

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2017-2018-027

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria del jueves 8 de marzo de 2018, aprobó por unanimidad que la Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI) incorpore las enmiendas a la **Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación con la Asignación de Recursos** (Certificación Número 2015-2016-050), según presentadas por dicha Oficina y la Oficina de Presupuesto.

Las enmiendas aprobadas son las siguientes:

1. Mover al principio del documento las páginas que corresponden a la **Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación con la Asignación de Recursos (páginas 1 a la 6), según enmendada**. La primera sección del documento-Informe a la Junta Administrativa sobre Reacciones al Documento Borrador, (páginas 1-12) formará parte de los anejos.
2. Incorporar la información de la nota **al calce #1** en el segundo párrafo de la Justificación.
3. La nota **al calce #2** se convierte en la nota **al calce #1**.
4. La nota **al calce #3** se convierte en la nota **al calce #2**.
5. Eliminar la nota **al calce #4** e incorporar la información en la redacción del párrafo en el cual se hace la llamada.
6. La nota **al calce #5** pasa a ser la nota **al calce #3**.
7. Reordenar las fases del procedimiento y ciclo presupuestario de acuerdo con las fechas que establece el Reglamento de Presupuesto (Artículo 10) e incorporar en ellas los siguientes formularios de alineamiento:

Formulario 1: Alineamiento de Recursos y Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (Plan Operacional UPRH)

Formulario 2: Distribución del Presupuesto, alineado con metas y objetivos sistémicos y de UPRH (categorías NACUBO)

Formulario 3: Plan Operacional/Informe Anual de oficinas y departamentos académicos

8. Incorporar el calendario de trabajo.
9. Realizar correcciones tipográficas y revisar referencias.

El documento con las enmiendas aprobadas incorporadas forma parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a veintiséis de marzo de dos mil dieciocho.


Dr. Héctor A. Ríos Maury
Rector Interino y Presidente


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

HARM:AMR:alh

Anexos





POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

[Aprobada por la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del jueves 3 de diciembre de 2015, según consta en la Certificación Número 2015-2016-050; enmendada por la Junta Administrativa en reunión extraordinaria del jueves 8 de marzo de 2018 mediante la Certificación Número 2017-2018-027.]

Universidad de Puerto Rico en Humacao

POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Justificación

La Universidad de Puerto Rico en Humacao tiene como responsabilidad cumplir con esta política de efectividad institucional. A estos efectos, se debe articular el alineamiento de su planificación con la asignación de presupuesto.

La articulación entre los componentes de planificación y la distribución de recursos es requerida por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 100-2005-2006, Reglamento de Presupuesto de la UPR) y debe ser implantada tanto por la Administración Central del Sistema como por las unidades que la componen. También, es solicitado por las agencias evaluadoras externas de la Universidad de Puerto Rico (UPR) tales como el Consejo de Educación de Puerto Rico, Contralor de Puerto Rico y Middle States Commission on Higher Education. El procedimiento descrito en esta política se presenta en virtud de la continuidad de los procesos de planificación y presupuestario, y de la adopción de una agenda de trabajo que incida en el desarrollo sostenido de la sucesión de la planificación a través de la implantación, evaluación y revisión de planes hacia la transformación y renovación institucional.

Este documento tiene el propósito de mantener la efectividad institucional a través del análisis de la evaluación de planes. Esto se logra a través de los resultados del proceso de avalúo y del uso de recursos y fuentes de fondos del presupuesto institucional. Todo el proceso es integrado y participativo en función del proceso de planificación. Esta política es una guía para organizar y dirigir los trabajos de distribución de sus recursos institucionales. Se realiza anualmente antes y después de la aprobación del presupuesto.

En este proceso se consideran las prioridades que emanan de los planes institucionales¹ en cumplimiento con su misión y metas. Para alcanzarlos es necesario que todas las dependencias implanten planes y evalúen sus resultados.

Como resultado, la elaboración del presupuesto institucional estará orientada por criterios de calidad, eficiencia y efectividad. Este proceso supone un fortalecimiento financiero institucional. Por tal razón, la UPRH seguirá esta política para promover prioridades y proyecciones institucionales sistémicas.

Modelo

La efectividad institucional se define como la validación de toda gestión en la que se involucra el personal institucional para alcanzar su misión y metas. El proceso institucional involucra programas académicos, servicios y procesos administrativos.²

En el año académico 1996-1997, la Universidad de Puerto Rico en Humacao formalizó la adopción de un modelo particular que integra la planificación y evaluación institucional (Certificación Número 1996-97-138 de la Junta Administrativa). El paradigma adoptado fue el de Efectividad Institucional de Nichols & Nichols de 1995, revisado en el

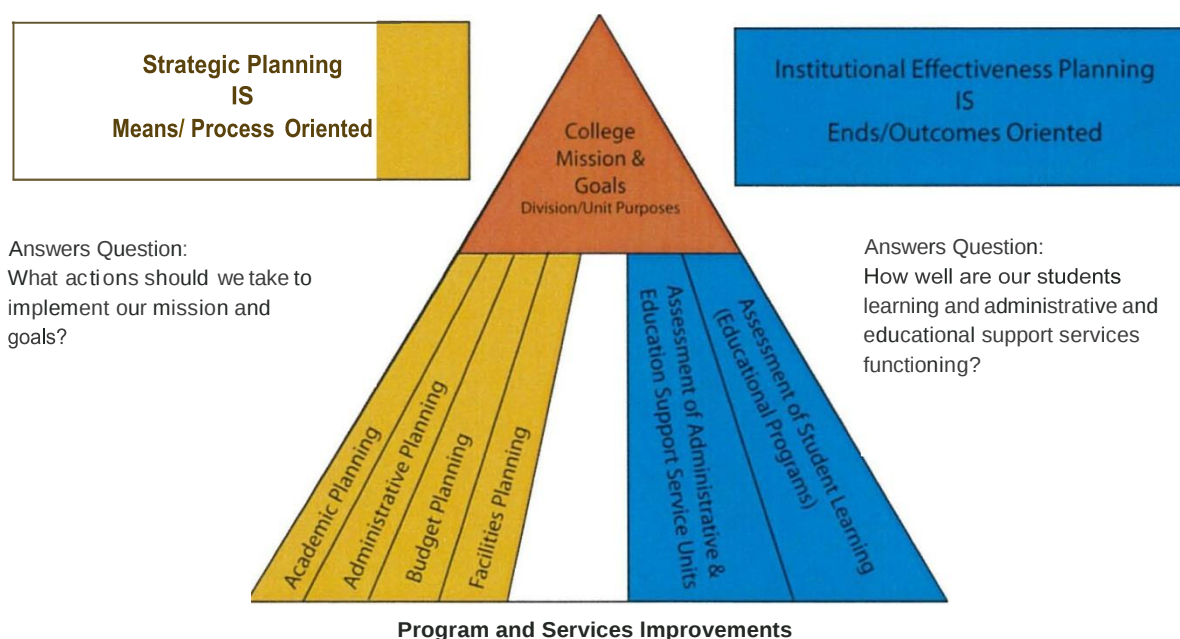
¹ Los planes institucionales son aprobados por la Junta de Gobierno de la UPR y por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH).

² Todo el proceso cumple con unos parámetros establecidos para asegurar la calidad educativa (Addison, 2013).

2000 (PED, 2013). El enfoque del modelo está basado en medidas de resultados esperados en cumplimiento con la misión institucional e integra, en todos los niveles institucionales, los planes operacionales, los procesos de evaluación y la asignación de los recursos.

Este paradigma ha sido reconocido por agencias regionales de evaluación externa y fue recomendado en el *Institutional Effectiveness Handbook: A Practical Guide for Planning and Assessing Effectiveness* (2013) como exitoso en la integración de dichos procesos.

The Relationship of Strategic and IE Planning



Adapted from *The Department Head's Guide to Assessment Implementation in Administrative and Educational Support Units*, by James O. Nichols and Karen W. Nichols. Agathon Press. New York 2000.

Además, es parte del concepto de *Continuous Quality Improvement* (CQI), el cual utiliza la misión institucional como guía en la formulación de metas y objetivos, planes operacionales y evidencias para evaluar resultados. El éxito se mide de acuerdo a indicadores de desempeño.³

La UPRH cuenta con un proceso de evaluación de la efectividad basado en medidas de resultados esperados (expected outcomes). Este enfoque es utilizado por la agencia acreditadora Middle States Commission on Higher Education (MSCHE). Los documentos generados como parte de la reacreditación institucional 2010-11 (Autoestudio, informes de progreso, informes de evaluación de salida) y de la renovación de licencia por parte del Consejo de Educación de Puerto Rico (2013-14), son producto de estos procesos. Las metas establecidas en el *Plan Estratégico de Desarrollo de la UPRH 2013-2014 al 2017-2018*, en alineamiento con el plan sistémico, han recogido los resultados evaluados y las áreas de oportunidad identificadas de la comunidad interna y externa a la UPRH.

Durante estos procesos se desarrollaron y aprobaron documentos que establecen parámetros que sirven de guía a la institución en general y a sus diferentes unidades, los cuales se atemperarán con las nuevas metas institucionales (*Plan Financiero 2011-2015 y Plan de Evaluación Institucional 2011-2016*).

Para el cumplimiento de los planes institucionales aprobados por la Junta Administrativa y el Senado Académico, es necesario enfocar los planes de trabajo y vincular las actividades que se requieren. La uniformidad de los mecanismos que se utilicen en la recopilación de los datos permitirá evidenciar la efectividad institucional. Los planes institucionales que documentarán estos procesos son:

Universidad de Puerto Rico:	Plan Estratégico Sistémico Programa de Mejoras Permanentes
Universidad de Puerto Rico en Humacao:	Plan Estratégico de Desarrollo (PED) Plan Financiero Plan de Evaluación Institucional

El Plan Estratégico de Desarrollo se utiliza como guía de crecimiento y distribución de recursos. Se complementa con los otros planes institucionales (requisitos de afiliación con la MSCHE). Cada uno de éstos atenderá los compromisos institucionales desde las áreas programáticas que representan. Los logros obtenidos se presentarán, según su relación con cada una de las metas institucionales.

³ Los resultados se enlazan con los propósitos del proceso educativo, Freeman & Wilmes (2009).

Procedimiento

Este procedimiento es requerido por el Reglamento de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Número 100-2005-2006 de la Junta de Síndicos), y en las guías para la preparación y presentación de presupuesto general. El mismo servirá para la elaboración, distribución y aprobación del presupuesto anual de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. A continuación, las fases del ciclo presupuestario y el resumen en el calendario de trabajo.

FASE 1 (MARZO-MAYO)

1. La Oficina de Presupuesto procede a analizar las guías para la preparación del presupuesto preliminar Fondo General de cada año fiscal y sus disposiciones de carácter mandatorio.
2. La Oficina de Presupuesto solicita a la rectoría y los decanatos las necesidades de recursos de sus oficinas y departamentos adscritos.
3. El rector designa y activa el Comité Ejecutivo de Presupuesto (CEP) para evaluar las prioridades presupuestarias de los departamentos y oficinas; determinan las prioridades institucionales y distribuyen preliminarmente el presupuesto tomando como base el año fiscal en curso **(Momento de Alineación #1, Formulario 1: Plan Operacional UPRH)**

El CEP incluye: El Decano de Administración, Decano de Asuntos Académicos, Decano de Estudiantes, Director de la Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional, Director de Evaluación Institucional, el Director de la Oficina de Presupuesto, Director de Finanzas, un representante del personal no docente y un representante estudiantil.

4. El Rector presenta las prioridades presupuestarias identificadas ante el Comité de Presupuesto de la Administración Central o de la Junta Universitaria, según aplique. Posterior a esta acción, se analizan las recomendaciones con el CEP, previo a someter el proyecto de presupuesto a la Junta Administrativa.

FASE 2 (JUNIO)

1. El Rector y Comité Ejecutivo de Presupuesto ajustan la asignación presupuestaria con las recomendaciones, y a la luz del presupuesto aprobado por Administración Central.
2. El Rector somete a la Junta Administrativa el proyecto de presupuesto correspondiente al próximo año fiscal para su aprobación, antes del comienzo del año fiscal correspondiente **(Momento de Alineación #2, Formulario 2: Distribución del Presupuesto en alineación con la planificación institucional)**.
3. Luego de aprobado el presupuesto por la Junta Administrativa, la Oficina de Presupuesto le informa a los departamentos y oficinas la asignación correspondiente para el nuevo año fiscal para la preparación de los planes operacionales de los departamentos y oficinas.

FASE 3 (JULIO-AGOSTO)

1. El Rector solicitará a cada departamento u oficina su plan operacional para el año fiscal que inicia y el informe anual de logros que responde a los recursos asignados del año fiscal que finalizó.
2. La Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional ofrecerá la orientación correspondiente para completar el formulario que evidencia el alineamiento con las metas institucionales y sistémicas (**Momento de Alineación #3, Formulario 3: Plan Operacional e Informe Anual**).

FASE 4 (SEPTIEMBRE-FEBRERO)

1. La Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional y el personal designado preparará el Informe Anual Institucional a remitirse al Presidente y a la Junta de Gobierno, según lo establece la Ley #1 de la UPR (1966, según enmendada), Artículo 7 (Inciso 10).
2. Las oficinas a cargo de las evaluaciones de los planes institucionales (PED, Plan Financiero y Plan de Evaluación Institucional) realizarán las evaluaciones correspondientes (formativas o sumativas) durante el periodo de vigencia de los mismos. Esta acción se llevará a cabo en los formularios que determine cada oficina, según el tipo de evaluación que corresponda.
3. Cada oficina responsable de evaluar los planes institucionales someterá al Rector un resumen de resultados para ser discutido con su equipo gerencial; este equipo tomará decisiones previo al análisis de necesidades de las proyecciones del nuevo presupuesto.

Calendario de trabajo

Actividad	Responsable	Fecha* (Mes del año fiscal)
Entrega de las guías de presupuesto por la Administración Central	Administración Central	Marzo
Análisis de las guías y solicitud a las dependencias de las necesidades de recursos	Oficina de Presupuesto	Marzo-Abril
Preparación de proyecciones de ingresos y gastos para el próximo año fiscal	Oficina de Presupuesto	Abril
Identificación de prioridades académicas y administrativas por orden de prioridad	Comité Ejecutivo de Presupuesto (CEP) de la Junta Administrativa	Abril
Alineamiento de prioridades por área (NACUBO)	Oficina de Presupuesto	Mayo
Preparación y defensa del plan operacional institucional y distribución de presupuesto	Rector Oficina de Presupuesto CEP	Junio
Aprobación del presupuesto de UPR	Junta de Gobierno	Junio
Aprobación del presupuesto UPRH	Junta Administrativa	Junio
Entrega de planes operacionales e informes anuales de cada dependencia	Rectoría	Julio-Agosto
Preparación de Informe anual institucional	Rectoría y OPAI	Septiembre-Nov
Evaluación de planes institucionales (PED, Plan Financiero y Plan de Evaluación)	Oficinas de Finanzas, OPAI y Evaluación	Diciembre-Feb

* La fecha de preparación del presupuesto anual debe iniciar no más tarde del 30 de abril, según se establece en el Reglamento de Presupuesto. La fecha precisa para cada actividad será determinada por el rector en consenso con su equipo de trabajo conforme a las directrices que imparta la Administración Central de la UPR y por situaciones particulares que surjan.

Preparado por: Comités ad hoc nombrados por la Junta Administrativa mediante las Certificaciones Número 2014-2015-19 y Número 2015-2016-18.

Revisado por: Oficina de Presupuesto y Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI).

Fecha: 5 de marzo de 2018

Referencias

Addison, J. (2013). *Institutional Effectiveness Handboook: A Practical Guide for Planning and Assessing Effectiveness*. Fifth Edition.

Freeman, J. & Wilmes, D. (2009). Facilitating change through integrated strategic planning. *Planning and Changing: An Educational Leadership and Policy Journal*, 40(3&4), 224-241.

Universidad de Puerto Rico en Humacao. (1997). *Plan para el establecimiento de un Ciclo de Planificación y Evaluación en apoyo al Plan Estratégico de Desarrollo*. Certificación Número 1996-97-138 Junta Administrativa.

Universidad de Puerto Rico. (2016). *Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico 2017-2022: Una Nueva Era de Innovación y Transformación para el Éxito Estudiantil*. Certificación Número 50-2016-2017 de la Junta de Gobierno.

Universidad de Puerto Rico. (2006). *Reglamento de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico*. Certificación 100-2005-2006 de la Junta de Síndicos.

Universidad de Puerto Rico en Humacao. (2013). *Plan Estratégico de Desarrollo 2013-2014 al 2017-2018*. Certificación Número 2012-2013-36 de la Junta Administrativa.

Universidad de Puerto Rico en Humacao. (2014). *Plan de Evaluación Institucional 2011-16*. Certificación 2013-2014-59 de la Junta Administrativa.

Universidad de Puerto Rico en Humacao. (2011). *Plan Financiero 2011-15*. Certificación 2010-2011-46 de la Junta Administrativa.

Vigencia

Esta política tendrá vigencia a partir de su aprobación. Además, lo dispuesto en esta política deroga y sustituye cualquier disposición anterior sobre los asuntos aquí presentados.

[Aprobada por la Junta Administrativa en su reunión ordinaria del jueves 3 de diciembre de 2015, según consta en la Certificación Número 2015-2016-050; enmendada por la Junta Administrativa en reunión extraordinaria del jueves 8 de marzo de 2018 mediante la Certificación Número 2017-2018-027.]

FORMULARIOS

- 1. Alineamiento de Recursos y Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (Plan Operacional UPRH)**
- 2. Distribución del Presupuesto, alineado con metas y objetivos sistémicos y de UPRH (categorías NACUBO)**
- 3. Plan Operacional/Informe Anual de oficinas y departamentos académicos**

ALINEAMIENTO DE RECURSOS Y PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
PLAN OPERACIONAL UPRH
AÑO ACADÉMICO

[illegible]

Distribución del Presupuesto
Año Fiscal _____

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		I. INSTRUCCIÓN		
		Departamento de Biología (60110.001.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6104	Mantenimiento de Equipo de Oficina (Equipo Lab)	
		6144	Arrendamiento de Equipo (Lancha marina, seguro)	
		Departamento de Física (60110.012.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6383	Suministro de gas	
		Departamento de Matemáticas (60110.017.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Química (60110.021.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6104	Mantenimiento de Equipo de Oficina	
		6144	Arrendamiento de Equipo	
		6383	Suministro de gas	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Departamento de Enfermería (60110.061.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Terapia Física (60110.085.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Terapia Ocupacional (60110.086.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Educación (60110.157.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Depto. de Administración de Empresas (60110.186.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Depto de Adm.Sistemas de Oficina (60110.188.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Humanidades (60110.223.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Español (60110.246.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6321	Otros servicios-Revista Cuadrivium y Vértigo	
		Departamento de Inglés (60110.248.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Comunicación (60110.252.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Departamento de Ciencias Sociales (60110.263.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Departamento de Trabajo Social (60110.271.000.XXXX.110.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5191	Jornales	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Programa de Honor (60110.388.204.XXXX.110.000000000000.18)		
		5045	Compensaciones Adicionales Personal Docente	
		5191	Jornales	
		5200	Aportaciones Patronales	
		6021	Materiales de Oficina	
		División de Educación Continua y Estudios Profesionales ⁽¹⁾ (60110.388.165.XXXX.130.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		II. INVESTIGACIÓN ⁽²⁾		
		Fortalecimiento a la Investigación (FAI) (60110.388.142.XXXX.470.000000000000.18)		
		5062	Incentivo por tareas de investigación	
		5200	Aportaciones Patronales	
		6021	Materiales de oficina	
		6239	Otros servicios profesionales y consultivos	
		6369	Otros gastos y servicios misceláneos	
		6400	Gastos de viajes	
		7602	Equipo de Oficina	
		8010	Estipendios y proyectos especiales	
		III. SERVICIOS A LA COMUNIDAD ⁽³⁾		

(1) La División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) es una cuenta autoliquidable (Fondos Rotarios). El Salario del personal Docente y No docente proviene del Fondo Operacional. El director de la DECEP recibe su salario de la cuenta rotatoria, así como el pago de los profesores que ofrecen cursos a través de esta División.

(2) Cuenta nueva en el 2017-2018 procedente de las economías por las descargas de profesores que realizan investigaciones a través de fondos externos. El propósito es incentivar a profesores y estudiantes en la investigación.

(3) Los departamentos académicos y la mayoría de las dependencias universitarias ofrecen servicios a la comunidad externa. No obstante la definición de las categorías de National Association of Colleges and Universities Business Officers (NACUBO) solo permite registrar la dependencia en la función principal.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		IV. APOYO ACADÉMICO		
		Oficina Decanato Asuntos Académicos (60110.388.000.XXXX.470.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5022	Sueldo Personal Docente Tarea Parcial (Contratos)	
		5023	Sueldo Nombramiento Temporero Docente (Contratos)	
		5042	Compensaciones de Verano	
		5045	Compensaciones Adicionales Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		5347	Mejoramiento Profesional	
		6021	Materiales de Oficina	
6537	Acreditaciones			
		Actividades Académicas (60110.388.268.XXXX.470.000000000000.18)		
		5191	Estudiantes a Jornal	
		6021	Materiales de Oficina -Promoción	
		Centro Demostrativo Preescolar (60110.576.213.XXXX.460.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Producción Recursos Tecnológicos e Instrucción Audiovisual (60110.602.000.XXXX.430.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Centro Aprendizaje Distributivo (CAD) (60110.602.202.XXXX.430.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Biblioteca (60110.613.000.XXXX.410.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6072	Suscripciones Biblioteca	
		6073	Subscripciones Biblioteca - Servicios base de datos	
		Museo Casa Roig y Anexo (60110.621.000.XXXX.420.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
6021	Materiales de Oficina			

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Revista Exégesis (60110.683.170.XXXX.430.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		6321	Otros Servicios y Gastos Misceláneos	
		V. SERVICIOS ESTUDIANTILES		
		Oficina Decanato de Estudiantes (60110.390.000.XXXX.510.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6239	Servicios Profesionales	
		6321	Otros Servicios, formas impresiones	
		6374	Pago Plan Médico a Estudiantes	
		8010	Estipendios Estudiantes	
		Gastos de Graduación (60110.390.101.XXXX.510.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Calidad de Vida (60110.390.263.XXXX.510.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Actividades Culturales (60110.632.000.XXXX.520.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6272	Act. Soc. y Culturales	
		Oficina de Admisiones (60110.633.000.XXXX.560.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6300	Expo	
		Oficina de Asistencia Económica (60110.634.000.XXXX.540.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6301	Cuotas y Membresía (PRASFAA)	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Depart. Servs. De Consej, Psicología y Trab Social (60110.635.000.XXXX.530.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Registraduría (60110.636.000.XXXX.570.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6321	Otros servicios-formas impresos	
		Oficina de Servicios de Salud (60110.637.000.XXXX.580.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6055	Uniformes	
		Actividades Atléticas (60110.638.000.XXXX.520.000000000000.18)		
		5045	Compensaciones Adicionales Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5135	Compensaciones Personal No Docente	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6239	Servicios Profesionales	
		6301	Cuotas - LAI	
		6466	Dietas a Atletas	
		6400	Viajes y/o Alojamiento Festival Deportivo	
		Oficina Relaciones Institucionales e Internacionales (60110.640.000.XXXX.510.000000000000.18)		
		5045	Compensaciones Adicionales Personal Docente	
		5200	Aportaciones Patronales	
		6021	Materiales de Oficina	
		6301	Cuotas y membresías	
		6321	Impresos	
		6400	Viajes	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Procurador Estudiantil (60110.642.000.XXXX.510.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) (60110.644.000.XXXX.510.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldos Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5191	Estudiantes a Jornal (Tutores)	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Asociaciones Estudiantiles (60110.645.000.XXXX.520.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Consejo General de Estudiantes (60110.645.265.XXXX.520.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		Coro y Banda (60110.646.000.XXXX.520.000000000000.18)		
		6021	Materiales de Oficina	
		VI. APOYO INSTITUCIONAL		
		Proyectos Investigación Subvencionada (OPIS) (60110.388.142.XXXX.630.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Decanato de Administración ⁽⁴⁾ (60110.391.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6144	Arrendamiento	
		6331	Otros gastos y servicios misceláneos	
		7602	Equipo de Oficina	
		Artes Gráficas (60110.391.291.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6104	Otros gastos y servicios misceláneos	

(4) Las funciones del Equal Employment Opportunity (EEO) y de Coordinación de Auditoría están adscritas al Decanato de Administración.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Archivo Central (60110.391.292.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Centro de Cuidado Diurno (60110.576.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Avaluación (60110.603.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		6021	Materiales de Oficina	
		Rectoría (60110.683.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5105	Sueldo Personal No Docente Contratos	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6220	Servicios Profesionales Legales	
		6239	Servicios Profesionales	
		6369	Otros Gastos Miscelaneos No Clasificados	
		6400	Gastos de viajes	
		Oficina de Prensa y Relaciones Públicas (60110.683.334.XXXX.640.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5191	Jornales a Estudiantes	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Compras (60110.687.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Oficina de Desarrollo y Exalumnos (60110.688.000.XXXX.640.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5191	Jornales a Estudiantes	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Finanzas (60110.689.000.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina Asistencia Económica Fiscal (60110.689.301.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina Cobros y Reclamaciones (60110.689.302.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		6021	Materiales de Oficina	
		6271	Serv. Agencias de Cobros	
		Oficina de Contabilidad (60110.689.303.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Nóminas (60110.689.305.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Oficina de Cuentas por Pagar (60110.689.307.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6104	Mant. Equipo de Oficina	
		Oficina de Recaudaciones (60110.689.308.XXXX.620.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5191	Estudiantes a Jornal	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6369	Otros Serv y Gastos Misc -Alquiler terminales inalámbricos	
		7602	Equipo de Oficina	
		Seguros ⁽⁵⁾ (60110.689.309.XXXX.620.000000000000.18)		
		6371	Primas, Fianzas y Seguros	
		Oficina de Propiedad (60110.689.316.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6369	Otros Servicios y Gastos Misceláneos (label equipos)	
		Oficina Recibo y Entrega (60110.689.317.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	

(5) Esta cantidad es administrada por la Oficina de Finanzas.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Planificación, Acreditación e Investigación Inst. (60110.693.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5021	Sueldo Personal Docente	
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6400	Viajes	
		Oficina de Presupuesto (60110.694.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Recursos Humanos (60110.695.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6369	Otros Serv, y Gastos Misceláneos	
		Senado Académico y Junta Administrativa (60110.696.000.XXXX.610.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Franqueo ⁽⁶⁾ (60110.697.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		6163	Franqueo Postal	
		Oficina Sistemas de Información (60110.698.000.XXXX.650.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6104	Mantenimiento de Equipo de Oficina	
		6369	Otros Serv. y Gastos Misceláneos	

(6) Esta partida es administrada por la Oficina de Recursos Físicos a cargo del envío de la correspondencia oficial.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Beneficios Salariales ⁽⁷⁾ (60110.742.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		5064	Ascensos en Rango	
		5131	Diferencial en Sueldo No Docente	
		5151	Horas Extras (Sindicato)	
		5153	Banco Licencia HEEND	
		5157	Bono No Recurrente (Sindicato)	
		5163	Reclasificación de Puesto	
		5165	Bonificación Preparación Académica	
		5166	Quinquenios	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Diferencia Plan Médico (julio y agosto)	
		5343	Obvenciones-empleados del sindicato	
		Transportación (60110.785.000.XXXX.630.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6394	Combustible	
		6400	Viajes en P.R. (Dietas)	
		Comunicación y Cuadro Telefónico ⁽⁸⁾ (60110.786.293.XXXX.630.000000000000.18)		
		6161 Serv. Telefónico		
		VII. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA		
		Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (60110.686.000.XXXX.780.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Oficina de Seguridad y Tránsito (60110.700.000.XXXX.780.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5132	Diferencial por Turno Trabajo	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6104	Mantenimiento de Equipo de Oficina (brazos mecánicos)	
		6274	Servicios de Seguridad	

(7) Reservas de presupuesto para pagar los beneficios salariales que surjan durante el FY18.

(8) Costo del servicio del sistema telefónico.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Administración Planta Física (60110.781.000.XXXX.710.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		Mantenimiento de Edificios (60110.782.000.XXXX.730.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5132	Diferencial en Turno de Trabajo	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina-Limpieza	
		6055	Uniformes	
		6123	Mantenimiento de Ascensores	
		6331	Otros Serv Misc - Cont Fumigación	
		Mantenimiento de Terrenos (60110.783.000.XXXX.760.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina	
		6395	Recogido de Basura	
		Reparaciones y Remodelaciones (60110.784.000.XXXX.720.000000000000.18)		
		5101	Sueldo Personal No Docente	
		5164	Bono de Navidad	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		6021	Materiales de Oficina (Const. y Otros)	
		6110	Mant, Otros Equipos-Generadores Eléctricos	
		6331	Otros Serv Misc - Cont. Limpieza Bomba	
		Operación Edificio SRIA (60110.784.380.XXXX.720.000000000000.18)		
		6109	Mantenimiento de Acondicionador de Aire	
		6369	Otros gastos y servicios misceláneos	
		Servicios Públicos ⁽⁹⁾ (60110.786.000.XXXX.740.000000000000.18)		
		6391	Electricidad	
		6392	Agua y Alcantarrillado	
		Total		

(9) Costo de los servicios de agua y luz.

Metas y Objetivos UPR	Metas y Objetivos UPRH	Objeto de Gasto	Número de Cuenta y Descripción	Asignación
		Resumen por Objeto de Gastos		
		5020	Nombramientos	
		5021	Sueldo personal docente	
		5022	Sueldo Personal Docente Tarea Parcial (Contratos)	
		5023	Sueldo Nombramiento Temporero Docente (Contratos)	
		5042	Compesanciones de verano	
		5045	Compensaciones Adicionales Personal Docentes	
		5062	Incentivos por tareas de investigación	
		5064	Ascensos en rango	
		5101	Sueldo personal no docente	
		5105	Sueldo Personal No Docentes Contratos	
		5131	Diferencial en Sueldo No Docente	
		5132	Diferencial en Turno de Trabajo	
		5135	Compensaciones Personal No Docente	
		5151	Horas Extras (Sindicato)	
		5153	Banco de Licencias HEEND	
		5157	Bono No Recurrente (Sindicato)	
		5163	Reclasificación de Puesto	
		5164	Bono de navidad	
		5165	Bonificación Preparación Académica	
		5166	Quinquenios	
		5191	Jornales a Estudiantes	
		5200	Aportaciones Patronales	
		5261	Aportación Patronal Sistema de Retiro	
		5263	Aportación Patronal al Seguro Médico a Empleados	
		5264	Aportación Plan Médico Farmacia	
		5343	Obvenciones-empleados del sindicato	
		5347	Mejoramiento Profesional	
		6021	Materiales de Oficina	
		6055	Uniformes	
		6072	Suscripciones-Biblioteca	
		6073	Subscripciones Biblioteca - Base de Datos	
		6104	Mantenimiento de Equipo de Oficina	
		6109	Mantenimiento de Acondicionador de Aire	
		6110	Mantenimiento otros Equipos	
		6123	Mantenimiento Ascensores	
		6144	Arrendamientos	
		6161	Teléfono	
		6163	Franqueo Postal	
		6220	Servicios Profesionales Legales	
		6239	Servicios profesionales	
		6271	Agencias de cobros	
		6272	Actividades Sociales y Culturales	
		6274	Servicios de seguridad	
		6300	Otros Servicios y Gastos Misceláneos	
		6301	Cuotas y membresías	
		6321	Otros servicios-formas impresos	
		6331	Otros Servicios Miscelaneos	
		6369	Otros Servicios y Gastos Misceláneos	
		6371	Primas y fianzas	
		6374	Plan médico Estudiantes	
		6383	Suministro de gas	
		6391	Electricidad	
		6392	Agua y alcantarillado	
		6394	Combustible	
		6395	Recogido basura	
		6400	Viajes	
		6466	Dietas atléticas	
		6537	Acreditaciones	
		7602	Equipo de Oficina	
		8010	Estipendios	
			Totales	



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
PLAN OPERACIONAL ____/INFORME ANUAL ____
OFICINA/DEPARTAMENTO: _____

META ESTRATÉGICA UPRH			A. Potenciar el desempeño exitoso del estudiantado por medio de una educación general y profesional de excelencia.							
ASUNTO ESTRATÉGICO UPR	META/OBJ PE UPR 2017-2022	OBJETIVO ESTRATÉGICO UPRH	INDICADOR UPRH	OBJETIVO OPERACIONAL DEPARTAMENTO/ OFICINA	ACTIVIDADES	RESULTADOS (AVALÚO E-V1 MSCHE)		RESPONSABLE	RECURSOS ⁴	OBSERVACIONES
						ESPERADO	ALCANZADO			

⁴ Conjunto de elementos necesarios que se deben asignar en apoyo al cumplimiento del objetivo; estos pueden ser humanos, presupuestarios y físicos (materiales, viajes, equipo, espacios).

META ESTRATÉGICA UPRH			B. Mejorar la calidad de vida del área de servicio de la UPRH mediante programas educativos, servicios y proyectos comunitarios que fomenten el desarrollo socioeconómico.								
						RESULTADOS (AVALÚO E-V1 MSCHE)					
ASUNTO ESTRATÉGICO UPR	META/OBJ PE UPR 2017- 2022	OBJETIVO ESTRATÉGICO UPRH	INDICADOR UPRH	OBJETIVO OPERACIONAL DEPARTAMENTO OFICINA	ACTIVIDADES			RESPONSABLE	RECURSOS	OBSERVACIONES	
						ESPERADO	ALCANZADO				

META ESTRATÉGICA UPRH			C. Promover, preservar y divulgar los valores y los rasgos característicos de la cultura puertorriqueña y enriquecerla a través del intercambio regional, nacional e internacional.							
ASUNTO ESTRATÉGICO UPR	META/OBJ PE UPR 2017- 2022	OBJETIVO ESTRATÉGICO UPRH	INDICADOR UPRH	OBJETIVO OPERACIONAL DEPARTAMENTO OFICINA	ACTIVIDADES	RESULTADOS (AVALÚO E-V1 MSCHE)		RESPONSABLE	RECURSOS	OBSERVACIONES
						ESPERADO	ALCANZADO			

META ESTRATÉGICA UPRH			D. Promover un clima institucional en el cual la comunidad universitaria pueda compartir y discutir ideas e intereses mutuos en un ambiente seguro y de respeto para provocar los cambios necesarios consecuentes con la realidad interna y externa.							
ASUNTO ESTRATÉGICO UPR	META/OBJ PE UPR 2017- 2022	OBJETIVO ESTRATÉGICO UPRH	INDICADOR UPRH	OBJETIVO OPERACIONAL DEPARTAMENTO OFICINA	ACTIVIDADES	RESULTADOS (AVALÚO E-V1 MSCHE)		RESPONSABLE	RECURSOS	OBSERVACIONES
						ESPERADO	ALCANZADO			

META ESTRATÉGICA UPRH			E. Revitalizar la investigación mediante un rol participativo de los constituyentes en función de parámetros crecientes de competitividad en las ciencias naturales, administrativas y humanas de manera que contribuya al adelanto del conocimiento y a la solución de problemas de la región oriental, Puerto Rico, el Caribe y el exterior.							
ASUNTO ESTRATÉGICO UPR	META/OBJ PE UPR 2017- 2022	OBJETIVO ESTRATÉGICO UPRH	INDICADOR UPRH	OBJETIVO OPERACIONAL DEPARTAMENTO OFICINA	ACTIVIDADES	RESULTADOS (AVALÚO E-V1 MSCHE)		RESPONSABLE	RECURSOS	OBSERVACIONES
						ESPERADO	ALCANZADO			

Preparado por: Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI)
Enero 2017

ANEJO

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

COMITÉ AD HOC JUNTA ADMINISTRATIVA

INFORME DE RECOMENDACIONES

POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN
CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS



Prof. José A. Baldaguez Matos, Presidente
Prof. Luis R. Rodríguez Rodríguez
Dra. Zoé Jiménez Corretjer
Prof. Viviana Cruz McDougall
Estudiante Adam P. Astacio Velázquez

3 de diciembre de 2015



Informe a la Junta Administrativa sobre Reacciones al Documento Borrador

Política de Efectividad Institucional:

Alineamiento de la Planificación, con la Asignación de Recursos

JUSTIFICACIÓN

La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) mediante la Certificación Número 2014-2015-19 constituyó un Comité ad hoc para evaluar el Alineamiento del Plan Estratégico de Desarrollo (PEO) con el Presupuesto según un informe realizado a esos fines. Dicho comité debía evaluar el referido de alineamiento para atemperarlo a la realidad económica existente en la UPRH. Además, desarrollaría una propuesta de política de seguimiento al alineamiento de la distribución de presupuesto anual con el Plan Estratégico de Desarrollo.

Constituido a esos fines, el Comité preparó un borrador de política según solicitado y fundamentado en la Certificación Número 100-2005-2006 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

A su vez, en nuestro proceso de re-acreditación Institucional de 2011, el Equipo Evaluador que representó a la MSCHE, en su informe de salida, expresó sobre el estándar de excelencia #2: *Planning, Resource Allocation, and Institutional Renewal*, que la UPRH cumplía con este estándar.

(The) areas that need to be address (by UPRH):

"The strategic planning process has been initiated, intending to become a pervasive, on-going process as a means to support and improve campus programs and services; however, the links between resource allocation and the assessment of results are not as explicit as needed. UPRH collects a significant amount of data, and the information is used throughout the campus, but improvement is needed in linking the information in the multitude of documents. Improvement is needed in incorporating assessment results campus-wide when establishing goals, action plans, budgets, and renewal processes; and this is recognized by the institution."



(The) Suggestions (far UPRH were):

- a) *"The campus should continue its efforts to involve al/ employee groups and students in the institutional planning, resource allocation, and institutional renewal processes."*
- b) *"The campus may benefit from streamlining the quantity of reports it generates and focusing on those that best meet its needs far outcomes assessment , thereby improving its operational efficiency."*
- c) *"The campus needs to express goals and objectives in more explicit, observable, measurable terms."*

(The) Recommendations (far UPRH were):

- a) *"The campus needs to link in a more explicit fashion the various planning documents (Strategic Development Plan, Institutional Action Plan, Permanent Improvements Plan, Institutional Technology Development Plan, etc.) to resource allocation decisions; noting resource implications, methods of assessment, uses of assessment data, responsibilities and completion dates."*
- b) *"The campus needs to progress in incorporating assessment results into budgetary decisions, and in communicating those decisions to appropriate stakeholders. Recommendations from assessment activities need to be considered by decision makers in a time/y fashion, and the decisions communicated promptly to the proposer."*

Como resultado de estos asuntos mencionados y en cumplimiento con la Certificación Número 2015-2016-18 de la Junta Administrativa, se recogió el insumo de la comunidad universitaria para presentar recomendaciones necesarias para el documento en análisis.

TRASFONDO HISTÓRICO

El día 3 de septiembre de 2015 la Junta Administrativa recibió y atendió el documento: **Borrador de la Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación, con la Asignación de Recursos** que un Comité ad hoc, constituido para dichos fines, atareó.

Mediante la Certificación Número 2015-2016-12, la Junta Administrativa encomendó al Decanato de Asuntos Académicos solicitarles a los Departamentos Académicos sus reacciones al documento. El día 4 de septiembre de 2015 el Decanato de Asuntos



Académicos le solicitó a los Departamentos Académicos sus reacciones al documento borrador. Un total de 10 departamentos académicos y la Oficina de Evaluación Institucional (OAI) enviaron sus reacciones.

Sobre las recomendaciones recibidas en aquel momento la Junta Administrativa en su reunión del jueves, 1 de octubre de 2015 acordó por unanimidad y concluyó mediante Certificación Número 2015-2016-18 lo siguiente:

"Constituir un Comité ad hoc para trabajar con el Borrador de la Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación, con la Asignación de Recursos."

Dicho Comité estaría compuesto por:

- Prof. José A. Baldaguet Matos, Presidente
- Prof. Luis R. Rodríguez Rodríguez
- Dra. Zoé Jiménez Corretjer
- Prof. Viviana Cruz McDougall
- Estudiante Adam P. Astacio Velázquez Al

Comité ad hoc se le encomendó:

1. Distribuir el documento a la comunidad universitaria para que ésta emitiera recomendaciones.
2. Evaluar todas las recomendaciones recibidas.
3. Rendirle un informe a la Junta Administrativa en noviembre 2015

El día 13 de octubre de 2015 el Comité solicitó a las Oficinas Administrativas y de Servicio y a los Departamentos Académicos que no habían reaccionado aún, que reaccionaran al documento. Esto mediante el uso de un instrumento electrónico preparado para esos fines. El instrumento estaba organizado de manera tal que se pudiese obtener las reacciones directamente del área del documento que interesaba. Las áreas establecidas fueron las siguientes:

- Información básica de la oficina y del funcionario
 - Título del documento
 - Justificación provista
 - Modelo de trabajo propuesto
 - Procedimiento propuesto
 - Flujograma de proceso
 - Calendario de trabajo
 - Anejos
 - Sugerencias o recomendaciones
- 

De dicho proceso se recibieron un total de 6 reacciones al documento (4 Departamentos Académicos , la Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional y del CIRAPI). Estas igualmente las anteriores se presentan de acuerdo al orden en que se obtuvieron en la herramienta de cuestionario electrónico en el Anejo 1.

De este proceso llevado a cabo se presentó un informe de progreso a la Junta Administrativa y según solicitado por éstos el 5 de noviembre de 2015 en reunión ordinaria.

CONCLUSIONES

Como resultado de este proceso de revisión y a tono con las recomendaciones de MSCHE, el Comité concluyó que:

1. Para promover, mantener y fortalecer la gestión administrativa es necesario que en la Institución exista un proceso de alineamiento entre evaluación, planificación y la asignación de recursos institucionales maximizando la transparencia de cada proceso.
 2. El proceso de alineamiento es además un compromiso institucional relacionado con la acreditación institucional por parte de *Middle State Commission on Higher Education (MSCHE)*.
 3. El proceso propuesto en el **Borrador de la Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación, con la Asignación de Recursos** posee una justificación clara y usa el modelo institucional de efectividad institucional correcto. No obstante, debe atender y presentar un proceso claro, eficaz y efectivo
 4. Es necesario revisar el documento de manera que:
 - a. Viabilice y garantice un alineamiento efectivo entre los procesos de evaluación, planificación y asignación de recursos.
 - b. Fortalezca en la Institución la transparencia y la rendición de cuentas, en el proceso de la administración de recursos (fiscales, físicos y humanos) .
 - c. Amplíe la participación de los diferentes sectores de la comunidad universitaria, en el proceso de análisis y determinación de prioridades institucionales, con énfasis en la participación estudiantil.
 - d. Proponga un proceso viable y sostenible, que parta de la realidad institucional y que de alguna forma simplifique, mejore, maximice, integre o agilice, los procesos ya existentes.
- 

RECOMENDACIONES

1. El comité acogió las conclusiones y realizó unos cambios al documento borrador y que se presenta en el documento adjunto .
2. Dentro de los cambios realizados al documento borrador se elimina el Cirapi por entender que es un instrumento que crea burocracia, duplica los procesos y no provee agilidad .
3. Para agilizar y brindar transparencia al proceso, la identificación de prioridades presupuestarias institucionales estará asesorado del Comité Ejecutivo de Presupuesto.
4. Además, lo dispuesto en esta política deroga y sustituye cualquier disposición anterior sobre los asuntos aquí presentados.





RECOMENDACIONES POR
DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
AL
DOCUMENTO BORRADOR:

POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL:
ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA
ASIGNACIÓN DE RECURSOS

RECOMENDACIONES POR DEPARTAMENTOS Y OFICINAS AL DOCUMENTO BORRADOR:

POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

I. TÍTULO: POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Oficina de OPAI: Sustitución título de la Política en la portada por: POLITICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO.

11. JUSTIFICACIÓN:

No se recibieron recomendaciones

111. MODELO:

No se recibieron recomendaciones

IV. PROCEDIMIENTO:

FÍSICA Y ELECTRÓNICA: Se menciona que la Oficina de Presupuesto solicitará a la gerencia sus prioridades, tomando en consideración el progreso y logro de los objetivos de sus planes operacionales y las proyecciones para el próximo año (marzo). La Oficina de Presupuesto preparará el proceso y documentación para estos fines, conforme al Artículo 10 del Reglamento de Presupuesto y de las directrices de la Oficina de Presupuesto del Presidente de la UPR. Entiendo que sería importante conocer el proceso y la documentación de la Oficina de Presupuesto para ver la conformación con el formulario preparado por OPAI (Anejo 1).

TERAPIA FÍSICA: La Facultad del Departamento recomienda: "Una vez establecido el plan que se permita al Departamento revisarlo para reaccionar a las decisiones tomadas por el comité asignado a la tarea."

OPAI: El director de la Oficina de Presupuesto, por conducto del rector, solicitará a la gerencia (rectoría ,y decanatos) sus prioridades y la de los departamentos, oficinas, programas y propuestas bajo su jerarquía institucional - tomando en consideración el

progreso y logros de los objetivos de sus planes operacionales y las proyecciones para el próximo año **(marzo)**. La Oficina de Presupuesto preparará el proceso y documentación para estos fines conforme al Artículo 10 del Reglamento de Presupuesto y de las directrices de la Oficina de Presupuesto de la Oficina del Presidente de la UPR. La Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI) diseñará el formulario para conformar los planes operacionales e informes anuales y actualizará el mismo según amerite y los proveerá a Rectoría para distribución y estrategias de precepto a las dependencias adscritas bajo su jerarquía.- (Anejo 1). El rector solicitará a cada decanato su informe anual de logros Y.Jtl de cada una de las dependencia\$. bajo jerarquía. Cada decanato una vez reciba y apruebe los informes de logros de las dependencias bajo su jerarquía.J.Qs remitirá a la OPAI en o antes del 30 de junio al finalizar cada año fiscal.

5. El Rector, con la asesoría de la Oficina de Presupuesto, realizará la distribución presupuestaria a tono con el plan operacional institucional y las recomendaciones de la Administración Central. Se someterá la petición presupuestaria o proyecto de presupuesto para la consideración y aprobación de la Junta Administrativa. Las oficinas de Planificación y de Presupuesto deberán estar representadas por invitación de la Junta Administrativa con un mínimo de integración por voz ante la discusión de aclarar, aconsejar o asesorar en asuntos relacionados con proceso de planificación que vayan a ser tratados en las reuniones.

9. + A principio de cada semestre académico el rector convocará una reunión en dónde se orientará al componente gerencial entendiéndose Decanos, Directores, Coordinadores, Supervisores y Encargados de dependencias universitarias sobre el desarrollo administrativo y operacional de esta política cuyo propósito, es mantener la efectividad institucional a través del análisis de la evaluación de planes, los resultados del proceso de avalúo, uso de los recursos y fuentes de fondos para la formulación coordinada de un presupuesto institucional integrado y participativo en función del proceso de planificación.

(Añadir) Trasladar la oficina de Presupuesto de la jerarquía organizacional del Decanato de Administración a Rectoría .

Otras recomendaciones OPAI:

1. El director de la Oficina de Presupuesto, por conducto del rector, **solicitará al rector, decanos, directores de departamento y directores de oficinas** sus prioridades tomando en consideración el progreso y logros de los objetivos de sus planes operacionales y las proyecciones para el próximo año (marzo).
2. El Comité integrador de resultados de evaluación y planificación institucional (Cirapi) hará acopio y analizará los resultados del proceso de planificación institucional y de los resultados del proceso de avalúo académico y de servicios, **correspondientes al año fiscal culminado** y entregará un informe al Rector (marzo).

3. El rector y sus decanos, asesorados por las oficinas de OPAI y Presupuesto, y por el Cirapi...

4. Los directores de las oficinas de OPAI y de Presupuesto ...

5. ... de la Junta Administrativa. Las oficinas de OPAI y de Presupuesto ...

Cada evaluación tendrá su formulario correspondiente y los responsables someterán al Cirapi un resumen de resultados (febrero), de manera que el Cirapi, pueda entregarle al rector (marzo) el análisis de los resultados del proceso de planificación institucional y de los resultados del proceso de avalúo y de servicios (ver paso 2).

V. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO:

ENFERMERÍA: En reunión extraordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2015, la facultad del Departamento de Enfermería para cumplir con la encomienda de reaccionar al documento titulado: Política de Efectividad Institucional: Alineación de la Planificación con la Asignación de Recursos, emite las siguientes recomendaciones: Incluir la leyenda del flujograma para poder analizar la alineación ya que el documento carece de elementos para interpretarlo

VI. SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES ALTERNAS:

MATEMÁTICAS: El pasado 11 de septiembre de 2015, en reunión Ordinaria del Depto. de Matemáticas, acordamos (Certificación 2015-2016-6 del Departamento de Matemáticas, envió copia de la misma por email):

1. El documento es uno claro y muy bien redactado. No tenemos señalamientos en cuanto a su contenido, o el proceso que plantea.
2. La Certificación 2005-2006-100, Reglamento sobre presupuesto en la UPR, de la Junta de Síndicos establece claramente la política para la asignación del presupuesto.
3. La distribución de presupuesto y cómo se presentan los informes, deben ser asuntos internos del rector(a) y sus asesores(as). Por tal motivo, la Junta Administrativa no debe entrar a deliberar al respecto , aprobando el mismo.

FÍSICA Y ELECTRÓNICA: Una parte del presupuesto atiende a necesidades básicas del departamento relacionadas con la enseñanza (fondos para materiales, para actividades clericales de apoyo a la enseñanza, materiales de laboratorios, de enseñanza y mantenimiento de equipos de enseñanza). Sin esos fondos no es posible atender a los estudiantes. Entiendo que esa partida de los fondos debería de ser otorgada automáticamente a los Departamentos, con una justificación del Director (endosada por el Comité de Planificación del Departamento). Una otra parte de los fondos es utilizada para mejoras a la infraestructura de enseñanza y de investigación,

apoyo a actividades de enseñanza y de investigación, revisión curricular, apoyo a estrategias para aumentar reclutamiento, retención y graduación, apoyo al proceso de evaluación, apoyo al mejoramiento profesional de la facultad, etc. En mi opinión, esa parte es la que debe de ser evaluada con el formulario de OPAI (Anejo 1).

BIOLOGÍA: Luego de leer el documento y sus anejos tengo la siguiente interrogante: ¿Quién determina que es importante/prioritario al momento de asignar recursos? Es una tarea sumamente compleja, que sin el insumo adecuado puede llevar a errores y dificultades. Suena lógico que se asigne presupuesto y recurso basado en las prioridades, el problema es que cada persona puede tener una perspectiva distinta sobre eso. Por ejemplo, para una persona de artes es sumamente importante la visita de artistas reconocidos a sus departamentos/programas, mientras para alguien de naturales puede ser sumamente importante un equipo de laboratorio. Lamentablemente tenemos que reconocer que hay unos recursos mínimos básicos que los Departamentos requieren para cumplir con la oferta académica. En el caso de los programas de Ciencias es necesario el gasto de materiales y equipos de laboratorio. Dichos fondos, sin embargo, no pueden estar sujetos a cumplir con criterios del PEO que simplemente no se trabajan en ciencias (ej. reforzar la cultura puertorriqueña). La realidad presupuestaria para ciencias se refleja en el simple hecho de que la Institución cobra una cuota por concepto de laboratorios. Por lo tanto, dichos fondos no deberían estar en discusión dado que son fondos que paga el estudiante para los cursos que toma. El Departamento de Biología tiene actualmente 1,263 estudiantes en cursos de laboratorio. Si se asignaran fondos en base a la cuota de laboratorio entonces el presupuesto del semestre sería \$44,000, el presupuesto ANUAL del Departamento. La realidad es que la institución necesita ver objetivamente las necesidades de los departamentos y no tratarlos a todos por igual, como en algunas ocasiones se ha hecho.

OPAI:

1. Constitución del Comité Ad hoc para trabajar con el borrador de la Política de Efectividad Institucional.
2. La constitución del Comité Ad hoc que trabajará con las recomendaciones al borrador de la Política de Efectividad Institucional.
3. Trasladar la oficina de Presupuesto de la jerarquía organizacional del Decanato de Administración a Rectoría.

ADMINISTRACIÓN EMPRESAS: En consenso, nuestra única observación y reacción fue la siguiente: El documento establece un procedimiento muy claro, preciso y detalla los procesos programáticos en una secuencia alineada con todas las dependencias del sistema y de nuestra unidad. Ahora, no es muy específico en cuanto a los criterios que se utilizarán para establecer las prioridades durante los procesos de alineamiento del Plan Estratégico con la asignación de fondos.

TERAPIA FÍSICA: La Facultad del Departamento recomienda: "Una vez establecido el plan que se permita al Departamento revisarlo para reaccionar a las decisiones tomadas por el comité asignado a la tarea."

TERAPIA OCUPACIONAL:

1- El documento establece una secuencia lógica para alinear lo que plantean. Sin embargo la asignación de fondos es impuesta por administración central. ¿Cómo se entenderá aquellos componentes del plan cuando se continúa acortando los fondos? El documento describe bien los procesos conceptualmente hablando ya que se fundamenta en lo que la literatura recomienda....pero ¿es real en nuestra realidad fiscal?

2- No soy experta en Planificación, pero me parece a mi mejor entendimiento que el documento está bastante completo y específico para las áreas alineadas.

3- Basado en la Certificación 100-2005-2006, de la Junta de Síndicos ya se establece que el objetivo de este reglamento es regular de manera coordinada la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto integrado institucional que es un instrumento clave para el cumplimiento de la misión educativa.

Por lo tanto, el Borrador de la Política de Efectividad Institucional ha sido un buen trabajo el desarrollarlo pero entiendo se debe tomar como una guía y basarse en la situación fiscal de la institución donde se establezca las prioridades.

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA:

a. La composición del Comité Integrador de Resultados de Evaluación y Planificación Institucional (CIRAPI) debe tener como requisito y no a discreción la participación de representantes de todas las áreas académicas (profesores).

b. No se establece de forma clara los criterios para analizar, identificar y dar prioridad a las necesidades académicas.

CIENCIAS SOCIALES: CERTIFICO que el Departamento de Ciencias Sociales en su reunión ordinaria del martes, 17 de septiembre de 2015, discutió el documento Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación con la Asignación de Recursos preparados por la Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional. De la discusión del mismo, se incluyen los comentarios y reacciones de la facultad: Es un documento bien redactado y supone un cambio de paradigma en la forma de trabajar estos asuntos por la institución ya que se propone un modelo basado en evidencias para la toma de decisiones. El flujograma de proceso, no está del todo claro. Según lo que plantea el documento, da la impresión que tanto los planes como los informes anuales corresponderían al año natural (enero-diciembre) y no al año académico como hasta el momento. Se observa que el calendario que se propone es uno demasiado ajustado en las fechas. Aunque hay una buena intención de que sea un proceso ágil, el mismo no se

sostiene operacionalmente. Parecería que un periodo de dos años se ajustaría mejor a la realidad de la institución y la complejidad de la tarea. El proceso que se propone plantea el compromiso institucional de tomar decisiones a base del proceso, hallazgos y el análisis de la evaluación de su efectividad. Sin embargo, operacionalmente se observa un desbalance en la participación de las oficinas. Se ve mayor presencia de la OPAI y menor presencia de la OAI. Los miembros del Comité integrador de resultados de evaluación y planificación institucional (Cirapi) parecen tener funciones diferentes, pero en realidad las unidades que recogen información y la analizan (Cirapi) son las mismas que participan posteriormente en la toma de decisiones (Rector y Decanos). Esto podría generar un potencial conflicto en la toma de decisiones afectando la objetividad de las mismas. El documento creó algunas dudas en la facultad:

¿Todas las unidades entregan planes e informes en las fechas estipuladas?

¿Qué pasaría si una unidad entrega después de la fecha, se quedaría sin presupuesto y sin recursos?

¿Los informes que se preparan en las unidades actualmente, recogen la información que se requiere para que terceros evalúen las necesidades de cada unidad y puedan sopesarlas con las de otras unidades?

¿Este proceso es sólo para presupuesto o aplica a recursos físicos, humanos, de equipo y tecnología?

Ante un escenario de escases y de múltiples necesidades en las unidades (administrativas, de servicios y académicas): ¿Qué criterios va a utilizar el Cirapi para identificar de manera adecuada las prioridades institucionales?

TRABAJO SOCIAL: El Documento Borrador de la Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación con la Asignación de Recursos, nos parece un excelente documento para la sistematización y documentación de la asignación de recursos alineados a las prioridades Identificadas por los departamentos. Dicho proceso facilitaría a los programas acreditados evidenciar el grado en que la Institución respalda y apoya adecuadamente a los programas. Los Departamentos reciben asignación presupuestaria sin que la Junta Administrativa ni la Gerencia Universitaria tenga conocimiento de las necesidades planes y prioridades de los departamentos, para el cumplimiento de los objetivos y metas programáticas. La otorgación presupuestaria que hasta el presente se ha realizado en la UPR Humacao, ha sido una otorgación sin criterios claros y definidos, lo que definitivamente se aleja de la transparencia administrativa a la que la Universidad aspira por lo que este proyecto plan que se pretende implantar está alineado a la misión de la UPR Humacao en el sentido de la transparencia y democracia participativa atendiendo a las prioridades, así documentadas de sus constituyentes. Por otro lado, recomendamos que la próxima ocasión que la junta Administrativa solicite insumo de los departamentos o la comunidad académica, sometan e incluyan su posición en relación

al documento que envía e incluya una hoja de reacción estructurada para asegurar el análisis ponderado que se solicita y se evidencie.

MATEMÁTICAS:

Recomendación 1. El Departamento de Matemáticas, en su reunión ordinaria del viernes, 11 de septiembre de 2015 en el punto #4 de la agenda: Recomendaciones sobre el documento "POLÍTICA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL: ALINEAMIENTO DE LA PANIFICACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, acordó la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN

POR CUANTO: La Certificación 2005-2006-100, Reglamento sobre presupuesto en la UPR, de la Junta de Síndicos establece claramente la política para la asignación del presupuesto.

POR CUANTO: La distribución de presupuesto y cómo se presentan los informes, deben ser asuntos internos del rector(a) y sus asesores(as). Por tal motivo, la Junta Administrativa no debe entrar a deliberar al respecto, aprobando el mismo.

POR CUANTO: El documento es claro y muy bien redactado.

POR TANTO: El Departamento de Matemáticas resuelve que:

No tenemos señalamientos en cuanto a su contenido, o el proceso que plantea.

Y PARA QUE ASICONSTE, expido la presente certificación, en Humacao, Puerto Rico, hoy 17 de septiembre de 2015.

Recomendación 2. El pasado 11 de septiembre de 2015, en reunión Ordinaria del Depto. de Matemáticas, acordamos (Cert 2015-2016-6 del DM, envío copia de la misma por email): 1. El documento es uno claro y muy bien redactado. No tenemos señalamientos en cuanto a su contenido, o el proceso que plantea. 2. La cert. 2005-2006- 100, Reglamento sobre presupuesto en la UPR, de la Junta de Síndicos establece claramente la política para la asignación del presupuesto. 3. La distribución de presupuesto y cómo se presentan los informes, deben ser asuntos internos del rector(a) y sus asesores(as). Por tal motivo, la Junta Administrativa no debe entrar a deliberar al respecto, aprobando el mismo. Nuestra recomendación sobre el borrador bajo consideración: que se retire de la Junta Administrativa, y permanezca como un documento interno de Rectoría.

ESPAÑOL: Según las directrices recibidas del Decanato, hemos convocado a la facultad a expresarse sobre el Documento Borrador de la Política de Efectividad institucional: Alineamiento de la Planificación de Recursos y se envió, entre las estrategias utilizadas para lograr el objetivo, este mensaje a todos los colegas (en consulta con la Senadora): "La Representante ante el Senado requiere orientación para comprender mejor el Documento Borrador de la Política de Efectividad institucional: Alineamiento de la

Planificación de Recursos. Aquellos de ustedes que, de igual manera necesiten que les arroje luz sobre este documento, por favor déjenos saber para solicitarlo al Decanato". Un reducido número de reacciones han confirmado la necesidad de recibir orientación sobre el documento, pues opinan que es requerida la intervención de un especialista para que nos arroje luz sobre el tema- Es preciso esto, antes de someter reacción alguna sobre el particular. Una vez, dado este primer paso, con mucho gusto podemos recomendar o reaccionar sobre lo requerido.

OFICINA DE AVALUACIÓN INSTITUCIONAL: Comentarios de la OAI sobre Documento Borrador de la Política de Efectividad Institucional: Alineamiento de la Planificación, con la Asignación de Recursos que preparó: La Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI), Cert. JA 2015-16-12. A raíz de las recomendaciones de Middle State Commission on Higher Education (MSCHE) en 2011, varios documentos institucionales recientes se menciona que para la asignación de fondos futuros se va a trabajar con el resumen de los informes de evaluación de las unidades, sin embargo esta conceptualización de "lo que tenemos que hacer", presenta una interpretación limitada de las necesidades institucionales y de las expectativas de MSCHE. Por un lado las recomendaciones de MSCHE se refieren a la asignación y re-ubicación de recursos y eso no se limita a asignaciones presupuestarias exclusivamente. Por otro lado el proceso diseñado deja fuera casi totalmente a la OAI, lo cual produciría un cuadro incompleto de la realidad de la institución. De modo que este proceso debe ser pensado y llevado a cabo por ambas oficinas (OPAI y OAI). Partiendo que es necesaria esta colaboración, habría que problematizar y evaluar varios aspectos operacionales de esta propuesta para poder lograr la encomienda de integración efectivamente. En primer lugar, sería importante determinar si el calendario de trabajo establecido en la propuesta es realista y sostenible, esto sopesado con la disminución de personal, las labores diarias de cada persona y unidad, sumadas a la sobrecarga de tareas del personal existente, en casi todas las unidades. De modo que tenemos que cuestionarnos:

¿El proceso propuesto hasta el momento logrará realmente lo que se pretende y es el adecuado para cumplir las expectativas de MSCHE? ¿El proceso no puede simplificarse en cuanto a la cadena de pasos, gentes, cuerpos universitarios y procesos presentados? ¿Si históricamente la OPAI (antiguo ODU) se ha tomado de 2 a 3 años con sobre 6 empleados y una secretaria, para leer, resumir y redactar el Informe Anual Institucional, podrá ahora realizar el mismo proceso en menos de un mes? ¿Mientras la OAI cuente con solo 2 empleadas podrá realizar en un mes lo que OPAI con 7 no logra en menos de 2 años? ¿OPAI y OAI podrán realizar lo que se espera sin paralizar todas sus actividades impidiendo así el cumplimiento con el PEO lo cual resultaría contraproducente para el proceso de acreditación mismo?

En segundo lugar, es necesario evaluar si los instrumentos de trabajo actuales recogen la información que se necesita, de la forma que se necesita para que terceros (OPAI/OAI) puedan seleccionar la información adecuada y cuartos (Cirapi), quintos y sextos puedan llegar a conclusiones de lo que necesita o no una unidad y, que necesidades institucionales tienen prioridad sobre otras (las académicas sobre las de servicio, un programa académico sobre otro. una oficina administrativa sobre la otra). La propuesta ya incluye unas plantillas de trabajo, por lo que se presupone que este ejercicio ya se hizo. Sin embargo las mismas no responden a la estructura actual de la institución, en la cual se trabaja con dos planes y dos informes que van a oficinas separadas (OPAI y OAI). De modo que habría que evaluar los instrumentos actuales y los propuestos, modificarlos, orientar y capacitar al personal, previo a iniciar un proceso efectivo de integración. El panorama institucional presente arroja varias interrogantes sobre la propuesta de integración de evaluación, planificación y asignación de recursos:

¿Esta solicitud de prioridades se convierte en un informe adicional a los informes presentes o el proceso propuesto plantea un cambio total en la forma que se documenta en la Institución?

¿Desaparecerán los planes e informes de evaluación? Si desaparecen, se transformara el rol de la OAI?

¿La siguiente propuesta incluye de manera implícita y no consultada con la OAI, una nueva reestructuración institucional que resulte en la OPAI absolviendo la OAI?

¿Si la OPAI absolviera la OAI futuramente, habría necesidad de un Cirapi y de todo el proceso propuesto en este documento?

¿Concretamente cuáles serían las implicaciones de esta propuesta en la OPAI, la OAI y todas las unidades o dependencias institucionales?

En tercer lugar, el proceso propuesto da la impresión de que hay participación de diversos sectores universitarios en el ejercicio de integrar evaluación, con planificación y asignación de recursos. Sin embargo una vez las unidades preparan sus respectivos informes y tanto la OAI como la OPAI los resume para presentarlos y discutirlos en el Cirapi, los comités y cuerpos que van recibiendo y actuando sobre esas recomendaciones están compuesto por casi los mismos funcionarios institucionales, que se van repitiendo en varios eslabones de la cadena. A tono con esto, para evaluar y reaccionar a la propuesta habría que preguntarse:

¿Cuáles unidades o actores están presentes y se repiten en casi todos los pasos?

¿Cuáles están ausentes? ¿Qué implican esa presencia y esas ausencias? ¿A fin de cuentas quien o quienes deciden lo que sucedería en la institución? ¿Existen otras formas de integración de beneficio para la Institución, para responder a la expectativa de MSCHE que puedan y deban discutirse? ¿Existen otras formas más completas, más inclusivas, más participativas, más simples, más ágiles o

simplemente operacionalmente sostenibles que se puedan presentar o discutir antes de precipitarse a tomar una decisión prematura?

Como directora de la OAI entiendo la necesidad (interna y externa) de plantearnos un modelo de integración evaluación, con planificación y asignación de recursos. No obstante no avalo la propuesta presentada en su forma actual, ya que la misma no atiende de manera efectiva esa necesidad. Para beneficio de la comunidad universitaria y de los procesos de re-acreditación, la propuesta no solo debe trabajarse en conjunto con la OAI, sino que es imperativo que se estudie cuidadosamente y se revise en su totalidad, previo a su aprobación e implantación. La revisión debe realizarse tanto en los aspectos conceptuales de la misma, como en aquellos aspectos operacionales que determinaran la viabilidad y sostenibilidad del mismo.

HUMANIDADES: Por encomienda del Decanato repartí el documento de OPAI "Política de efectividad institucional: Alineamiento de la planificación con la asignación de recursos" a todos mis profesores para sus comentarios. En resumen, todos acordaron que este documento necesitaba revisión intensa en la redacción, depuración del lenguaje, simplificación, claridad, ordenamiento y edición general, ya que no les parecía inteligible y creaba desazón y confusión en el lector. Ante estas sugerencias, me di a la tarea de editarlo siguiendo las sugerencias de mis colegas, A tal efecto, le presento la copia de mi borrador anotado y el documento después de mi revisión minuciosa. Espero haber aportado algo para que este documento se pueda leer, entender y queden claro sus propósitos.

ENFERMERÍA: Clarificar el término Nacubo y las abreviaturas citadas en el documento. Presentar la justificación de la anticipación de fechas estipuladas para las actividades establecidas en el calendario para el staff fiscal. Por ejemplo: la fecha de entrega de planes operaciones preliminares y proyecciones en marzo. Las interrogantes de la facultad son las siguientes: ¿El documento ha sido aprobado por la Junta Administrativa? ¿En caso de los programas institucionales sujetos a acreditación, cómo se evidencia de forma escrita al Programa o Departamento la determinación de la asignación o denegación de recursos al programa?

ANALISIS DESARROLLADO POR MIEMBROS DEL COMITÉ AD HOC

Tanto el Documento Borrador, como las reacciones de los Departamentos y Oficinas fueron examinados por el Comité basado en las áreas del Documento borrador original y exhibidas en el instrumento electrónico y en categorías de análisis adicionales. A partir de la compilación de información obtenida y estudiada se presenta el siguiente análisis:

- **Base legal y justificación**

Presentado de forma clara y bien documentado de acuerdo a las certificaciones vigentes. Esto mantiene la continuidad al proceso de efectividad institucional.

- **Oficinas o personas involucradas en el proceso**

Según lo presentado en el borrador y las reacciones parece importante realizar un cambio al CIRAPI. Esto debido a las dudas que levanta en cuanto a su función y los criterios a utilizar. El otro asunto es lo relacionado a la participación de la Oficina de Evaluación dentro del proceso.

- **Participación de los diferentes sectores universitarios en el proceso**

No presenta mayor consecuencia, excepto el que quede claro la participación del estudiantado en todo el proceso.

- **Aspectos de logística o procesales (sostenibilidad, agilidad, viabilidad, eficacia y efectividad, etc.)**

Es la parte que mayor reacciones presento. El proceso presentado es un bastante burocrático y poco ágil. El mismo no se adapta a la realidad institucional dentro del manejo del Ciclo de Planificación y Evaluación. Para que se pueda adaptar a la realidad institucional debe ser un proceso más simple y ágil sin perder su relación con la efectividad institucional.

- **Impacto directo en las distintas oficinas y departamentos (informes, calendario de trabajo propuesto, etc.)**

Para que los departamentos y oficinas puedan cumplir con el proceso / calendario propuesto deben designar personal para atenderlo. Al momento pudiera representar poca operatividad en su cumplimiento por la complejidad de la propuesta, límites de tiempo y poca capacitación al personal responsable sobre el proceso. Se debe atender de una mejor manera.

- **Relación del proceso de alineamiento con otros procesos institucionales**

Este proceso de alineamiento, aunque debe complementar el proceso del ciclo de planificación y evaluación, de la manera presentada crea prácticamente un proceso paralelo para cumplir con el calendario.

- Aspectos de redacción y edición (lenguaje, organización, etc.)

Demasiado técnico