ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

AGOSTO DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1: TÍTULO..... 1

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO..... 1

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN..... 1

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES..... 2

ARTÍCULO 6: PROCESO PRESUPUESTARIO..... 4

A. Elaboración de la Petición Presupuestaria a la OGP..... 4

B. Contabilización del Presupuesto Aprobado..... 6

C. Administración Interna del Presupuesto..... 6

D. Transferencia de Fondos..... 8

ARTÍCULO 7: VIGENCIA..... 8

ARTÍCULO 8: ENMIENDAS. 9

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este documento se conocerá como "Procedimiento para la Administración, Manejo y Control del Presupuesto del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Manual en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Este Manual tiene la finalidad de definir el procedimiento para la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Operacional del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR); conforme a las leyes, guías y cartas circulares aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A su vez, tiene el propósito de establecer las normas que regirán el manejo y asignación del presupuesto, definir los tipos de fondos y su uso según dispone la ley.

Se establece, además, que "ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios de fondos públicos o privilegios que no estén permitidos por ley".

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a los empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

1. **Agencia** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

2. **Año presupuestario** - Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

3. **Asignaciones Englobadas** – Se establecen para cubrir cualquier objeto de gasto necesario para llevar a cabo los propósitos para los cuales la asignación fue realizada.

4. **Asignaciones Especiales** - Recursos del Fondo General autorizados por la Asamblea Legislativa para el desarrollo de programas o actividades de carácter especial, permanente o transitorio.

5. **Comité de Asuntos de Administración** - Comité compuesto por miembros del Cuerpo Rector y el Director del Área de Administración.

6. **Consejo** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

7. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Funcionario designado por el Cuerpo Rector para llevar a cabo las funciones de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones del Consejo de Educación de Puerto Rico.

8. **Empleado** - Funcionario o empleado del Consejo.

9. **Oficial de Presupuesto** - Empleado de la agencia responsable de la administración, manejo y control del presupuesto del CEPR.

10. **Ingresos Propios** - Se destinan para costear los gastos operacionales de las corporaciones públicas, y se nutren de recursos que provienen del cobro por servicios que éstas proveen al público y al gobierno.

11. **Oficina de Gerencia y Presupuesto** - entidad responsable de la administración de los fondos públicos, con el fin de alcanzar un gobierno más efectivo y eficiente en el uso de los fondos públicos.

12. **Presidente** - Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico.

13. **Presupuesto** - Plan de trabajo expresado en términos financieros, mediante el cual un programa operacional es efectuado por un periodo de tiempo dado, con el objetivo de atender las necesidades de su clientela.

14. **Presupuesto Consolidado del Gobierno** - Conjunto de obligaciones y recursos del Gobierno de Puerto Rico que incluye: todos los gastos ordinarios operacionales y de mejoras permanentes con cargo al Fondo General, aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos, Fondo de Mejoras Públicas, Fondos Especiales Estatales, y el presupuesto neto de las corporaciones públicas, que incluye las aportaciones y compensaciones que les da el gobierno central. Se excluyen de esta definición los presupuestos municipales.

15. **Presupuesto Consolidado del Gobierno Central** - Asignaciones del Fondo General provistas por la Resolución Conjunta del Presupuesto General para Gastos Ordinarios Operacionales, Asignaciones Especiales del Fondo General para Gastos de Funcionamiento y Mejoras Permanentes, el Fondo de Mejoras Públicas, y los Fondos Especiales Estatales y Federales para Gastos Operacionales y Mejoras Permanentes, Ingresos Propios, y otras fuentes. Se excluyen las corporaciones públicas.

16. **Resolución Conjunta** – Legislación con un propósito específico que culmina al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que persigue. Sigue el mismo trámite que

los proyectos de ley, la firman ambos cuerpos y el Gobernador. Destina fondos para un propósito específico, tal como las asignaciones para el distrito de un legislador, extender una sesión ordinaria de la Asamblea Legislativa o, aunque menos frecuente, para establecer una comisión o comité especial conjunto de las Ramas Legislativa y Ejecutiva para llevar a cabo una tarea específica, entre otras. La mayoría son resoluciones que asignan fondos a las agencias, a los municipios, a organismos gubernamentales e instituciones semi-públicas o privadas para la realización de mejoras permanentes; o para gastos y actividades que propendan al bienestar social, cultural, educativo, etc. No forma parte de los estatutos permanentes de Puerto Rico.

17. **Sistema Presupuestario** - Está compuesto por el Comité de Asuntos de Administración, el Director Ejecutivo, el Director del Área de Administración, el Oficial de Presupuesto, y por los funcionarios de cada oficina con la responsabilidad de administrar el presupuesto asignado a su Área.

ARTÍCULO 6: PROCESO PRESUPUESTARIO

A. Elaboración de la Petición Presupuestaria a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Los Directores de cada Área someterán al Director Ejecutivo un análisis de gastos para el próximo año fiscal, según contemplados en el Plan de Trabajo. Deberán especificar el costo aproximado de las actividades que planifican llevar a cabo.

2. El Director Ejecutivo evaluará los Planes de Trabajo y modificará los mismos, según entienda conveniente. Luego de ser aprobados, se entregarán a la Oficina de Presupuesto.

3. El Oficial de Presupuesto realizará un análisis comparativo de los gastos por Área con el presupuesto vigente. Preparará un presupuesto preliminar, basado

en las actividades aprobadas por el Director Ejecutivo que se incluyeron en el Plan de Trabajo de cada Área.

4. El Director del Área de Administración revisará el borrador de este presupuesto y realizará las recomendaciones al Director Ejecutivo para su aprobación.

5. Con la aprobación del Director Ejecutivo, el Oficial de Presupuesto realizará la solicitud de fondos o Petición Presupuestaria a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Esta incluirá los compromisos programáticos asignados a la Agencia en el Programa de Gobierno, así como los operacionales que la Ley Orgánica otorga al Consejo de Educación de Puerto Rico. Las agencias someten a OGP sus peticiones presupuestarias, donde establecen las áreas prioritarias para cada año fiscal. Éstas enviarán sus peticiones presupuestarias al 15 de septiembre de cada año, mediante el formato electrónico provisto por OGP.

6. La Oficina de Gerencia y Presupuesto analiza cada una de las peticiones sometidas; realiza reuniones ejecutivas con los jefes de agencias que así lo soliciten, para discutir sus propuestas; y prepara y discute las recomendaciones presupuestarias con el Gobernador.

7. Una vez se reciba la recomendación presupuestaria de la OGP, los componentes del sistema presupuestario revisarán dicha determinación. El presupuesto será modificado de conformidad con las instrucciones impartidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según las Guías para el Proceso Presupuestario del año fiscal vigente.

8. Todos los Directores de Área participarán en la elaboración del Memorial Explicativo y la preparación de la Ponencia para la Justificación del Presupuesto. Tomarán en consideración la Petición Presupuestaria de la Agencia y lo recomendado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

9. El proceso se completa con el Mensaje de Presupuesto y la entrega del Documento de Presupuesto por el Gobernador a la Asamblea Legislativa al comienzo de la primera sesión ordinaria, según se establece en la Constitución de Puerto Rico.

B. **Contabilización del Presupuesto Aprobado**

1. El CEPR emitirá una certificación por fondo sobre el presupuesto aprobado por la OGP, que detalle el presupuesto por División o Programa.

2. El Oficial de Presupuesto preparará los documentos correspondientes para la creación de las cuentas y la contabilización del presupuesto aprobado por el CEPR, que tendrá vigencia el 1 de julio de cada año. Las asignaciones deben ser contabilizadas durante el mes de julio del año fiscal que comienza, mediante el formulario Entrada de Presupuesto.

3. Cada mes, el Oficial de Presupuesto someterá al Director de Administración y a los miembros del CEPR, un informe que detalle la situación presupuestaria de los distintos fondos y oficinas.

4. Al inicio del segundo semestre de cada año, el Director del Área de Administración, en coordinación con el Oficial de Presupuesto, someterán al CEPR una proyección de gastos consolidados al 30 de junio. El CEPR podrá solicitar la modificación de alguna de las actividades planificadas que puedan afectar el presupuesto.

C. **Administración Interna del Presupuesto**

1. Los Directores de las Oficinas no tomarán acciones que tengan efecto presupuestario recurrente para el próximo año fiscal, a menos que dichas acciones sean autorizadas por el CEPR y la OGP. Bajo estas disposiciones no se permitirán, entre otras, las siguientes acciones:

a. Creación de plazas regulares con cargo a economías generadas en la Oficina.

b. Creación de plazas regulares que cubran su costo con asignaciones recurrentes.

c. Acciones mediante las cuales se modifiquen los sueldos aprobados para el personal sin la ratificación del CEPR.

d. Uso de asignaciones de plazas vacantes para crear nuevas plazas, sin que se elimine la plaza de donde procede la asignación.

e. Creación de nuevas plazas sin que medie asignación presupuestaria de la Oficina de Presupuesto y la aprobación de la OGP.

f. Ascensos en rango, reclasificación de puestos o concesión de diferenciales, sin contar con los fondos requeridos para cubrir la acción propuesta, certificación de presupuesto y la aprobación de OGP.

2. Ninguna Oficina está autorizada a gastar más fondos de los que anualmente le apruebe el CEPR en su presupuesto.

3. Los Directores de Área verificarán la disponibilidad de fondos previo a la solicitud de algún producto, servicio o transacción de Recursos Humanos.

4. Toda requisición, contrato, pago anticipado, órdenes de viaje o documentos para pago, serán sometidos al Oficial de Presupuesto para que certifique la disponibilidad de fondos. La Certificación de Fondos debe contener la siguiente información: año fiscal, fondo, cuenta, programa, oficina y cantidad total a desembolsar.

5. El Oficial de Presupuesto certificará la disponibilidad de fondos de contratos, actividades, proyectos o transacciones de personal mediante el formulario Certificación de Fondos Disponibles, que incluirá el visto bueno del Director del Área.

6. De contar con los fondos suficientes, la Certificación será referida al Área peticionaria para el trámite correspondiente.

D. Transferencias de Fondos

1. Las transferencias serán autorizadas y firmadas por el Director Ejecutivo, de acuerdo a la recomendación del Director de Administración y el Oficial de Presupuesto.

2. Las transferencias de fondos se realizarán de acuerdo al movimiento de las cuentas, cuando existan los fondos disponibles. Éstas deben solicitarse mediante el formulario Aviso de Transferencia de Fondos.

3. El Oficial de Presupuesto tiene la responsabilidad de asignar el número de batch (secuencia) de cada transferencia y verificará que todos los encasillados se hayan completado correctamente.

4. El Oficial de Presupuesto registrará en el sistema de contabilidad las transferencias de fondos, una vez el formulario contenga las firmas requeridas.

ARTÍCULO 7: VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

ARTÍCULO 8: ENMIENDAS

Este manual podrá ser enmendado en cualquier momento por el Consejo, por iniciativa propia, o por recomendación de los funcionarios correspondientes.

Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Fecha: 21 de agosto de 2013

ANEJOS

CEPR 11-PS-04
JUL 2011

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de Presidencia y Director Ejecutivo
Oficina de Administración y Finanzas
Área de Presupuesto

ENTRADA DE PRESUPUESTO

Núm. Batch:

Fecha ____________________

Cifra de Cuenta						Aumento	Disminución
Año	Fondo	Cuenta	División	Oficina	Unidad		

DESCRIPCIÓN:

oaf/14 de julio de 2011

Preparado por: ____________________ **Fecha:** ____________________
Oficial de Presupuesto

Autorizado por: ____________________ **Fecha:** ____________________
Director de Administración y Finanzas

Conservación: 6 años o la intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICACIÓN DE FONDOS DISPONIBLES

Se certifica que se ha evaluado la partida descrita más adelante y que la Oficina cuenta con los fondos necesarios para realizar la siguiente actividad:

☐ Contrato: _____

☐ Transacción de personal: _____

☐ Actividad: _____

☐ Proyecto: _____

Año Fiscal: _____ Oficina: _____

Fondo: _____ Unidad: _____

Cuenta: _____ Título: _____

Programa: _____ Cantidad: _____

Comentarios: _____

_____

_____

Certificado el de de 20 en San Juan, Puerto Rico.

Vo. Bo._____ Vo. Bo._____

Director de Programa Director de Administración

_____

Gerente de Presupuesto y Finanzas

Conservación: Seis años o la intervención del Contralor lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.

oaf/25 de junio de 2012

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICACIÓN DE FONDOS DISPONIBLES

Se certifica que se ha evaluado la partida descrita más adelante y que la Oficina cuenta con los fondos necesarios para realizar la siguiente actividad:

☐ Contrato: _____

☐ Transacción de personal: _____

☐ Actividad: _____

☐ Proyecto: _____

Año Fiscal: _____ Oficina: _____

Fondo: _____ Unidad: _____

Cuenta: _____ Título: _____

Programa: _____ Cantidad: _____

Comentarios: _____

_____

_____

Certificado el de de en San Juan, Puerto Rico.

Vo. Bo._____

Director(a) de Adminstración

Número de Control:

_____

_____

Gerente de Presupuesto y Finanzas

Conservación: Seis años o la intervención del Contralor lo que ocurra primero, después de terminado el contrato.

Gobierno de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de Presidencia y Director Ejecutivo
Oficina de Administración y Finanzas
Area de Presupuesto

AVISO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

Núm. Batch _____ Año Fiscal _____

Fecha _____ Fondo _____

Período _____ Clasificación* _____

Aumento				Disminución				
Oficina	Número Cuenta	Descripción Cuenta	Cantidad	Oficina	Número Cuenta	Descripción de Cuenta		Cantidad
		TOTAL	$ -			**TOTAL**		$ -

Justificación:

Solicitado por:		**Aprobado por:**	
Director Interino de Administración y Finanzas	**Fecha**	Director Ejecutivo	**Fecha**

***CLASIFICACIÓN:** **R** = Recurrente **NR** = No Recurrente

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

oaf/14 de julio de 2011