



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Dirección de Presupuesto

INSTRUCTIVO PROCESO  
**PRESUPUESTARIO**  
2017

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos



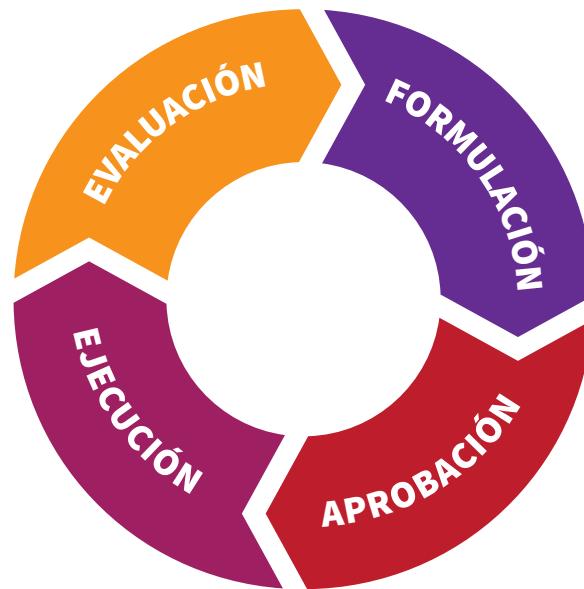
## MARCO GENERAL

La Universidad Técnica Federico Santa María comienza su Proceso Anual de Presupuestación para el año 2017, con el propósito de planificar su operación regular y proyectar las inversiones necesarias para cumplir con sus objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018.

Como todos los años, este proceso será de carácter participativo, integrando a todas las unidades de la USM, focalizando los esfuerzos en la misión institucional.

Dentro del ciclo presupuestario, la etapa de formulación de los presupuestos corresponde a la etapa donde se deben estimar los ingresos y gastos de las distintas unidades, conforme a los lineamientos del mismo proceso y a lo establecido dentro del Plan Estratégico Institucional, para luego continuar con la fase de discusión y aprobación del proyecto consolidado.

*Ilustración 1: Ciclo Presupuestario*



El proceso del año 2017 se enmarca en un escenario condicionado por la incertidumbre sobre los cambios en las políticas de financiamiento de las instituciones de educación superior, lo cual genera incertidumbre en los niveles y flujos de los ingresos referidos a los estudiantes en gratuidad. El proyecto de ley del Presupuesto de la Nación 2017 reafirma lo anterior, estableciendo crecimientos menores a los esperados en las partidas relacionadas con la Gratuidad, Aporte Basal por Desempeño y la eliminación del Aporte Fiscal Indirecto.

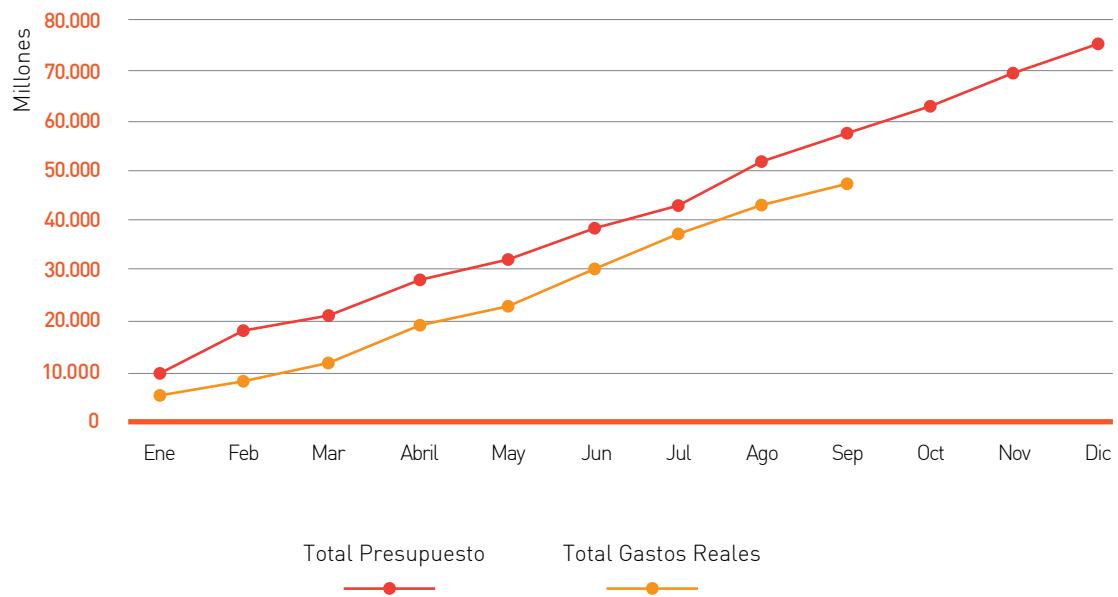
Dado lo anterior, la institución debe reforzar la eficiencia del proceso presupuestario permitiendo hacer frente a este desafío que el sistema presenta, y que nos permita mantener nuestra estructura presupuestaria equilibrada, focalizando los esfuerzos en el cumplimiento de la misión institucional.



La Rectoría ha declarado la necesidad de mantener una política de equilibrio presupuestario que entregue eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos.

Cabe mencionar que al 30 de septiembre 2016, la ejecución presupuestaria de los egresos de los Fondos Generales de la Universidad, ha tenido el siguiente comportamiento:

*Ilustración 2: Ejecución de Gastos v/s Presupuesto 2016 (MM\$ Acumulados)*



Debido a esto, se solicita realizar los ajustes necesarios en el Proyecto de Presupuesto 2017, que permitan adecuar la asignación presupuestaria a los flujos de egresos reales de las unidades.

## ERP FINANZAS

La implementación de un sistema ERP en la universidad tiene como principal objetivo avanzar a un entorno donde los sistemas institucionales y las personas que lo administran, puedan interactuar de manera constante sobre una base informática actual, veraz, oportuna y fundada, para facilitar la toma de decisiones orientada hacia el logro de los objetivos institucionales y posibilitar la gestión por excepción.

El comienzo de la operación del sistema está programada para el 16 de enero de 2017, donde las operaciones financieras y presupuestarias deberán comenzar a ser registradas en este nuevo sistema, es por ello que los presupuestos para el próximo año deberán ser construidos bajo el esquema de información que tiene la nueva herramienta.



### ***De Cuentas Presupuestarias a Organizaciones***

La nueva estructura de información configurada en el ERP de finanzas actualiza el concepto de las tradicionales **Cuentas Presupuestarias** al concepto de **Organizaciones**, las cuales cumplen el mismo propósito: concentrar la información de las operaciones contables y presupuestarias de las unidades, a través de una estructura de ítems de gastos establecidos que permitan identificar en qué se están gastando los recursos asignados. Es decir las unidades contarán con un conjunto de **Organizaciones** las cuales tendrán una asignación presupuestaria anual, dependiendo de su naturaleza, distribuida a través de ítems que identificarán en qué se pueden gastar dichos recursos.

La actualización de los sistemas financieros nos ha permitido establecer una nueva estructura de desagregación de datos, con el propósito de poder obtener con mayor detalle y de manera más eficiente información para la toma de decisiones, como también para responder a distintas demandas de información tanto internas como externas a la institución.

### ***Estructura de los Presupuestos***

Si bien la distribución de los presupuestos anuales seguirá siendo a través de una planificación mensual de ítems de gastos, la implementación del ERP de finanzas introduce cambios al concepto de **ítem presupuestario a cuenta de gastos**, dado que dicha cuenta tendrá una relación directa con la estructura contable de nuestros Estados de Resultados, por lo que el control de la ejecución presupuestaria será realizado por cada una de ellas.

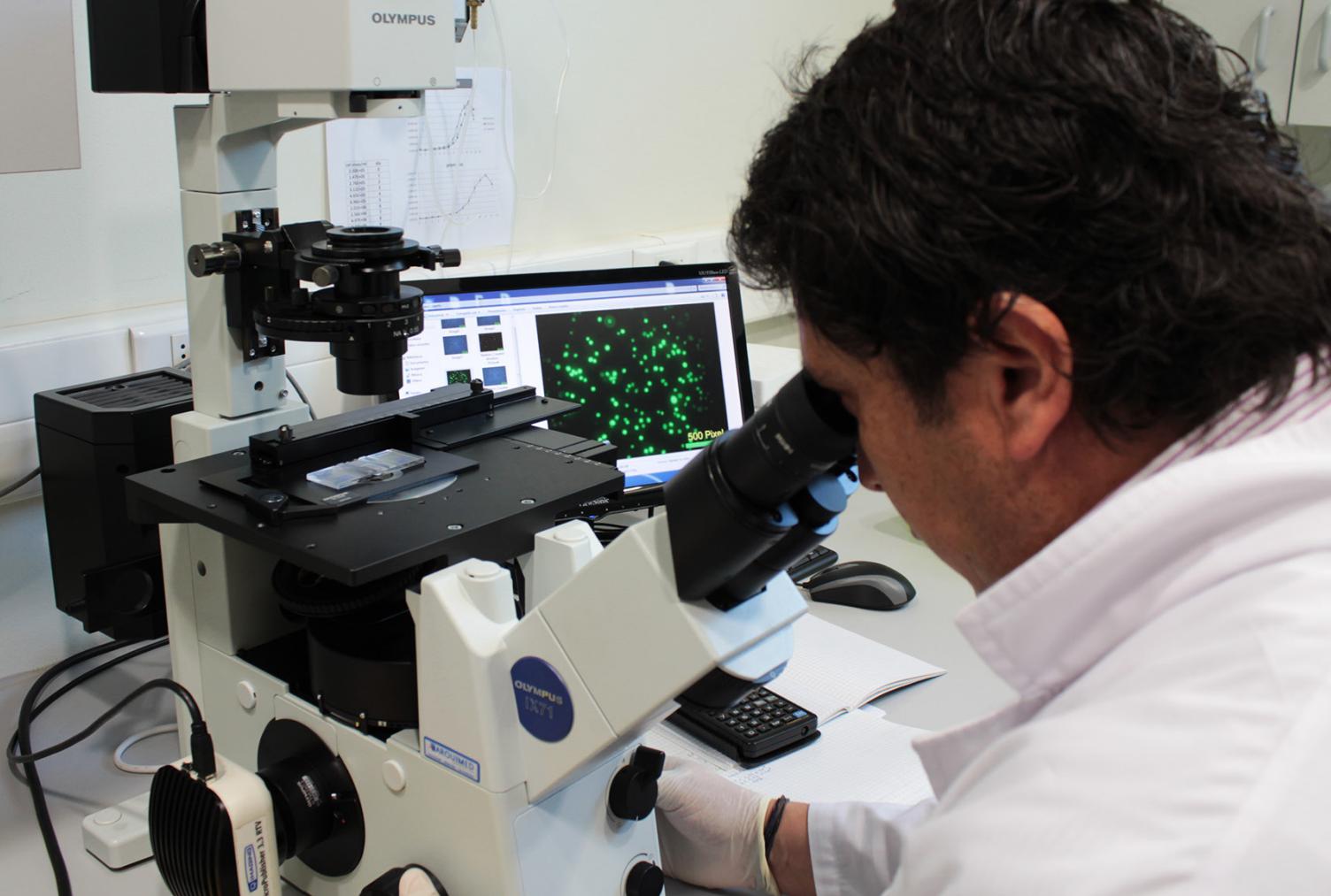
En conclusión el sistema ERP nos cambiará los siguientes conceptos:



### **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF**

Como todos los años estará disponible dentro del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF el módulo de “Presupuestación” donde las unidades deberán subir sus solicitudes de presupuestos, por cada una de las organizaciones autorizadas para cada Director. Esta plataforma estará diseñada para recibir la información en el nuevo formato del sistema ERP.

La plataforma estará disponible a partir del día lunes 14 de noviembre.



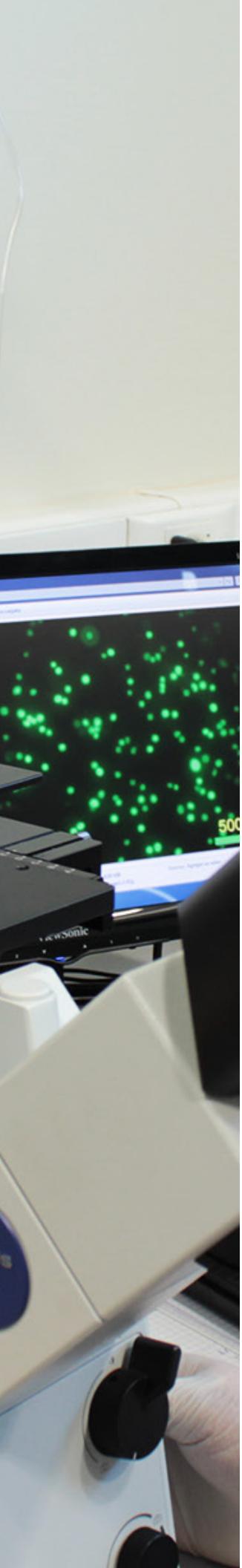
## PARTIDAS PRESUPUESTO 2017

### 1.-CONTINUIDAD OPERACIONAL

Corresponden a esta área aquellas partidas que permiten la continuidad operacional de las unidades durante el año 2017.

La propuesta entregada por la Dirección de Presupuesto, está calculada en base a su nivel de actividad y deberá ser distribuido en las cuentas de gastos correspondientes de acuerdo a la estructura que requiera 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 desembolsos reales de cada unidad**.

Al igual que el año 2016, para el 2017 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.



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 de carácter permanente.**
- **Reconocer ingresos directos.** Para cualquier actividad realizada por la unidad que genere ingresos, deberá ser solicitada a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos una organización (cuenta presupuestaria) exclusiva para tales efectos.
- **Financiar vestuario propio de cada unidad.** No corresponde cargar en este tipo de presupuestos compras de vestuario propios de cada unidad. Existen mecanismos centralizados para asignación de vestuario institucional.
- **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 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

El presupuesto ingresado no deberá exceder el monto propuesto informado, y en el caso de las unidades que quisieran distribuir el monto total asignado para sus organizaciones éstas deberán contactarse con la Dirección de Presupuesto para ajustar dichos montos.

## 2.- 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 2017 o si existe algún cambio o error en la información entregada. Dentro de esta sección no corresponde solicitar personal adicional, re-encasillamientos, ni aumento de jornadas.

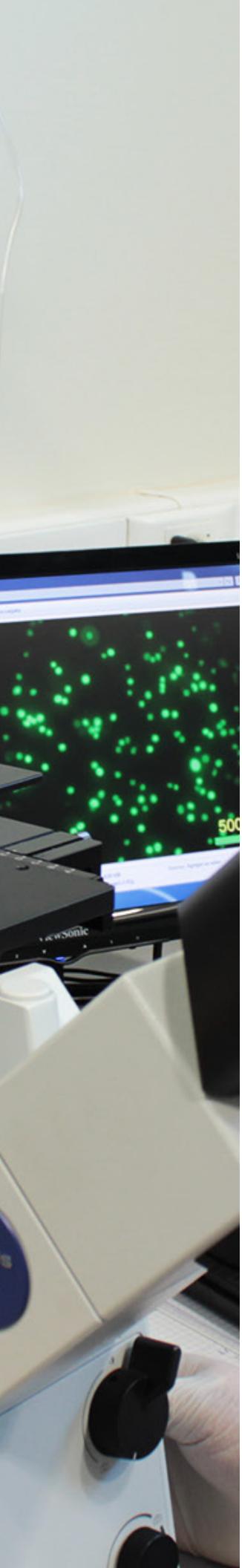
## 3.- PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Está relacionado con actividades y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo Departamental para cada unidad académica y docente y a las actividades vinculadas al Plan Estratégico Institucional.

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

- **Objetivo General:** Corresponde a la descripción de los fines generales para el año 2017 del Plan de Desarrollo de la unidad, el cual debe estar alineado con los objetivos institucionales.
- **Descripción de la actividad:** Explicar o definir las acciones a realizar durante el año 2017, con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo general (relacionado con las líneas de financiamiento).
- **Objetivo:** Corresponde a la descripción de los logros de cada actividad particular a realizar durante el año.
- **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.

Para el proceso 2017, se han definido 5 líneas de financiamiento, en las cuales las unidades pueden solicitar proyectos::



### a) Equipamiento de Laboratorio

Los proyectos deben ser enviados de acuerdo al “**Formulario Proyectos de Equipamiento de Laboratorios 2017**”. 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**.

Los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP y el ACA podrán patrocinar **un máximo de 1** proyecto por emplazamiento donde posean actividad.

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

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

Los Departamentos Académicos y Docentes, la carrera de IDP y el ACA podrán patrocinar **un máximo de 1** proyecto por emplazamiento donde posean actividad.

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

### b) Mejoramiento de Indicadores de Pregrado: Retención y Titulación Oportuna

Siendo indicadores estratégicos del área de Docencia de Pregrado definidos en nuestro Plan Estratégico Institucional, se busca que las distintas unidades presenten actividades acorde al mejoramiento de estos indicadores, focalizando los esfuerzos en las necesidades particulares de cada departamento.

Se debe presentar **un máximo de 1** proyecto por unidad.

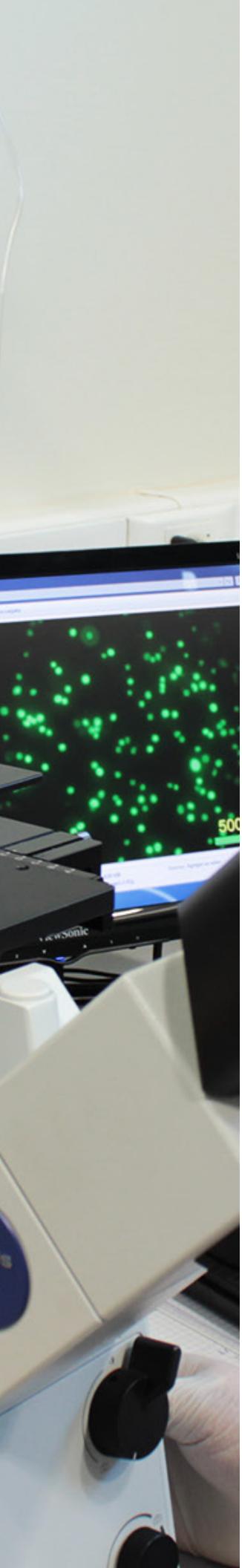
### c) Planes de Mejora de Acreditación de Programas de Pregrado y Postgrados

Los Planes de Mejora de Acreditación de cada programa poseen una calendarización de actividades propia de cada departamento, para ir cumpliendo con lo comprometido en el proceso de autoevaluación, acorde a las necesidades detectadas.

Se debe presentar **un máximo de 1** proyecto por unidad.

### d) Aumento de Dotación de Profesores

Como parte de la consolidación del Plan Estratégico Institucional, el aumento de la dotación del cuerpo de profesores, alineado con el plan de desarrollo de cada



departamento, permiten seguir manteniendo una comunidad de excelencia, que permita crear y difundir el conocimiento.

Las unidades deberán presentar un único proyecto de aumento de dotación, alineado al Plan de Desarrollo del departamento, que integre tanto el recurso humano adicional, como las necesidades de espacio físico y equipamiento necesario para la contratación.

#### e) Programas Proyecto Estratégico Institucional 2014-2018

La universidad posee 18 programas aprobados para el cumplimiento del Proyecto Estratégico Institucional, cada unidad responsable de su cumplimiento deberá presentar un proyecto de financiamiento complementario a los obtenidos vía financiamiento de proyectos externos, y que permita cumplir con los objetivos y metas planteadas para el año 2018.

Las unidades que cuenten con Planes de Desarrollo aprobados durante el **Proceso Presupuestario 2015**, deberán entregar un informe de cierre indicando el avance de cada actividad y objetivos cumplidos, de acuerdo al formulario adjunto “**Formulario Evaluación Final PDE 2015**”. Las conclusiones que se obtengan de la evaluación servirán como base para la aprobación de los Planes de Desarrollo 2017.

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.



#### 4.- PROGRAMAS ESPECIALES

De acuerdo a lo definido en el Decreto de Rectoría N° 376 / 2015, que regula la administración de proyectos y programas especiales, las unidades que cuenten con programas asociados a actividades distintas al pregrado diurno, entre estas: Educación Continua, Postgrado Profesional, Pregrado Vespertino, Capacitación, Asesoría Industrial y Venta de Servicios, deberán presentar un presupuesto de ingresos y egresos de cada uno de éstos, con el fin de contar con información para el seguimiento y control del avance de la ejecución presupuestaria de cada programa, e incorporarlo al Proyecto de Presupuesto Institucional 2017. Es importante recalcar que al momento de presupuestar una actividad se debe considerar lo siguiente:

- Los ingresos se deben utilizar en la actividad y el desarrollo de la institución.
- Debe estar alineado con los intereses, objetivos y propósitos de la Institución.
- Los recursos utilizados se deben pagar a valor justo.
- Definir el uso de los excedentes una vez que los programas hayan terminado.
- Hacer una provisión de cierre de obligaciones legales y eventuales contingencias.



Por lo tanto, las unidades deberán enviar a más tardar el **09 de diciembre** a la Dirección de Presupuesto el “**Formulario Programas Especiales**”, indicando por cada programa y emplazamiento la presupuestación de ingresos y egresos, de acuerdo a lo siguiente:

- **Ingresos del Programa:** Corresponde a las entradas de caja asociadas al programa.
  - Ingresos Directos
  - Otros Ingresos
- **Gastos del Programa:** Corresponden a los egresos relacionados con el programa, indicando los gastos en operaciones, remuneraciones e inversiones según los ítems presupuestarios utilizados institucionalmente.
- **Gastos Transversales:** Corresponden a aquellos gastos que por su naturaleza no pueden ser atribuidos directamente a un programa en particular.
- **Otras actividades:** Corresponde a aquellos gastos de actividades que realizan las unidades, que no generan ingresos y son financiadas con excedentes de otros programas de la misma unidad.

Se debe completar cada formulario según las actividades a desarrollar por cada unidad.

## CALENDARIO PROCESO PRESUPUESTARIO

Actividad	Inicio	Fin
Periodo de Presupuestación	04-11-2016	09-12-2016
Semana de Ajuste Comisión de Presupuesto	19-12-2016	30-12-2016
Evaluación Proyectos de Infraestructura	12-12-2016	24-02-2017
Evaluación Proyectos de Laboratorios	12-12-2016	24-02-2017
Presentación de unidades Planes de Desarrollo 2017	06-03-2017	24-03-2017
Adjudicación Planes de Desarrollo 2017		31-03-2017

## DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

El cierre del proceso de presupuestación para las unidades es el día **09 de diciembre de 2016**, hasta esa fecha las unidades deberán enviar los formularios solicitados en este instructivo en formato digital o físico, firmados por el Director de la unidad, a la Dirección de Presupuesto.