



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 100
2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del sábado, 22 de abril de 2006, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Ley y Reglamento, y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Aprobar el REGLAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO que se incorpora y forma parte de esta Certificación.

Disponer que este Reglamento entrará en vigor en la fecha de aprobación de esta Certificación.

Derogar, a partir de la vigencia de este Reglamento las Certificaciones Núm. 112 (1984-1985), Núm. 2 (1986-1987) y Núm. 93-051 del antiguo Consejo de Educación Superior, toda reglamentación anterior con relación al presupuesto, en todo el Sistema Universitario, y, además, dejar sin efecto cualquier otra política, reglamentación, certificación, norma, procedimiento, circular, directriz o disposición que conflija o esté en contravención con el Reglamento aprobado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 24 de abril de 2006.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario



REGLAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Índice

Artículo 1 — Título.	4
Artículo 2 — Base Legal.	4
Artículo 3 — Alcance.	4
Artículo 4 — Propósitos y Fundamentos.	4
Artículo 5 — Significado de Palabras y Frases.	4
Artículo 6 — La Elaboración del Presupuesto.	4
Artículo 7 — Comité de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico.	5
Artículo 8 — Oficina de Presupuesto de la Oficina del Presidente de la U.P.R.	6
Artículo 9 — Oficina de Presupuesto de las Unidades Institucionales.	7
Artículo 10 — Procedimiento a Seguirse en la Elaboración del Documento de Presupuesto para el Año Fiscal.	8
Artículo 11 — De la Contabilización del Presupuesto Aprobado para la Universidad.	10
Artículo 12 — Administración y Ejecución General del Presupuesto.	10
Artículo 13 — Administración Interna del Presupuesto Aprobado para las Unidades Institucionales.	11
Artículo 14 — Informes.	12
Artículo 15 — Normas y procedimiento. Interpretación.	12
Artículo 16 — Enmiendas.	12
Artículo 17 — Separabilidad.	12
Artículo 18 — Vigencia.	12
Artículo 19 — Derogación.	13



Artículo 1 — Título.

Este cuerpo de normas, se conocerá como el “Reglamento de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico”.

Artículo 2 — Base Legal.

Este Reglamento se adopta en virtud de lo dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, y del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 3 — Alcance.

Este Reglamento será de aplicación a todo el Sistema Universitario, según definido en la Sección 12.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 4 — Propósitos y Fundamentos.

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 coadyuvar al cumplimiento de la misión educativa encomendada a la Universidad, alcanzar sus metas y lograr sus objetivos. En consecuencia, la elaboración del presupuesto institucional deberá estar guiada por criterios de calidad, eficiencia y responsabilidad institucional que permitan su evaluación regular y periódicamente. El presupuesto institucional estará dirigido a la utilización eficiente y efectiva de todos los recursos económicos, independientemente de su proveniencia, así como a potenciar el fortalecimiento financiero de la Universidad. Además, el presupuesto y su elaboración deben promover los procesos de planificación y asignación de recursos sistemáticamente en función de las prioridades y proyecciones programáticas, la diversidad de sus unidades institucionales y la coherencia y articulación de la Universidad como sistema.

Artículo 5 — Significado de Palabras y Frases.

Las palabras y frases que se utilizan en este Reglamento, tendrán el significado que se establece en la Ley, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Certificación Núm. 90 (2002-2003), Reorganización de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, salvo que su contexto exija otro significado. Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Artículo 6 — La Elaboración del Presupuesto.

- A. El objetivo de la elaboración del presupuesto es la formulación del proyecto de presupuesto integrado para el Sistema Universitario que el Presidente de la Universidad deberá someter para la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos, con las recomendaciones de la Junta Universitaria. La elaboración considerará los proyectos de presupuesto que los Rectores sometan al Presidente de conformidad con la Ley de la Universidad y las disposiciones de este reglamento.



- B. Participarán en el proceso el Comité de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico, la Oficina de Presupuesto de la Oficina del Presidente de la U.P.R. (en adelante “Oficina de Presupuesto”), Oficina de Finanzas de la Oficina del Presidente de la U.P.R. (en adelante “Oficina de Finanzas”) y las Oficinas de Presupuesto de las unidades institucionales, los cuales actuarán como asesores de los cuerpos y funcionarios que por ley tienen la facultad de formular, recomendar, considerar o aprobar el referido proyecto de presupuesto integrado.

Artículo 7 — Comité de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico.

- A. *Composición:* El Comité de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “Comité de Presupuesto”) estará integrado por el Director de la Oficina de Presupuesto, quien será su presidente, las Vicepresidentas en Asuntos Académicos y en Tecnología e Investigación, el Director de Finanzas de la Universidad, la Directora de la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura y hasta tres (3) miembros adicionales nombrados por el Presidente de la Universidad.
- B. *Funciones y Deberes:* El Comité tendrá las funciones y deberes siguientes:
1. Asesorar y asistir al Presidente en todo lo concerniente a la elaboración del presupuesto integrado, incluyendo el contenido sustantivo o procedimental de las disposiciones normativas y cartas circulares presupuestarias correspondientes que se puedan emitir periódicamente.
 2. Proponer las disposiciones sobre política presupuestaria y los procesos derivados de la misma, así como las cartas circulares presupuestarias para asegurar que el presupuesto se elabora:
 - a. Ciñéndose a criterios de calidad, eficiencia y responsabilidad institucional que permitan su evaluación regular y periódicamente y estén guiados por la cultura y normas de evaluación establecidas.
 - b. Basándose en la planificación institucional adoptada por la Universidad de Puerto Rico como dirección estratégica de su desarrollo.
 - c. Ponderando factores financieros y económicos que impactan sus fuentes de ingresos y la disponibilidad de los recursos, así como la capacidad de generar nuevos ingresos de fuentes externas e internas. También se considerará en este proceso, entre otros, la cantidad de estudiantes servidos, la naturaleza y actividades de investigación, la docencia y el fortalecimiento de los servicios que ofrece cada unidad.
 - d. Fomentando la utilización eficiente y efectiva de todos los recursos económicos, independientemente de su proveniencia, para potenciar el fortalecimiento financiero de la Universidad.
 - e. Asegurando que la asignación de recursos se realiza sistemáticamente en función de las prioridades y proyecciones programáticas, los proyectos de



infraestructura física o tecnológica, la diversidad de las unidades institucionales y la coherencia y articulación de la Universidad como sistema.

3. Considerar y discutir la proyección de ingresos y gastos que preparará el Director de la Oficina de Presupuesto para cada año fiscal, basada en los estimados de ingresos provenientes de las diversas fuentes de ingresos institucionales, así como de sus revisiones.
4. Hacer recomendaciones de todas aquellas alternativas, medidas y sugerencias que puedan conducir a una eficaz distribución de los recursos fiscales.
5. Mantener una comunicación efectiva con los Rectores en materia presupuestaria y, particularmente, respecto a sus proyectos de presupuesto.
6. Realizar cualquiera otra encomienda que determine el Presidente de la Universidad.

Artículo 8 — Oficina de Presupuesto de la Oficina del Presidente de la U.P.R.

A. *Composición:* La Oficina de Presupuesto de la Oficina del Presidente de la U.P.R. está dirigida por el Director de Presupuesto y está compuesta de conformidad a lo determinado por la Junta de Síndicos en la Certificación Núm. 90 (2002-2003).

B. *Funciones y deberes:* La Oficina tendrá las funciones y deberes siguientes:

1. La Oficina de Presupuesto tiene como función básica el asesorar al Presidente en la formulación, control y evaluación del Presupuesto de la Universidad.
2. Estudiar y analizar, en coordinación con el Director de Finanzas, los recursos disponibles de la Universidad para el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, incluyendo los que provienen de fuentes internas o propias y de fuentes federales y particulares.
3. Preparar, asimismo, la proyección de ingresos y gastos para cada año fiscal, basada en los estimados de ingresos provenientes de las diversas fuentes de ingresos institucionales, así como de sus revisiones.
4. Examinar los programas de mejoras permanentes incluidos en el plan de desarrollo institucional en la etapa de programas, planes esquemáticos y preliminares, en lo relativo a sus efectos presupuestarios de funcionamiento y hacer las recomendaciones correspondientes al Presidente.
5. Estudiar y hacer recomendaciones al Presidente sobre el efecto presupuestario de las actividades propuestas, incluyendo la creación, modificación o evaluación de programas académicos, servicios estudiantiles y administrativos, así como lo concerniente a la planificación institucional o cualquier otro asunto de impacto fiscal.



6. Recomendar al Presidente de la Universidad un proyecto anual de presupuesto integrado basado en el estudio y análisis de los recursos disponibles y la consideración de los proyectos de presupuesto sometidos por los Rectores conforme a las recomendaciones del Comité de Presupuesto. En la elaboración del presupuesto integrado, el Director de Presupuesto velará porque el mismo cumpla con los propósitos, objetivos y fundamentos de este reglamento y con la política presupuestaria establecida.
7. Preparar los documentos de presupuesto a someterse a los cuerpos y funcionarios que por ley tienen la facultad de formular, recomendar, considerar o aprobar el presupuesto integrado, así como a las ramas pertinentes del gobierno.
8. Preparar y someter al Presidente, proyecciones de presupuesto a mediano y largo plazo, de los gastos operacionales, por programas principales y por unidad institucional.
9. Integrar y coordinar con las unidades las fases de preparación, ejecución y administración del presupuesto integrado.
10. Preparar y emitir cartas circulares sobre aspectos presupuestarios.
11. Realizar cualquiera otra encomienda que determine el Presidente de la Universidad.

Artículo 9 — Oficina de Presupuesto de las Unidades Institucionales.

- A. *Composición:* Los Rectores determinarán la composición y organización de las Oficinas de Presupuesto de sus unidades, conforme al ordenamiento reglamentario vigente.
- B. *Funciones y deberes:* Las Oficinas de Presupuesto de las unidades tendrán las funciones y deberes siguientes:
 1. Las Oficinas de Presupuesto de las unidades institucionales tienen como función básica el asesorar al Rector de la unidad en la formulación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
 2. Elaborar, para la consideración del Rector, un presupuesto operacional consolidado basado en las prioridades y proyecciones programáticas identificadas en concordancia con el instrumento vigente para la planificación de la Universidad de Puerto Rico y con arreglo a las cartas circulares presupuestarias sobre ingresos y gastos provista por la Oficina de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico y a los estimados de recursos externos que asegure la unidad.
 3. Colaborar y comunicarse pro activamente con la Oficina de Presupuesto para lograr los fines programáticos de cada unidad con la más clara y actualizada



información sobre los recursos disponibles y puedan efectuarse aquellos ajustes que requiera dicha actualización.

4. Dirigir los esfuerzos para lograr que el presupuesto integrado propuesto, articule cabalmente con la planificación interna, atienda las expectativas de desarrollo y los niveles de servicio en conformidad con los recursos económicos proyectados. Asimismo, considerar detenidamente las propuestas y recomendaciones de las facultades, departamentos y otras dependencias. Estudie, analice y determine los costos de cada programa, según sus necesidades inmediatas y futuras.
5. Estudiar y analizar, en coordinación con el Director de Finanzas de la unidad, los recursos disponibles de la unidad para el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, incluyendo los que provienen de fuentes internas o propias y de fuentes externas, gubernamentales, federales y particulares.
6. En colaboración con la Oficina de Finanzas de la unidad, establecer las cuentas de cada unidad presupuestaria para que éstas puedan dar cumplimiento a su programa de trabajo y velar para que las transacciones presupuestarias se analicen de acuerdo con las normas, reglas y reglamentos establecidos.
7. Preparar, analizar y comunicar al Rector periódicamente el resultado de las proyecciones de gastos y someter las recomendaciones para atender cualquier situación en cumplimiento con lo establecido en la reglamentación vigente.
8. Someter análisis y recomendaciones de aspectos fiscales al Rector o al funcionario que éste designe, sobre la implantación de nuevos programas académicos o la evaluación de los programas existentes, las actividades de investigación, así como los proyectos de infraestructura física o tecnológica.
9. Diseñar y elaborar informes y estudios especiales, haciendo uso de metodología estadística para el análisis económico de asuntos, sean éstos de naturaleza cuantitativa o cualitativa.
10. Evaluar programas, actividades o unidades, en términos de economía, eficiencia y efectividad, y someter informes al Rector o al funcionario que éste designe.
11. Realizar cualquiera otra encomienda que determine el Rector de la unidad.

Artículo 10 — Procedimiento a Seguirse en la Elaboración del Documento de Presupuesto para el Año Fiscal.

- A. El Director de la Oficina de Presupuesto establecerá el programa y calendario de trabajo para elaborar el presupuesto para el siguiente año fiscal, de conformidad con la política y reglamentación vigente sobre materia presupuestaria. El referido programa proveerá para lo siguiente:



1. La preparación de la proyección final de ingresos y gastos para el próximo año fiscal en o antes del 30 de abril, basada en los estimados de ingresos provenientes de las diversas fuentes de ingresos institucionales y en la confirmación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los ingresos gubernamentales, según dispuesto en este reglamento.
 2. La producción del informe sobre los resultados de la operación presupuestaria del año fiscal transcurrido. Este informe se someterá en o antes del 30 de julio de cada año.
 3. Los medios de comunicación entre los participantes para la elaboración del presupuesto, respecto a identificación de las necesidades y prioridades a ser atendidas en el mismo.
 4. El calendario de actividades para la preparación del proyecto de presupuesto que deberá realizarse durante el año fiscal y los resultados a obtenerse al final de cada etapa.
 5. Los funcionarios, oficinas y personas responsables de realizar las diversas tareas, proveer información, rendir cuentas y actividades necesarias.
 6. Los periodos de tiempo, fechas límites y otras consideraciones de tiempo, de forma o de método necesarias para realizar el trabajo.
- B. Los Rectores de las unidades elaborarán un presupuesto integrado para su unidad basado en las prioridades y proyecciones programáticas identificadas en concordancia con el instrumento vigente para la planificación de la Universidad de Puerto Rico y con arreglo a las cartas circulares presupuestarias sobre ingresos y gastos provista por la Oficina de Presupuesto, los estimados de recursos externos y propios que asegure la unidad, la cantidad de estudiantes servidos, la naturaleza y actividades de la investigación, de la docencia y de sus servicios. El Rector de la unidad someterá el proyecto de presupuesto a la Oficina de Presupuesto, la cual lo enviará a la consideración del Comité de Presupuesto en la fecha determinada en el calendario de trabajo.
- C. Se formulará un Proyecto de Presupuesto integrado basado en el estimado de ingresos y gastos para el periodo fiscal y en los datos e información generada según programado, el cual integrará los presupuestos de las unidades universitarias en función de los lineamientos de la planificación institucional, de las obligaciones de la institución, de la calibración de los escenarios económicos pertinentes y de la actualización de los recursos económicos disponibles.
- D. El Presidente someterá el Proyecto de Presupuesto a la consideración de la Junta Universitaria para que formule las recomendaciones que juzgue pertinentes.
- E. La Oficina de Presupuesto preparará el proyecto final de presupuesto tomando en consideración las recomendaciones de la Junta Universitaria.



F. El Presidente someterá el Proyecto Final de Presupuesto para la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos.

G. La Junta de Síndicos, luego de la consideración correspondiente del proyecto presentado, aprobará el presupuesto de la Universidad antes del comienzo de año fiscal correspondiente.

Artículo 11 — De la Contabilización del Presupuesto Aprobado para la Universidad.

- A. La Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina de Finanzas preparará los documentos correspondientes para la creación de cuentas y la contabilización de las asignaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Síndicos para tener vigencia el 1ro de julio de cada año. Las asignaciones deben estar contabilizadas durante el mes de julio del año fiscal que comienza.
- B. Las unidades institucionales registrarán en sus libros de contabilidad las asignaciones presupuestarias siguiendo la presentación programática según establece la certificación que emita la Junta de Síndicos sobre el presupuesto aprobado.
- C. Las unidades utilizarán los sistemas electrónicos y la programación adquirida para uniformar la contabilidad de todas sus operaciones, de suerte que todas las transacciones se recopilen en una base de datos ágil, eficiente y actualizada, al alcance de todos los usuarios autorizados.

Artículo 12 — Administración y Ejecución General del Presupuesto.

- A. La administración del presupuesto de la Universidad de Puerto Rico se registrará por parámetros de responsabilidad y rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos y de otras fuentes.
- B. Las unidades institucionales se abstendrán de autorizar o incurrir en gastos y compromisos que excedan los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Síndicos a dicha unidad.
- C. La administración de los fondos externos y extra universitarios se registrará por los parámetros de la normativa institucional vigente y por los parámetros fiscales y programáticos establecidos por las agencias, los donantes y los propósitos para los cuales fueron creados.
- D. Las transferencias de fondos entre programas o líneas de gastos se considerarán transferencias internas que serán aprobadas por las unidades, excepto cuando se especifiquen limitaciones a éstas en las disposiciones sobre la administración de los presupuestos anuales, según aprobadas por la Junta de Síndicos.



- E. El Presidente de la Universidad queda autorizado a transferir aquellas cantidades de las partidas legislativas para asistencia económica a estudiantes de una unidad a otra cuando así se requiera.

Artículo 13 — Administración Interna del Presupuesto Aprobado para las Unidades Institucionales.

- A. Los Rectores, habiendo consultado a la Junta Administrativa, establecerán las normas internas que juzguen pertinentes para la administración del presupuesto aprobado por la Junta de Síndicos para su unidad, las cuales deberán ser consistentes con las disposiciones de este Reglamento.
- B. Los Rectores y las Juntas Administrativas de las unidades institucionales se abstendrán de aprobar acciones que tengan efecto presupuestario recurrente para el próximo año fiscal sin que medie autorización del Presidente de la Universidad, previa evaluación de la correspondiente justificación. Bajo esta disposición no se permitirán, entre otras, las siguientes acciones:
1. Creación de plazas regulares con cargo a economías generadas en cada unidad institucional.
 2. Creación de plazas regulares con asignaciones no recurrentes.
 3. Acciones mediante las cuales se modifican los sueldos aprobados para el personal universitario sin que para ello se haya aprobado en el presupuesto la asignación correspondiente.
 4. Uso de asignaciones de plazas que estén vacantes para crear nuevas plazas regulares sin que se elimine la plaza donde procede la asignación.
 5. División de una plaza en dos o más plazas, siempre que esta división conlleve una proyección para el próximo ejercicio fiscal.
 6. Creación de plazas nuevas sin la identificación de la asignación presupuestaria correspondiente.
 7. Ascensos en rango y reclasificación de puestos sin identificar los fondos recurrentes requeridos para atender la acción propuesta.
 8. Reducir las partidas que se aprueben exclusivamente para cubrir aportaciones patronales a los Sistemas de Retiro, Seguro Social Federal, Medicare, Fondo del Seguro del Estado, Plan Médico de los Empleados y mantenimiento o conservación de las instalaciones.
 9. Reducir asignaciones presupuestarias a partidas de gastos que habrán de incurrirse.



Artículo 14 — Informes.

- A. Trimestralmente cada unidad someterá a la Oficina de Presupuesto un informe acumulativo por objetos de gasto del estado de las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- B. El Director de la Oficina de Presupuesto establecerá los otros informes que deberán someter las unidades institucionales a la Oficina de Presupuesto, la naturaleza y contenido de los mismos, las fechas o periodos en que deberán someterse y las formas y métodos para hacerlo. Las normas proveerán para que en estos informes las unidades incluyan los ajustes presupuestarios necesarios para cumplir con los disponiéndose generales establecidos por la Junta de Síndicos para la administración y ejecución del presupuesto de cada año fiscal.

Artículo 15 — Normas y procedimiento. Interpretación. Situaciones Imprevistas.

- A. *Normas:* El Presidente de la Universidad de Puerto Rico o su representante autorizado, podrá promulgar las normas, directrices y procedimientos para implantar lo dispuesto en este Reglamento, facilitar el cumplimiento con sus disposiciones y asegurar la implantación y administración uniforme de las mismas.
- B. *Interpretación:* Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este Reglamento y las normas y procedimientos que se promulguen a tenor con la misma, así como decidir cualquier controversia en relación con las mismas o con situaciones no previstas o particulares relacionadas con la elaboración, administración y evaluación del presupuesto institucional.
- C. *Situaciones imprevistas:* El Presidente de la Universidad podrá suspender la aplicación de disposiciones de este Reglamento en casos de fuerza mayor, incluyendo desastres naturales o necesidades o condiciones que ineludiblemente obligan a así hacerlo, o de situaciones imprevistas que limiten, inhabiliten o imposibiliten el cumplimiento con las disposiciones en cuestión. El Presidente informará a la Junta de Síndicos sobre la medida tomada.

Artículo 16 — Enmiendas.

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento por la Junta de Síndicos, por iniciativa propia o por recomendación del Presidente.

Artículo 17 — Separabilidad.

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos no afectará los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

Artículo 18 — Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Síndicos.



Artículo 19 — Derogación.

A partir de la vigencia de este Reglamento quedarán derogadas las Certificaciones Núm. 112 (1984-1985), Núm. 2 (1986-1987) y Núm. 93-051 del antiguo Consejo de Educación Superior, toda reglamentación anterior con relación al presupuesto, en todo el Sistema Universitario, y, además, queda sin efecto cualquier otra política, reglamentación, certificación, norma, procedimiento, circular, directriz o disposición que conflija o esté en contravención con este reglamento.