



Junta  
Administrativa

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831  
Fax (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2005-06-14

Yo, Maritza Figueroa García, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

La Junta Administrativa, en su reunión extraordinaria celebrada el 4 de octubre de 2005, tuvo ante su consideración la Propuesta para establecer un procedimiento para la identificación de prioridades académicas y administrativas, sometido por la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Este Cuerpo acordó:

**APROBAR LA PROPUESTA PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**, según enmendado. Además, decidió que la vigencia de la propuesta será inmediata.

**El procedimiento aprobado, con las enmiendas incorporadas, forma parte de esta Certificación.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy treinta de noviembre de dos mil cinco.

*Maritza Figueroa García*  
Maritza Figueroa García  
Secretaria Administrativa

mfg

Anejo

*Edwin Hernández Vera*  
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.  
Rector



**Procedimiento para la Identificación de Prioridades Académicas y Administrativas, Incluyendo la Creación y Composición de Comités que Promuevan la Participación de la Comunidad Universitaria, y la Subsiguiente Asignación y Distribución Presupuestaria que Permita Viabilizar estas Prioridades en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

**Justificación:**

Los organismos acreditadores de la Educación Superior requieren que en las universidades a ser acreditadas se dé un proceso de planificación estratégica que esté en armonía con la asignación y distribución presupuestaria. Este alineamiento permite el cumplimiento de las actividades que han sido identificadas por la gerencia universitaria como prioridades académicas y administrativas.

La armonía entre planificación estratégica y asignación y distribución presupuestaria permite enlazar estrategias, definidas mediante la identificación de prioridades académicas y administrativas que emanan de la identificación de los objetivos estratégicos y los resultados del *Assessment* Institucional, con los aspectos operacionales, vistos en la forma de actividades que permiten el cumplimiento de estas prioridades, con su debida asignación presupuestaria.

El procedimiento administrativo que se presenta a continuación, busca esta relación entre presupuesto y planificación estratégica, e integra ambos temas con el *Assessment* Institucional, según identificado en el Plan de *Assessment* Institucional pendiente de aprobación por el Senado Académico, todo enmarcado en la Misión, Metas y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Este proceso requiere:

- Compromiso de la gerencia universitaria
- Amplia participación en la planificación y asignación presupuestaria
- Comunicación continua entre las Oficinas de Presupuesto y Planificación, y entre estas oficinas y los decanatos y oficinas en la UPRA.
- Que la definición de presupuesto integre los fondos que entran a la Institución por el Presupuesto Operacional y aquellos fondos que se generan por recursos externos, incluyendo propuestas, donativos, y otros fondos.


El éxito o fracaso de este procedimiento dependerá de los siguientes requisitos indispensables: (1) Consenso en la Comunidad Universitaria de lo que son nuestras prioridades académicas y administrativas; (2) Cumplimiento con las fechas establecidas en las agendas anuales; y (3) Divulgación continua y efectiva.

## **Procedimiento para la Identificación de Prioridades Académicas y Administrativas y la Subsiguiente Asignación y Distribución Presupuestaria que Permita Viabilizar estas Prioridades en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

### **Paso 1. Redacción de Borrador con Prioridades Académicas y Administrativas para el Próximo Año Fiscal**

La redacción de este borrador tiene que considerar las metas, objetivos y actividades del Plan Estratégico de la Institución, las actividades que emanan de los resultados del *Assessment* Institucional, y enmarcarlas dentro de lo establecido en la Misión y Metas de la UPRA. Este paso estará a cargo de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales, con la participación del Comité de Planificación Estratégica. Este borrador debe completarse entre los meses de octubre y noviembre de cada año fiscal.

### **Paso 2. Discusión de Borrador con Prioridades Académicas y Administrativas**

 En esta etapa se buscará la participación de la comunidad universitaria, en particular la reacción de los decanos, directores, supervisores y miembros del Senado Académico. Este paso culmina con la integración de las recomendaciones de la comunidad universitaria. El documento es entonces aprobado por el Rector o la Rectora. Este paso estará a cargo de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales. La integración de las recomendaciones debe atenderse entre los meses de diciembre y enero de cada año fiscal.

### **Paso 3. Identificación de Actividades**

Una vez aprobado el documento que contiene las Prioridades Académicas y Administrativas por el Rector o Rectora, los decanos y las decanas trabajan entonces con la redacción de las actividades que permitirán el cumplimiento con cada prioridad. Estas actividades serán entonces integradas en una tabla por la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales. Este paso estará a cargo de los decanos y las decanas con la participación de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales. La redacción de las actividades se atenderá entre los meses de enero y febrero de cada año fiscal.

### **Paso 4. Asignación Presupuestaria**

El Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria evalúa el documento que contiene las prioridades académicas y administrativas; identifica el impacto presupuestario de cada actividad mencionada en el paso anterior; y atiende los asuntos relacionados con la asignación de presupuesto, incluyendo origen de los fondos y cantidades. La Oficina de Presupuesto, con la participación del Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria, estará a cargo de este paso. Esta asignación presupuestaria debe atenderse entre los meses de febrero y marzo.

### **Paso 5. Ejercicio de Distribución Presupuestaria**

La Oficina de Presupuesto llevará control de la distribución presupuestaria para cada actividad.

### **Paso 6. Redacción de Informe**

El Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria redactará un informe al final del año fiscal, en el que se detalla cómo la asignación y distribución presupuestaria permitió o limitó el cumplimiento de la prioridad académica o administrativa. Este informe se envía al Rector o a la Rectora y al Comité de Planificación Estratégica. El Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria estará a cargo de este paso.

### **Paso 7. Evaluación**

*mfg*  
El Comité de Planificación Estratégica considerará el documento presentado por el Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución presupuestaria como parte de los documentos de evaluación del cumplimiento institucional, con las prioridades académicas y administrativas para el año anterior. Esta evaluación se llevará a cabo entre los meses de agosto y septiembre del próximo año fiscal; esto es, del año que sucede inmediatamente al año fiscal bajo evaluación.

### **Fecha de Implantación de este Procedimiento**

Este procedimiento será efectivo inmediatamente sea aprobado. Se rendirán informes de efectividad al finalizar cada período.

**Nombramiento, Funciones y Composición de los Sigüientes Comités:  
Comité de Planificación Estratégica y Comité para el Análisis de  
la Asignación y Distribución Presupuestaria**

**Comité de Planificación Estratégica**

En la Universidad de Puerto Rico en Arecibo han operado comités de Planificación Estratégica en diversos momentos de su historia. Estos comités, por lo regular, han asistido a la Institución en el análisis, redacción y evaluación de planes estratégicos. Para asegurar la continuidad de los trabajos de Planificación Estratégica en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, esta Junta Administrativa acuerda la permanencia del Comité de Planificación Estratégica en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Este Comité, de naturaleza primordialmente asesora, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a la Oficina de Planificación en la identificación de procedimientos que permitan el análisis de fortalezas y debilidades, retos y oportunidades de la Institución, la identificación de necesidades, y la evaluación del ambiente interno y externo, que permitan recopilar información necesaria para la elaboración de los planes estratégicos en la Institución.
2. Fungir como Comité Timón en los esfuerzos de elaboración de planes estratégicos, promoviendo la divulgación de los procedimientos y la participación de toda la comunidad universitaria, garantizando que el Plan Estratégico está en armonía con la Misión, Metas y Objetivos de la Institución.
3. Colaborar con la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales en la identificación de las prioridades académicas y administrativas que anualmente se harán en la Institución. Estas prioridades estarán enmarcadas en la Misión y Metas, usando como punto de referencia inicial las actividades del Plan Estratégico que esté vigente al momento, según definido en el **Procedimiento para la Identificación de Prioridades Académicas y Administrativas y la Subsiguiente Asignación y Distribución Presupuestaria que Permita Viabilizar estas Prioridades en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**. También se usarán los resultados del *Assessment* Institucional, según definido en el Plan de *Assessment* Institucional y reflejado en los informes de *Assessment* que anualmente se generen en la Institución.
4. Asistir al Rector o a la Rectora en la evaluación de cumplimiento de Metas y Objetivos del Plan Estratégico y de las prioridades académicas y administrativas, usando como base los informes de logros de la Institución, el informe al final de cada año fiscal que remitirá el Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria, y cualquier otro método de evaluación de cumplimiento avalado por el Comité de Planificación Estratégica.

## Composición del Comité de Planificación Estratégica

El Comité de Planificación Estratégica debe garantizar la participación de la comunidad universitaria. El Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- Rector(a), o su representante
- Decano(a) de Asuntos Académicos, o su representante
- Decano(a) de Asuntos Administrativos, o su representante
- Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, o su representante
- Director(a) de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales, quien presidirá el Comité, salvo que el Rector o Rectora disponga lo contrario.
- Director(a) de Presupuesto
- Director(a) o Coordinador(a) de *Assessment* Institucional
- Director(a) o Coordinador(a) de Acreditación y Licencias
- Un(a) Investigador(a) Institucional, nombrado(a) por el Rector o Rectora
- Tres profesores(as) electos(as) por la facultad por un término de dos años (se debe promover la diversidad en la preparación y área de enseñanza o labor académica de este personal docente) y un profesor o profesora nombrado(a) por el Rector o Rectora. Se dispone que el Rector cubrirá las vacantes en el Comité, hasta que se lleve a cabo una reunión de Facultad donde se efectuará la elección de los miembros de la facultad
- Un estudiante o una estudiante, nombrado(a) por el Consejo de Estudiantes. En caso de que el Consejo de Estudiantes no esté constituido, o que no se haya designado un representante, el Decano o Decana de Asuntos Estudiantiles nombrará un representante estudiantil, que participará en el Comité hasta que el Consejo de Estudiantes designe un nuevo miembro

El Comité establecerá los procedimientos internos necesarios para garantizar que los trabajos aquí asignados se lleven a cabo con puntualidad y eficiencia, garantizando la transparencia en la toma de decisiones.



## Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria

Para alinear la asignación y distribución presupuestaria en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo con la Misión y Metas de la Institución, con las Metas y Objetivos del Plan Estratégico y con los resultados del *Assessment* Institucional, se ha adoptado el **Procedimiento para la Identificación de Prioridades Académicas y Administrativas y la Subsiguiente Asignación y Distribución Presupuestaria que Permita Viabilizar estas Prioridades en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**. Como parte de este procedimiento, se identifica un Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria. A continuación se enumeran las funciones principales de este Comité, así como su composición y nombramiento:

1. Recibirá anualmente, por conducto del Rector o de la Rectora, el documento que contiene las prioridades académicas y administrativas para cada año fiscal.

2. Evaluará el documento, identificará el impacto presupuestario de cada actividad señalada como esencial para dar cumplimiento a cada prioridad académica y administrativa.
3. Asesorará al Director o Directora de la Oficina de Presupuesto en los asuntos relacionados con la asignación de presupuesto, incluyendo origen de los fondos y cantidades.
4. Redactará un informe al final del año fiscal, en el que se detalla cómo la asignación y distribución presupuestaria permitió o limitó el cumplimiento de la prioridad académica o administrativa. Este informe se envía al Rector o Rectora y al Comité de Planificación Estratégica.

### **Composición del Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria**

El Comité para el Análisis de la Asignación y Distribución Presupuestaria debe garantizar la participación de la comunidad universitaria. El Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- Rector(a), o su representante
- Decano(a) de Asuntos Académicos, o su representante
- Decano(a) de Asuntos Administrativos, o su representante
- Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, o su representante
- Director(a) de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales,
- Director(a) de Presupuesto, quien presidirá el Comité salvo que el Rector o Rectora disponga lo contrario
- Director(a) de Recursos Humanos
- Director(a) del Centro de Tecnologías de Información
- El Contador o contadora que atienda las cuentas que no aparecen en el presupuesto operacional de la UPRA
- Un profesor o profesora, a ser nombrado por el Rector o Rectora por un término de un año

El Comité establecerá los procedimientos internos necesarios para garantizar que los trabajos aquí asignados se lleven a cabo con puntualidad, eficiencia, y garantizando la transparencia en la toma de decisiones.

