



Plan de Avalúo Administrativo¹ 6 de febrero de 2015

I. MISIÓN

Misión Institucional del RUM

Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo:

- Formando ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de ciencias agrícolas, ingeniería, artes, ciencias y administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todos.

Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respeta la diversidad.

Misión de

Departamento de Finanzas - Mantener el control de los procesos administrativos y fiscales, velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales, privadas y otras.

Oficina de Preintervención - Garantizar la utilización efectiva de los recursos financieros institucionales, federales, estatales, privados y otros, según la reglamentación vigente. Proveer un servicio de excelencia a nuestra clientela en cuanto a orientación y uso de las reglamentaciones vigentes (estatales, federales y privadas).

Oficina de Pagaduría - Brindar un servicio de excelencia, tanto a la comunidad universitaria, como a entidades públicas y privadas que hacen uso de nuestras facilidades.

Frecuencia de revisión de la misión: Anualmente

Fecha de la última revisión: junio 2014

Se publica la misión a través de los siguientes medios: página web, panfletos
Ej., página web, catalogo, panfletos, afiches

¹ Plantilla creada e utilizada por OMCA- Dr. Anand Sharma. Revisada el 4 de noviembre de 2014. Fecha limite para entregarle a OMCA es el 13 de febrero de 2014 electrónico y en papel.

II. RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS PRINCIPALES

Proveer información sobre los servicios y responsabilidades principales de la oficina e indicar la clientela principal correspondiente en la siguiente tabla.

- **Primera columna:** Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
- **Segunda columna:** Mencione los servicios y/o procesos administrativos relacionados a cada una de las responsabilidades. Se entiende que los servicios facilitan el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Tercera columna:** Indique los clientes principales de cada servicio en la tercera columna.

Ver el ejemplo a continuación.

Responsabilidades Directamente Alineadas con la Misión de la Unidad	Servicios y Procesos Administrativos	Clientela Principal
Institucionalizar los procesos administrativos y fiscales del RUM en acorde con la Ley de la Universidad de PR y cumpliendo con las normas y políticas institucionales, estatales, federales y privadas.	Mantener informado al personal correspondiente acerca de los cambios en Reglamentaciones y Procesos Fiscales	Directores y Supervisores de Oficinas Personal no-docente
	Coordinar los procesos fiscales con las unidades del RUM pertinentes	Directores de unidades Personal no-docente

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios:

Ej., página web, catalogo, panfletos, afiches

Cartas, memorandos, formularios

III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con que se determina la eficiencia, efectividad, y satisfacción de la clientela con cada uno de los servicios principales (5-7 en total) en la siguiente tabla.

- **Primera columna:** Indicar los servicios o procesos administrativos principales. Mencionar los servicios y/o procesos más relevantes atados a su misión (5-7 en total).
- **Segunda columna:** Indicar los métodos con que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir dicho servicio y/o proceso.
- **Tercera columna:** Indicar los métodos para determinar la satisfacción de la clientela con cada servicio.
- **Cuarta columna:** Mencionar la(s) sección(es) del plan estratégico del Decanato o unidad donde se menciona dicha estrategia de mejoramiento para el servicio o proceso en cuestión.
- **Quinta columna:** Mencionar la(s) sección(es) del plan estratégico de la UPRM donde se menciona dicha estrategia de mejoramiento para el servicio o proceso en cuestión.

Someter copias electrónicas de cada herramienta de avalúo creada por la unidad. Si están disponibles en el Internet, indicar la dirección de la página correspondiente.

Ver el ejemplo a continuación.

Servicio o Proceso Administrativo	Medidas de Eficiencia y/o Efectividad	Medidas de Satisfacción de la Clientela	Relación con el Plan Estratégico de Unidad	Métrica(s) Institucional que impactará
Pago electrónico a suplidores	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad mínima de cheques emitidos y aumento en pagos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparativa de cheques emitidos año fiscal pasado y cantidad de pagos electrónicos emitidos 	Objetivo 2 Objetivo 3	Métrica 4.1

Itinerario de Prioridades de Avalúo

Proveer información sobre el itinerario de proyectos de avalúo de la unidad.

- **Primera columna:** Proveer una lista de los proyectos de avalúo planificados en orden de prioridad, i.e., de mayor a menor importancia.
- **Segunda columna:** Proveer una justificación para cada proyecto mencionando resultados de avalúo anteriores que refuerzan dicha selección.
- **Tercera columna:** Indicar la fecha (mes y año) para cuando planifica implantar el proyecto.
Ver el ejemplo a continuación.

Nombre y Propósito del Proyecto (en orden de prioridad)	Justificación (basada en resultados de avalúo)	Fecha de Implantación Anticipada
Realizar Pagos Electrónicos a Suplidores y Proveedores de Servicios del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico	Se reduce el gasto en la adquisición de cheques, tinta para la impresión de los mismos, gastos de metro de correo y adquisición de sobres para envío de por correo al realizar pagos electrónicos y minimizar la impresión de cheques y envío de los mismos por correo regular.	Enero 2014

IV. DISEMINACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RESULTADOS DE AVALÚO

Proveer un informe corto sobre, por lo menos, un (1) proyecto de avalúo que se ha completado durante el semestre pasado (Sem. 1- 2014-2015) utilizando el siguiente formato. Si tiene más de un informe de proyecto, puede copiar la siguiente tabla en páginas adicionales.

Proyecto de Avalúo #1

Pre-intervención	
Servicio evaluado:	Febrero 2015
Fortalezas: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	Suplidores reciben el pago de las facturas en término de 24 a 48 horas.
Oportunidades de Mejorar: (datos sobre eficiencia/efectividad y/o satisfacción)	99.99% de los suplidores está acogido al sistema de pago electrónico. Se espera alcanzar el 100% e introducir a este tipo de pago todo suplidor nuevo. (Ver Data Adjunta)
Clientela que se afecta:	Suplidores del RUM
Otras oficinas involucradas:	Oficina de Preintervención, Oficina de Pagaduría, Oficina de Compras, Oficina del Director de Finanzas
Intervención	
Acción concreta de mejoramiento: Incluye fecha de implantación	Enero 2014
Resultados esperados: Identifique su meta de mejoramiento Ej., Aumento de 60% a 75% en satisfacción; disminución de una (1) semana a dos (2) días para tramitar un documento	Aumento de utilización de pago electrónico al 100%. Ingreso al sistema de pagos electrónicos de cerca de 181 suplidores que aún no se han acogido al sistema. A principio del mes de febrero 2015, se enviaron las cartas e instrucciones, pero aún se está esperando por la contestación de los suplidores.
Post-intervención	
Resultados obtenidos: Incluye fecha de evaluación	En espera de la autorización de los suplidores para pago electrónico. Febrero 2015.
Diseminación de los resultados: Indique medios de divulgación y las fechas correspondientes	Correo electrónico a comunidad universitaria, página WEB Departamento de Finanzas
Acciones concretas basadas en los resultados obtenidos: Ejemplos: -cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio -cambios en procesos administrativos -cambios en la asignación de recursos humanos y/o fiscales	Este sistema de pago genera cambios en procesos administrativos los cuales envuelve a personal de la Oficina de Preintervención (Contadores y Auxiliares de Contabilidad) y de la Oficina de Pagaduría (Pagador y Auxiliar de Contabilidad). También se observa una economía en los recursos del Departamento de Finanzas en la merma de adquisición de materiales (tinta, sobres) (menos órdenes de compra y menos facturas entre cuentas) y en los recursos de Administración Central en la adquisición de cheques.

V. METODOS DE DOCUMENTACION

Proveer una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Ver el ejemplo a continuación.

Documento (Titulo)	Oficina o Agencia de Origen
Memo a Todos los Suplidores de la Universidad de Puerto Rico en Mayagüez	Oficina del Director del Departamento de Finanzas
Formulario Autorización de Pago Electrónico a Suplidores	Oficina del Director del Departamento de Finanzas

VI. PROCESO DE REVISION

Frecuencia de revisión del plan de avalúo: Anualmente

Fecha planificada de la próxima revisión (mes y año): Enero 2016

Yo, como Director(a) de esta unidad, certifico que la información contenida en este documento ha sido discutida y compartida con el personal que se menciona a continuación, habiéndose completado este proceso en **10 de febrero de 2015**.

Firma

Ángel F. Pérez Pacheco, Director

Lista del Personal de la Unidad

Nombre	Puesto	Firma
Ángel F. Pérez	Director	
Lyzette J. Rodríguez	Subdirectora Interina	