listas de plazas.



continuación Fases en la preparación del presupuesto

9. Durante la segunda o tercera semana de **julio**, se registra el presupuesto de cada unidad en el Sistema UFIS.
10. Se elabora informe del presupuesto original registrado para garantizar que el presupuesto esté cuadrado, por objetos de gastos y por funciones.
11. 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.
12. Se recibe de la Oficina de Pre-intervención comprobantes en sobregiro para cubrir los mismos.
13. Se reservan fondos para proyectos especiales.



Aspectos importantes a considerar por las unidades durante el año:

1. Reciben asignación presupuestaria de la Oficina de su Decano(a).
2. Inician el proceso de compra de servicios, materiales y equipo.
3. Preparan un subsidiario de la cuenta del departamento o unidad. Este es un registro sencillo de las transacciones. Por lo general se prepara en Excel.



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

4. Verificar antes de registrar requisiciones, o formalizar contratos de servicios la disponibilidad de fondos en los códigos de gastos correspondientes.
 - De tener duda sobre el código, se puede consultar en las oficinas de Pre-intervención y Compras.
 - **No se debe hacer trámite alguno sin que los fondos estén consignados en las cuentas, pues esto afectará el proceso de compras o de contratación.**
5. Si los fondos no están en el código de gastos correspondiente, se tiene que hacer 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 al Analista de Presupuesto a cargo de la cuenta de la Facultad.



Fondos de las cuentas de mayor uso:

20110 a 20139 ► Fondo General Presupuestaria y de Nómina

20380 ► Fondos de Cuentas Rotatorias

20231 a 20239 ► Fondos de Proyectos Federales

20330 ► Fondos de Costos Indirectos



Funciones de las cuentas:

100 a 160	▶ Instrucción
200 a 260	▶ Investigación
300 a 350	▶ Servicios a la comunidad
400 a 490	▶ Apoyo académico
500 a 580	▶ Servicios a estudiantes
600 a 650	▶ Administración ejecutiva
700 a 780	▶ Operación y Mantenimiento Planta Física
800 a 811	▶ Becas y Ayudantías



Estructura de las cuentas

20110.012.345.5678.911.0000000000000000.16

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



Errores comunes en el uso del presupuesto

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



Documentos y formularios que debe conocer

- Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico([Certificación 30, 2008-2009, Junta de Síndicos](#))
- Tabla de [Objeto de Gastos](#) para la Verificación de Balances en SIA
- [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.*



Unidades con las que hay que tener una estrecha comunicación

- Oficina de Compras y Suministros
- Oficina de Pre-Intervención
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Presupuesto



Crisis Fiscal



Estado de Situación

- Oficina de Finanzas de Administración Central informa que hasta junio del 2016 la UPR carecerá de \$140 millones por concepto de remesas. (diciembre)



Efecto de la insuficiencia en caja

- Las nóminas del personal están al descubierto.
- Solamente hay \$121 millones para gasto operacional en todo el Sistema.
- Fue necesario controlar los gastos operacionales para poder garantizar el pago de la nómina de los empleados y los estudiantes.



Fondos que se afectaron

- Fondo 20110
- Fondo 20130
- Fondo 20330



Medidas de emergencia

- La Administración Central determinó recoger todos los balances de los fondos para gastos operacionales registrados en el Sistema, en el mes de diciembre de 2015
- Se transfirieron a unas cuentas de reserva para garantizar el pago de la nómina a partir del mes de diciembre.



Excepciones a la limitación de presupuesto

- Becas federales
- Préstamos federales
- Grants



Plantillas del Ciclo de la Presentación del Informe de Logros y la Petición Presupuestaria



Informe de Avalúo del Plan de Trabajo

Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras

PLAN DE TRABAJO ANUAL Año Académico 2016 – 2017

Nombre de Facultad/Escuela/Unidad Académica o Administrativa: _____

ESTRATEGIA/PROYECTO/INICIATIVA											
ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO											
META DEL PLAN DE DESARROLLO					OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO			Plan de Avalúo (Incremental)			
Etapas/Pasos	Indicador de Éxito y Métrica de las Etapas/Pasos (según aplique)	Calendario	Persona(s) Responsable(s)	Presupuesto			Persona(s) Responsable(s)	Métodos	Estatus		Acciones
				Fondo General	Fondos Externos	Otros			Resultados	% Logro	

Firma autorizada: _____
 Fecha de envío/entrega a UPRP: _____
 Nombre del archivo: identificación_plan_trabajo.docx



Plan de Trabajo

Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras

PLAN DE TRABAJO ANUAL Año Académico 2016 – 2017

Nombre de Facultad/Escuela/Unidad Académica o Administrativa: _____

ESTRATEGIA/PROYECTO/INICIATIVA											
ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO											
META DEL PLAN DE DESARROLLO			OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO			Plan de Avalúo (Incremental)					Acciones
Etapas/Pasos	Indicador de Exito y Métrica de las Etapas/Pasos (según aplique)	Calendario	Persona(s) Responsable(s)	Presupuesto			Persona(s) Responsable(s)	Métodos	Estatus		
				Fondo General	Fondos Externos	Otros			Resultados	% Logro	

Firma autorizada: _____
 Fecha de envío/entrega a U-PR: _____ Recibido por email el: _____
 Nombre del archivo: _____ Identificación_plan_trabajo.docx



Plantillas Petición Presupuestaria

OPEP-PP-A		Universidad de Puerto Rico Reínto de Río Piedras			
PETICIÓN PRESUPUESTARIA					
Año Académico: 2016-2017 Semestre: Primero y Segundo					
Gastos Operacionales (Consolidado a Nivel de Facultad, Escuela o Decanato)					
Unidad:					
Fecha:					
1	2	3	4	5	6
CATEGORÍA DE GASTO	CÓDIGOS Y DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ORIGINAL AF 2015-16	GASTADO Y OBLIGADO AF 2015-16 ¹	PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2016-17	DIFERENCIA (NUEVA SOLICITUD) COL. SIENOS COL. 4
Jornales Estudiantes	5191 - Jornal Estudiantes				\$0.00
Materiales	6020 - Materiales				\$0.00
	6080 - Piezas y Accesorios de Reparación de Equipos				\$0.00
	Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Servicios y Otros Gastos Operacionales	6100 - Gastos de Mantenimiento ²				\$0.00
	6140 - Gastos de Arrendamiento ²				\$0.00
	6200 - Servicios Profesionales, Consultivos y No Profesionales ²				\$0.00
	6300 - Otros Servicios y Gastos Misceláneos				\$0.00
	6364 - Seguro Médico Estudiantes				\$0.00
	6370 - Seguros (Excluye Seguro Médico Estudiantes)				\$0.00
	6385 - Recogido de Basura				\$0.00
	Total		\$0.00	\$0.00	\$0.00
Servicios de Comunicaciones (Excluye Teléfono)	6160 - Servicios de Comunicaciones (Excluye Teléfono)				\$0.00
Teléfono (Si Aplica)	6171 - Teléfono				\$0.00
Combustible	6383 - Suministro de Gas				\$0.00
	6394 - Combustibles				\$0.00
	Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Viajes, Gastos de Proyección Institucional y Actividad Universitaria	6400 - Gastos de Viaje y Dietas en Misiones Oficiales				\$0.00
	6500 - Gastos Proyección Institucional y Actividades Comunidad Universitaria				\$0.00
	Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Acreditación	6530 - Gastos de Acreditación ²				\$0.00
Revistas y Libros - Bibliotecas	6070 - Materiales de Referencia para Bibliotecas				\$0.00
	7110 - Adquisiciones para la Biblioteca				\$0.00
	Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Equipos ²	7300 - Equipo Menor No Capitalizable (<\$5,000)				\$0.00
	7600 - Equipo Capitalizable (Costo>=\$5,000)				\$0.00
	Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Becas y Ayudantías de Cátedra ³	8010 - Becas, Estipendios y Proyectos Especiales				\$0.00
TOTAL		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
NOTAS:					
1/ Indicar en esta columna (1) los gastos y los "en cubrances" ya registrados más (2) proyectar al 30 de junio de 2016 los gastos y obligaciones sin exceder los balances disponibles de las cuentas que utilizará la Unidad para completar su operación.					
2/ Desglosar estas partidas - presentar detalle en tabla, "pestaña" adicional al provisto. Los equipos a incluir son: equipos de laboratorio y de apoyo a la investigación. No incluir equipo de oficina.					
3/ La prioridad de esta partida aplica a Unidades Académicas.					



Plantillas Petición Presupuestaria

OPEP-PP-ANEJO I

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Primer Semestre
 Segundo Semestre

PETICIÓN PRESUPUESTARIA/PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA Año Académico 2016-2017

Contratos de Servicios Personal Docente a Tarea Completa

Unidad:
Departamento:

Fecha:

Nombre de profesor(a) a contratar (Apellido Paterno, Materno, Nombre)	Carga Académica Propuesta		Período de contrato**	Impacto fiscal de acción (semestre)*** (Estimados)	Indique si aplica:		Observaciones
	Curso-Sección* (Código -Sección) (AAAA3000-000)	Créditos			Nuevo reclutamiento	Ley 100 o intercolegial	
				\$	-		

*Escribir un curso por línea.
**Los contratos no podrán ser retroactivos.
***Incluye el costo por semestre.

Plantillas Petición Presupuestaria

OPEP-PP-ANEJO V

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Primer Semestre
 Segundo Semestre

PETICIÓN PRESUPUESTARIA/PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA Año Académico 2016-2017

PERSONAL DOCENTE CON TAREA AD HONOREM

Unidad:
Departamento:

Fecha:

Nombre de profesor(a) a contratar (Apellido Paterno, Materno, Nombre)	TIPO DE TAREA Curso --- Sección* (AAAA3000-000)	CREDITOS	Observaciones (Descripción de tarea, título de investigación)

*Escribir un curso por línea.

Plantillas Petición Presupuestaria

OPEP-PP-ANEJO IX

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

PETICIÓN PRESUPUESTARIA
Año Académico 2016 -2017

Primer Semestre

Segundo Semestre

Petición de Compensaciones Adicionales del Personal No Docente

Unidad:

Departamento:

Fecha:

ESTA INFORMACIÓN DEBERÁ SER COMPLETADA POR LA UNIDAD QUE SOLICITA LOS SERVICIOS					PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						PARA USO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OPEP	
Nombre	Fecha de comienzo y terminación	Justificación de la acción solicitada	Clasificación asignada a la tarea	Costo de la Compensación Solicitada	Pago por hora	Núm. horas semestre	Núm. semanas en periodo	Costo Anual	Sí / No	Recomendación	Sí / No	Recomendación
				\$ -				\$ -				



Plantillas Petición Presupuestaria

OPEP-PP-ANEJO X

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

- Primer Semestre
 Segundo Semestre

PETICIÓN PRESUPUESTARIA
Año Académico **2016-2017**

Petición Diferenciales en Sueldo del Personal No Docente

Unidad:

Departamento:

Fecha:

ESTA INFORMACIÓN DEBERÁ SER COMPLETADA POR LA UNIDAD QUE SOLICITA LOS SERVICIOS						PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				PARA USO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OPEP	
Nombre	Título	Fecha de comienzo y terminación	Justificación de la acción solicitada	Cantidad Mensual Solicitada	Cantidad Anual Solicitada	Periodo aprobado (# de meses)	Costo Anual	Sí / No	Recomendación	Sí / No	Recomendación
				\$ -	\$ -		\$ -				

Recuerde que:

Planificar el Presupuesto

implica considerar:

NECESIDADES

CONTEXTO

ASPIRACIONES





UPR RP LA IUPI