

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO – MAYAGÜEZ
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE PRESUPUESTO
(BUDGET MONITORING)**

A. INTRODUCCIÓN:

La Universidad de Puerto Rico en Mayagüez y el Centro de Investigación y Desarrollo son responsables de administrar los fondos federales, estatales y privados que son asignados. Una de las funciones de la administración de dichos fondos recae en la oficina de presupuesto, la cual es responsable del monitoreo de las acciones de presupuesto para todos los fondos recibidos no importa su origen. Este monitoreo de presupuesto debe estar atado a las políticas y reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y de las agencias que otorgaron dichos fondos.

B. BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento de conformidad con los Reglamentos de la Universidad de Puerto Rico y las Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto: OMB Circular A-21, Circular A-110 y Circular A-133.

C. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Establecer un procedimiento uniforme que sirva de guía para el monitoreo de los presupuestos que surjan de las diferentes propuestas aprobadas por las diferentes agencias y las cuales comenzarán a ser administradas por el Centro de Investigación y Desarrollo.

D. PROCESAMIENTO

1. Creación de Cuentas

- Se recibe documento solicitando la creación de la cuenta la cual es aprobada por el director del Centro de Investigación y Desarrollo. Esta debe venir acompañada del documento que certifica la otorgación de esos fondos “Notice of Grant Award”, contrato, sub-contrato, etc y copia de la propuesta.
- Se procede a orientar a los investigadores y/o personal administrativo sobre los procedimientos para la solicitud de creación de cuentas y el protocolo subsiguiente concerniente a la distribución del presupuesto, los códigos de gastos en el sistema financiero UFIS y la relación entre los salarios y aportaciones patronales de sus propuestas ya aprobadas.
- Definir los 7 segmentos de la estructura de la cuenta solicitada (32 dígitos), mantener el control del “segmento proyecto” (12 dígitos) en orden correspondiente a los proyectos.

- Crear cuenta paralela en sistema financiero viejo (FRS) y a su vez crear una cuenta “shadow” en Excel para mantener control de los gastos de salarios y aportaciones patronales
- Crear archivo en base de datos interna Q&A el cual contiene detalles del proyecto como:
 - Agencia
 - Num. contrato o award federal, estatal o privados
 - Título del proyecto
 - Número de cuenta en FRS y su “map code”
 - Número de cuenta en UFIS
 - Investigador principal
 - Departamento y facultad
 - Fecha de comienzo y terminación
 - Tipo de agencia (FED, ELA, PRV, UPR)
 - CFDA (Catalog of Federal Domestic Assistance)
 - Presupuesto
 - Líneas de gastos que conllevan el cálculo de costos indirectos
- Solicitar creación de la estructura de la cuenta a “Ayuda UFIS” en A/C
 - La estructura de la cuenta se define con la MP-001 (Distribución de Presupuesto) donde se establecen los códigos “Parent” de donde se rebajarán los gastos correspondientes.
- Una vez la Oficina de Finanzas (Ayuda UFIS) de A/C notifica de la creación de la cuenta se procede a distribuir el presupuesto de acuerdo a la MP-001 sometida, comparándola con el presupuesto sometido y aprobado por la agencia. De haber diferencias se llama al investigador principal para solicitar información adicional o se consulta con el personal de la oficina de Recursos Externos para obtener mayor información.
- Luego de distribuido el presupuesto se imprime la carta de notificación de creación de cuenta para enviarla al investigador y se remite a la Oficina de Contabilidad todos los documentos para la creación del(los) expediente(s) del proyecto a través de la hoja de “Creación de Expediente”.
- Al concluir este proceso de creación de cuenta, ya el investigador puede comenzar a realizar gastos correspondientes al proyecto siempre siguiendo las normas, procedimientos, reglas y reglamentos aplicables a cada proyecto sea este federal, estatal, privado, pareo, etc. aplicación de Circulares como: la A-21, A-133 y A-110.
- En la terminación de la fecha de vigencia del proyecto se procede a eliminar los balances no utilizados del sistema financiero UFIS, la oficina de Contabilidad debe haber facturado final el proyecto.

E. ARCHIVO

Se mantendrá un expediente por cada presupuesto de cada proyecto, donde se guardarán todos los documentos pertenecientes a cada proyecto como: propuesta, carta de solicitud de creación de cuentas, distribución de presupuestos, ajustes, transferencias, requisiciones de estudiantes y empleados a jornal, hojas de asistencias, etc. y cualquier otro documento relacionado a la cuenta.

F. VIGENCIA

Este procedimiento de monitoreo de presupuesto entrará en vigor en forma inmediata y su duración estará sujeta a las regulaciones federales, estatales o la política institucional de la Universidad de Puerto Rico – Mayagüez y el Centro de Investigación y Desarrollo.

Preparado por:

Madeline Méndez Cuevas
Oficial de Presupuesto
22 de diciembre de 2010