

# INSTRUCTIVO PROCESO PRESUPUESTACIÓN 2016

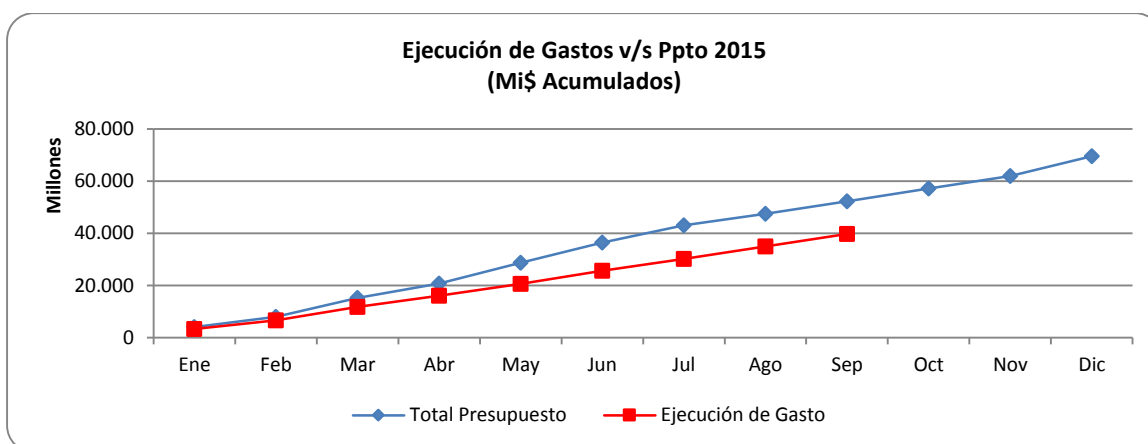
## Marco General

La incertidumbre sobre los cambios en las políticas de financiamiento para las Instituciones de Educación Superior, limita el escenario en el cual se enmarca el Proyecto de Presupuesto Institucional 2016. Los avances en Gratuidad, cuyos primeros lineamientos formales se encuentran en el proyecto de ley de Presupuesto de la Nación 2016 presentado el 30 de septiembre, condiciona las variables de ingresos y egresos a presupuestar para el próximo periodo.

Dado lo descrito anteriormente, la institución debe asumir una política de austeridad que permita hacer frente a este desafío que el sistema presenta, y que nos permita mantener nuestra estructura presupuestaria equilibrada, focalizando los esfuerzos en la misión de nuestra institución.

Si bien el Presupuesto 2015 fue aprobado con una estructura deficitaria de MM\$ 6.956.-, el Consejo Superior, en su sesión ordinaria N° 295 del 10 de septiembre de 2015, indicó que el próximo Proyecto de Presupuesto debe presentar una estructura equilibrada, donde los ingresos del periodo deben financiar todos sus egresos.

Por otro lado, el presupuesto de egresos al mes de septiembre de 2015 presenta una baja ejecución, situación que puede atribuirse al paro estudiantil, sin embargo, el análisis de la ejecución de periodos anteriores demuestra que este comportamiento se ha mantenido constante durante los tres últimos años.



Debido a esto, el Consejo Superior ha solicitado realizar los ajustes necesarios en el Proyecto de Presupuesto 2016, que permitan adecuar la asignación presupuestaria a los flujos de egresos reales de las unidades.

## Continuidad Operacional

Corresponden a esta área aquellas partidas que permiten la continuidad operacional de las unidades durante el año 2016.

La propuesta entregada por la DIPRES, está calculada en base a su nivel de actividad y deberá ser distribuido en los ítems correspondientes de acuerdo a la estructura de gastos de cada unidad. Se debe tener en consideración que el flujo de gastos debe ser distribuido durante los meses de enero a diciembre, según la planificación del flujo de gastos de cada unidad.

Al igual que el año 2015, para el 2016 las cuentas no dispondrán de saldo inicial. La diferencia positiva que se genere al finalizar el año pasará a formar parte del Fondo Rotativo de Aseguramiento Operacional (FORA Operacional), el que estará disponible para eventualidades no presupuestadas y que se ajusten a las políticas presupuestarias vigentes. Esto permitirá mejorar el control de la ejecución durante el año y un ordenamiento de la información a entregar al Consejo Superior de manera periódica durante la ejecución.

En particular en las cuentas de continuidad operacional no se podrá:

- **Adquirir equipos computacionales.** Esta solicitud debe ser canalizada a través de la Dirección de Tecnologías de la Información en los procesos regulares destinados para esto. Por lo tanto, la compra de equipos computacionales no será aprobada por esta vía.
- **Financiar incentivos permanentes al personal contratado.** Cualquier solicitud de re-encasillamiento debe ser canalizada a través de la Dirección de Recursos Humanos en los procesos regulares de esta dirección.
- **Financiar contratación de personal.**
- **Reconocer ingresos directos.** Cualquier actividad realizada por la unidad que genere ingresos, debe ser autorizada por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y se debe crear una cuenta presupuestaria exclusiva para recibir estos ingresos.
- **Financiar vestuario propio de cada unidad.** Cualquier solicitud de compra de vestuario propio de la unidad no será aprobada.
- **Horas extras.** Las horas extraordinarias solo se pueden pactar para atender necesidades temporales de la institución y deben ser autorizadas previamente por escrito por su jefatura. El máximo legal establecido corresponde a 2 horas diarias, con un tope máximo de 40 horas mensuales.

El presupuesto debe ser ingresado a la plataforma web a través de las siguientes opciones:

- Mediante la plantilla oficial adjunta (este archivo Excel no debe ser modificado para su correcto registro en el sistema).
- Directamente a través del módulo respectivo en el SIIF.

El presupuesto ingresado no deberá exceder el monto propuesto informado.

## Programas Anuales

Corresponde a aquellas actividades en las cuales anualmente se planifican y solicitan recursos acorde a los objetivos específicos a cumplir.

El monto total solicitado en cada cuenta presupuestaria deberá ser la sumatoria de las actividades particulares a realizar, las cuales deben estar relacionadas íntegramente a la naturaleza del programa.

Antes de ingresar el monto del presupuesto a solicitar distribuido por ítem, se deberá completar la siguiente información, la cual es indispensable para la aprobación de los programas:

- **Descripción del Programa:** Explicar en qué consiste el programa a realizar.
- **Actividades a realizar:** Indicar las acciones que se llevarán a cabo durante el año 2016.
- **Objetivo:** Corresponde a la descripción de los fines generales del programa a realizar.
- **Metas:** Corresponden a logros anuales propuestos para las actividades a realizar durante el año 2016. Se deben proponer indicadores objetivos que permitan evaluar el cumplimiento de las metas.

El presupuesto solicitado puede ser ingresado al sistema a través de las mismas opciones que el presupuesto corriente. Además de ingresar esta información a través del SIIF, se debe enviar como respaldo a la DIPRES, un formulario (adjunto) donde se especifique cada una de las actividades que compone cada programa.

En particular en las cuentas de programas anuales no se podrá:

- **Adquirir equipos computacionales.** Esta solicitud debe ser canalizada a través de la Dirección de Tecnologías de la Información en los procesos regulares destinados para esto. Por lo tanto, la compra de equipos computacionales no será aprobada por esta vía.
- **Financiar incentivos permanentes al personal contratado.** Cualquier solicitud de re-encasillamiento debe ser canalizada a través de la Dirección de Recursos Humanos en los procesos regulares de esta dirección.
- **Financiar contratación de personal.**

- **Reconocer ingresos directos.** Cualquier actividad realizada por la unidad que genere ingresos, debe ser autorizada por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos y se debe crear una cuenta presupuestaria exclusiva para recibir estos ingresos.
- **Financiar vestuario propio de cada unidad.** Cualquier solicitud de compra de vestuario propio de la unidad no será aprobada.
- **Horas extras.** Las horas extraordinarias solo se pueden pactar para atender necesidades temporales de la institución y deben ser autorizadas previamente por escrito por su jefatura. El máximo legal establecido corresponde a 2 horas diarias, con un tope máximo de 40 horas mensuales.

## Validación de Nómina

Dice relación con el personal actualmente contratado y las disponibilidades o vacantes ya aprobadas y que son financiados mediante presupuesto central. El director de la unidad solo deberá validar si el personal continuará durante el periodo 2016 o si existe algún cambio o error en la información entregada. Dentro de esta sección no se debe solicitar personal adicional, re-encasillamientos, aumento de jornadas, etc, ya que estas no serán consideradas.

## Plan de Desarrollo Estratégico

Está relacionado con actividades y proyectos vinculados al desarrollo de las unidades, de acuerdo al Plan de Mejoras de Acreditación de Carreras, en caso de unidades académicas y docentes, y al Informe de Autoevaluación Institucional, en caso de unidades administrativas y de apoyo, todas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional aprobado.

Para ingresar la solicitud de presupuesto se deberá completar la siguiente información:

- **Objetivo General:** Corresponde a la descripción de los fines generales del Plan de Desarrollo Estratégico de la Unidad, el cual debe estar alineado con los objetivos institucionales, y con los planes de mejora de acreditación de carreras o de los asociados al Informe de Autoevaluación Institucional, según sea el caso.
- **Descripción de la actividad:** Explicar o definir las acciones a realizar durante el año 2016, con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo general.
- **Objetivo:** Corresponde a la descripción de los logros de cada actividad particular a realizar durante el año. Se deben proponer al menos **dos indicadores** objetivos que permitan evaluar su cumplimiento.
- **Área de acreditación a fortalecer:** Corresponde al área de acreditación que se busca fortalecer, de acuerdo al proceso del Plan de Mejoras de acreditación o del Informe de Autoevaluación Institucional:
  - Docencia de pregrado.
  - Gestión institucional.

Postgrado  
Investigación  
Vinculación con el medio.

- **Responsable:** Se debe indicar al responsable del desarrollo de la actividad y cumplimiento de los objetivos.

Las unidades que cuenten con Planes de Desarrollo aprobados durante el Proceso Presupuestario 2014, deberán entregar un informe de cierre indicando el avance de cada actividad y objetivos cumplidos, de acuerdo al formulario adjunto **“Formulario Evaluación Final PDE 2014”**. Las conclusiones que se obtengan de la evaluación servirán como base para la aprobación de los planes de desarrollo 2016.

En caso que una actividad del Proyecto de Desarrollo Estratégico requiera contratar personal de apoyo, esto deberá ser acotado al periodo de duración del plan (máximo 1 año), y la contratación no indicará continuidad de las funciones.

### **a) Reactualización de Laboratorios**

Los proyectos deben ser enviados de acuerdo al **“Formulario Proyectos de Reactualización de Laboratorios 2016”**. Se deberá adjuntar al menos una cotización, con la finalidad de corroborar que el proyecto se enmarque dentro de la siguiente clasificación:

#### **Línea 1: Proyectos de \$5 millones**

Los proyectos presentados no podrán exceder los **\$5 millones**.

Podrán participar los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP, ACA, Sede Concepción y Sede Viña del Mar.

Los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP y el ACA podrán patrocinar **un máximo de 1** proyecto por Campus donde posean actividad. Las Sedes Viña del Mar y Concepción podrán patrocinar un máximo de **2 proyectos**.

#### **Línea 2: Proyectos de \$20 millones**

Los proyectos presentados no deberán exceder los **\$20 millones**.

Podrán participar los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP, ACA, Sede Concepción y Sede Viña del Mar.

Los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP y el ACA podrán patrocinar **un máximo de 1** proyecto por Campus donde posean actividad. Las Sedes Viña del Mar y Concepción podrán patrocinar un máximo de **3 proyectos**.

La Dirección General de Docencia determinará una comisión de profesores, la cual evaluará en el área académica los proyectos de laboratorio presentados.

## b) Proyectos de Infraestructura

Las unidades deberán enviar a la Dirección de Presupuesto el **“Formulario de Solicitud Perfil Infraestructura 2016”**, los cuales serán remitidos a la Dirección de Infraestructura para realizar el presupuesto del proyecto a nivel de perfil. Para este caso, **no se considerarán mantenciones menores<sup>1</sup>**. Estos formularios deberán ser enviados a más tardar el día **viernes 30 de octubre**. Aquellos proyectos que no hayan sido enviados en la fecha indicada no serán considerados dentro del proceso presupuestario 2016.

Además, las unidades deberán completar el **“Formulario Proyectos de Infraestructura”** con información relacionada a la justificación y objetivos del proyecto, el cual puede ser enviado junto con el resto de la información relacionada al proceso, hasta el **20 de noviembre**.

Los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP, y el ACA podrán patrocinar sólo **1 proyecto**. En el caso de las Sedes, podrán patrocinar un máximo de **2 proyectos**.

El total del financiamiento solicitado por los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP, y el ACA no deberá exceder los **\$50.000.000** (cincuenta millones de pesos), con un costo máximo de **\$150.000.000** para el total del proyecto, incluyendo contraparte. En el caso que el proyecto sobrepase los **\$50.000.000** (cincuenta millones de pesos), se deberá indicar la fuente de recursos que financiará la diferencia. Aquéllos proyectos que excedan los \$150.000.000 (ciento cincuenta millones) no deben ser presentados por esta vía. El total del financiamiento solicitado por Sedes no deberá exceder los **\$150.000.000** (doscientos millones de pesos).

## c) Proyectos de Desarrollo

Actividades alineadas al desarrollo de las unidades, de acuerdo al Plan de Mejoras de Acreditación de Carreras, en caso de unidades académicas y docentes, y al Informe de Autoevaluación Institucional, en caso de unidades administrativas y de apoyo, todas enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional aprobado. En particular los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP, el ACA y las Unidades de Dirección Superior, podrán patrocinar **un máximo de 4 proyectos**, mientras que las Sedes Viña del Mar y Concepción podrán patrocinar un máximo de **6 proyectos**.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por mantenciones menores todas aquellas mejoras o acondicionamientos de espacios, menores a MM \$ 5.-, necesidades que deben ser cubiertas por las cuentas de operaciones de cada unidad.

## Calendario proceso presupuestario.

ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Periodo completo de presupuestación	09-10-2015	20-11-2015
Envío Formulario Solicitud de Perfil Infraestructura	09-10-2015	30-10-2015
Presentación Programas Anuales y Planes de Desarrollo 2016	30-11-2015	23-12-2015
Presentación Proyecto de Presupuesto 2016 al Consejo Superior	21-01-2016	21-01-2016
Adjudicación e información Planes de Desarrollo 2016	22-02-2016	26-02-2016