



UNIVERSIDAD DEL PACIFICO  
VICERRECTORIA DE ADM. Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
- Formulación Presupuestaria 2011

## **BASES Y PROCESOS PARA FORMULACION PRESUPUESTO AÑO 2011**

### **I. - ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO**

#### **1.1.- ORIENTACIONES FUNDAMENTALES.**

- a) Las Formulaciones Presupuestarias deben relacionarse basándose con especial mención en las acciones que permitan el cumplimiento del Plan de Mejoras comprometido para el período 2009-2013 y por otra parte las acciones encaminadas al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos institucionales, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Dirección Superior de la Universidad del Pacífico. No obstante, el presupuesto global de la Universidad deberá formularse en estricta concordancia con el logro de equilibrio de los presupuestos de gastos con los ingresos operacionales estimados para el siguiente ejercicio, en pos de la necesaria sustentabilidad del proyecto académico.
- b) La priorización y aprobación de la asignación de recursos requeridos usando de referencia los Planes de Desarrollo de las Sedes/Campus, Facultades, Carreras, etc., será basada en las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, Sede/Campus y cada carrera.
- c) A partir del período académico 2007, según lo señalado en Resolución de Rectoría N°25/07 de fecha 04/09/2007, la cual aprueba Texto Oficial del Reglamento de Facultad y Unidades Académicas de la Universidad del Pacífico, los Consejos de Facultad y los Consejos de Escuelas, éstas se encuentran facultadas para participar en la Formulación del Presupuesto Institucional. Debiendo canalizarse de acuerdo a lo señalado en dicho reglamento.
- d) La aprobación del presupuesto de la Universidad del Pacífico se definirá en dos etapas: La primera en el mes de noviembre 2010 teniendo carácter de provisorio y finalmente en el mes de Abril del año siguiente, una vez concluido proceso de admisión respectivo, período en cual se tendrá absoluta certeza de los recursos disponibles resultantes de dicho proceso. En ambos casos se remitirá Memorándum interno, aprobando, manteniendo pendiente o rechazando los requerimientos de fondos realizados.
- e) Corresponde a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas, la coordinación general de la ejecución presupuestaria y observar que la gestión presupuestaria se realice conforme a las normas y procedimientos conocidos por todos los responsables de las unidades ejecutoras.

- f) Será de responsabilidad de cada Vicerrector, Director de Sede/Campus, Facultad, Carrera, Dirección o Departamento, según corresponda, informar a Dirección de Finanzas a lo menos con UN mes de antelación, cuando procediere, respecto de aquellas partidas que encontrándose aprobadas no serán ejecutadas en el período en primera instancia previsto, para que los fondos destinados, sean reprogramados para el período que efectivamente se realizará el uso de éstos. Adicionalmente se informa que esta Vicerrectoría no autorizará reprogramaciones para el último trimestre 2011.
- g) Al respecto se establece que aquellos Vicerrectores, Directores de Sedes/Campus, Facultades, Carreras, Direcciones y Departamentos según corresponda, que no efectuasen el proceso antes descrito, no podrán reprogramar fondos fuera del plazo antes señalado.
- h) Se deja establecido que sólo se podrá reprogramar un mismo ítem hasta tres oportunidades, entendiéndose que pasado dicho período no se podrá reprogramar ni reasignar los fondos autorizados.
- i) En paralelo y en la eventualidad que existan partidas aprobadas, las cuales al momento de ejecutarse tengan un costo menor al presupuestado, dicha diferencia no es acumulativa para los siguientes períodos, se entiende sólo como un menor gasto.
- j) En la eventualidad de existir partidas aprobadas, que durante la ejecución del presupuesto no fuesen utilizadas, éstas podrán ser reasignadas a otras actividades que la Sede/Campus, Facultad, Carrera, Dirección o Departamento, según corresponda, y se estime pertinente. Para realizar lo antes señalado cada Sede/Campus, Facultad, Carrera o Departamento, según corresponda, deberá remitir a Dirección de Finanzas memorándum oficial solicitando lo descrito, con a lo menos UN mes de antelación, de la fecha en la cual se encuentra aprobada la partida que será reasignada.
- k) No obstante lo anterior, y dado que la aprobación de recursos se asocian a actividades aprobadas en concordancia con los Planes de Trabajo comprometidos por cada Sede/Campus, Facultad, Carrera, Dirección o Departamento, según corresponda, Dirección de Finanzas remitirá solicitud de Reasignación a Vicerrectoría Académica con copia a Dirección de Planificación, para que dicha Vicerrectoría apruebe o rechace dicha solicitud, lo anterior será informado a cada Sede/Campus, Facultad, Carrera o Departamento, según corresponda.
- l) Es importante mencionar que no se autorizará Fondos por Rendir para cubrir recursos autorizados en presupuesto respectivo, debiendo la unidad remitir a Dirección de Finanzas las Cotizaciones/Facturas/Boletas, según corresponda, para proceder a su pago según política de pago proveedores

- m) En relación a programas de Post-Título y Diplomados, Cursos de Extensión, de Capacitación y de Perfeccionamiento correspondiente a Ingresos No Operacionales Directos, éstos no deberán ser incluidos en el presente presupuesto.

## 1.2.- OBJETIVOS

A través del proceso de formulación presupuestaria se persigue como objetivo general, la estructuración de un presupuesto viable financieramente para el ejercicio correspondiente, el cual debe reflejar una concordancia entre los ingresos y egresos de cada Sede/Campus, Facultad, Carrera o unidad.

Cada Sede/Campus, Facultad, Carrera o unidad debe generar los Ingresos suficientes para cubrir sus gastos de operación y los gastos de unidades de apoyo a su gestión.

La siguiente estructura de Ingresos y Gastos es aquella definida para todos los estamentos de la Universidad del Pacífico, debiendo cada uno de los participantes en la confección del Presupuesto Institucional, adecuarse a dicha estructura.

## II.- IDENTIFICACION DE COSTOS:

**GASTOS EN PERSONAL:** Incluye básicamente gastos por conceptos de Remuneraciones de Directivo, Académicos, Honorarios Docentes, Ayudantes, etc. Estos ítems de **Gastos en Personal** no se formulan, por cuanto Dirección de Recursos Humanos es la unidad encargada de presupuestar íntegramente lo señalado. No obstante lo anterior de requerir algún recurso humano específico deberá ser solicitado y justificado a dicha Dirección, quien será responsable de canalizar dicha solicitud a la Vicerrectoría correspondiente.

**GASTOS GENERALES:** Incluye gastos por concepto de materiales, consumos, reproducciones, imprenta, insumos computacionales, etc.

Todo lo que tiene que ver con servicios generales, agua, luz, teléfono, seguridad, aseo, arriendos, etc., será presupuestado directamente por el Director de Logística y Tecnología (I) o Encargado de Servicios Generales, de cada Sede/Campus, y asignados a cada Facultad y carreras, de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS AUDIOVISUAL E INFORMATICA:** Incluye gastos por concepto de renovación de equipamientos audiovisual e informático, licencias, adquisición de nuevos Software y Hardware, etc., lo señalado tanto para docencia como apoyo a ésta.

En relación a Software para apoyo a la docencia, dicho requerimiento será sancionado en primera instancia por Vicerrectoría Académica de acuerdo a los planes y programas vigentes y posteriormente por Vicerrectoría de Administración y Finanzas, en concordancia con el equilibrio financiero de dicha inversión.

**GASTOS POR SEGUROS INSTITUCIONALES:** Incluye gastos por seguros de Accidentes Personales, Escolaridad, Incendios, Robos, etc.

Estos ítems no se presupuestan, por cuanto el Departamento de Contabilidad es la unidad encargada de formular íntegramente lo anterior, siendo asignados a cada Sede/Campus, Facultad y carreras, ya sea en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS POR CUOTAS INSTITUCIONALES:** Incluye gastos por cuotas directas de cada escuela o por convenios institucionales, siendo estas últimas asignadas a cada Sede/Campus, Facultad y carreras, de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS POR PATENTES, IMPUESTOS Y NOTARIALES:** Incluye gastos por impuestos, gastos de notarías y cobranzas, siendo asignados a cada Sede/Campus, Facultad y carreras, ya sea en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS POR BENEFICIOS A ALUMNOS:** Incluye gastos por becas Socioeconómicas y Alimenticias, Actividades Extra programáticas, Arriendos estadios deportivos, etc., Estos ítems no se presupuestan, por cuanto el Departamento de Asuntos Estudiantiles es la unidad encargada de formular íntegramente lo anterior, siendo asignados a cada Sede, Facultad y carreras, ya sea en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS POR EVENTOS ESCUELAS:** Incluye gastos por actividades extracurriculares, exposiciones, otras jornadas docentes, otras actividades y eventos del área o escuela que requieran presupuesto: eventos especiales, congresos, patrocinios, otros, actividades de extensión programadas en su área o escuela, folletos, dípticos, promoción de evento, avisos, etc.

**GASTOS POR RELACIONES INTERNACIONALES:** Incluye gastos de todos los ítems asociados a viajes, visitas extranjeras, viáticos, etc.  
Para las unidades académicas, este gasto no debe ser presupuestado por cuanto esta Vicerrectoría entregará a Vicerrectoría Académica fondo para intercambio y redes, debiendo las unidades académicas postular a través de cada Proyecto de Trabajo anual (PTA) siendo Vicerrectoría Académica quien determine montos y plazos de acuerdo a política.

**GASTOS POR MARKETING Y PUBLICIDAD:** Incluye todos los gastos de promoción y publicidad en Producción y Medios asociados a Campaña de Admisión respectiva, ya sea Institucional como aquella directa de cada Sede/Campus, Facultad y carrera, además incluye gastos de titulaciones, etc., es decir, cualquier actividad asociada a la promoción y difusión institucional.  
Estos ítems no se presupuestan, por cuanto Dirección de Comunicación y Marketing es la unidad encargada de formular íntegramente lo anterior, siendo asignados a cada Sede, Facultad y carreras, ya sea en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS FINANCIEROS:** Incluye todos los gastos de cuotas por Leasing por equipamiento, dividendos, cargos bancarios, depreciaciones, comisiones, intereses, devoluciones, morosidad, etc. Estos ítems no se presupuestan, por cuanto el Departamento de Presupuesto es la unidad encargada de formular íntegramente lo anterior, siendo asignados a cada Sede/Campus, Facultad y carreras, ya sea en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS REMODELACIONES, MANTENCIONES Y EQUIPAMIENTO:** Incluye todos los gastos asociados a reparaciones varias, requerimientos de mobiliario, etc., Todo lo anterior deberá ser canalizado directamente a través de Director de Logística y Tecnología (I) o Encargado de Servicios Generales de cada Sede/Campus. El gasto asociado será imputado en forma directa o de acuerdo a prorrateo por número de alumnos.

**GASTOS BIBLIOTECA:** Incluye todos los gastos asociados a requerimientos bibliográficos, los cuales a partir de esta fecha serán centralizados a través de Vicerrectoría Académica, quien aprobará en función de la bibliografía obligatoria y complementaria especificada en cada Proyecto de Carrera. El gasto asociado será imputado en forma directa o de acuerdo a prorratio por número de alumnos.

**PTA 2011:** Dado que, Dirección de Planificación se encuentra trabajando en definición y revisión de nuevo objetivos estratégicos, en la primera etapa de presupuestación 2011 las unidades sólo deberán efectuar estimación de sus presupuestos con carácter "Operacional" No "Estratégico", lo anterior a la espera de la definición de nuevos o modificados Objetivos Estratégicos 2011

### **III. - INGRESOS:**

La determinación de ingresos, según política vigente, es la siguiente:

Anualmente como parte del proceso de presupuestación institucional, Vice-Rectoría de Administración y Finanzas a través de Dirección de Finanzas, remite a todas las escuelas y carreras formularios tipos, para que éstas proyecten y propongan las estimaciones tanto de vacantes de alumnos nuevos como vacantes de alumnos antiguos, lo anterior, en el marco de la necesaria determinación de ingresos para el período en estudio, como parte del proceso de la Sustentabilidad del Proyecto Académico.

En cuanto al proceso de determinación de Vacantes de alumnos nuevos y antiguos:

1. **Alumnos Nuevos:** Se consideraran dos fuentes de información:
  - 1.1. Informe "Análisis contextualizado de factores que inciden en proyección de vacantes, nuevo ingreso", informe analítico que consigna los factores internos y externos actualizados, que contribuyen a toma de decisión informada en el ámbito de vacantes ofrecidas para nuevo ingreso.
  - 1.2. Anexo N° 1 de formulación presupuestaria, Dirección de Finanzas solicita a cada una de las unidades académica proyectar el número de alumnos nuevos para el período académico en estudio. Dicho anexo, como una forma de apoyar la proyección de escuelas, muestra cual ha sido el número de alumnos que han ingresado al programa de estudio los últimos 04 años.

Con la información de los instrumentos de análisis N° 1.1 y N° 1.2, en el mes de septiembre de cada año, cada Facultad hará llegar la propuesta de vacantes nuevos a Vice-Rectoría de Administración y Finanzas.

- Dirección de Finanzas recibe propuesta de estimación de vacantes nuevas por parte de las escuelas, la cual se confronta con estimación de vacantes de alumnos nuevos preparada por dicha Dirección, por medio de la utilización de herramienta estadística la cual entrega la tendencia esperada tomando como base a lo menos el ingreso de alumnos nuevos de los últimos 04 procesos de admisión.

- Formulación Presupuestaria 2011

- Con ambos informes, propuesta de escuelas y estimación de Finanzas, se genera la estimación ingreso valorizado de acuerdo al tipo de alumno nuevo por Sede/Campus, Facultad, Carrera de acuerdo a los valores de matrícula y aranceles previamente establecidos.
  - En la eventualidad que la proyección de alumnos nuevos entregada por la escuela sea mayor que la tendencia esperada por Finanzas, se toma como base la información entregada por la escuela, y en la eventualidad que la estimación entregada por la escuela sea menos que la esperada según la tendencia, no siendo suficiente para cubrir sus gastos directos e indirectos, se propone vacantes según tendencia.
  - Una vez que se tiene la valorización de ingresos esperados es comparada con los gastos asociados, tanto directo como indirectos, de la propia unidad, obteniéndose una visión del resultado final del programa en estudio, y de ser necesario, en pos de la sustentabilidad del proyecto académico, se realizan ajustes en la cantidad de vacantes de los alumnos nuevos proyectados o en los gastos asociados.
  - Propuesta final de vacantes para alumnos nuevos es consensuada por Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración y Finanzas, tanto en los aspectos académicos como financieros.
  - En virtud de lo anterior, se remite propuesta de vacantes de alumnos nuevos para su aprobación y sanción al Sr. Rector y posteriormente al Directorio Institucional, el cual, dado el análisis del resultado del presupuesto institucional del período, determina el número de vacantes para alumnos nuevos, primando la sustentabilidad del Proyecto Académico y la disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la docencia de cada Sede/Campus.
2. **Alumnos Antiguos:** A través del anexo N° 1 de formulación presupuestaria, Dirección de Finanzas solicita a cada una de las unidades académicas proyectar el número de alumnos antiguos para el período académico en estudio, debiendo aplicar las tasas de deserción respectivas, para que la información de alumnos antiguos esperada sea lo más sensibilizada posible. En paralelo Dirección de Finanzas remite a cada unidad académica, listado digitalizado, con todos los alumnos activos del período en curso, correspondientes a dicha unidad académica.
- En dicha información, se le proporciona a la escuela:
- Rut alumno.
  - Nombre y Apellidos.
  - Tipo de alumno.
  - Estado académico.
  - Carrera.
  - Sede.
  - Jornada.
  - Año de Ingreso a la carrera.

Con lo anterior se solicita a la escuela/carrera informar detalladamente:

- Si el alumno vuelve al período siguiente.
- De volver, qué tipo de contrato tendrá dada su carga académica, es decir, Año Completo, 01 Semestre ó Sólo Matrícula.
- Una vez recepcionada información por cada escuela/carrera se procede a valorizar estimación en función de los valores de matrícula y aranceles previamente establecidos.

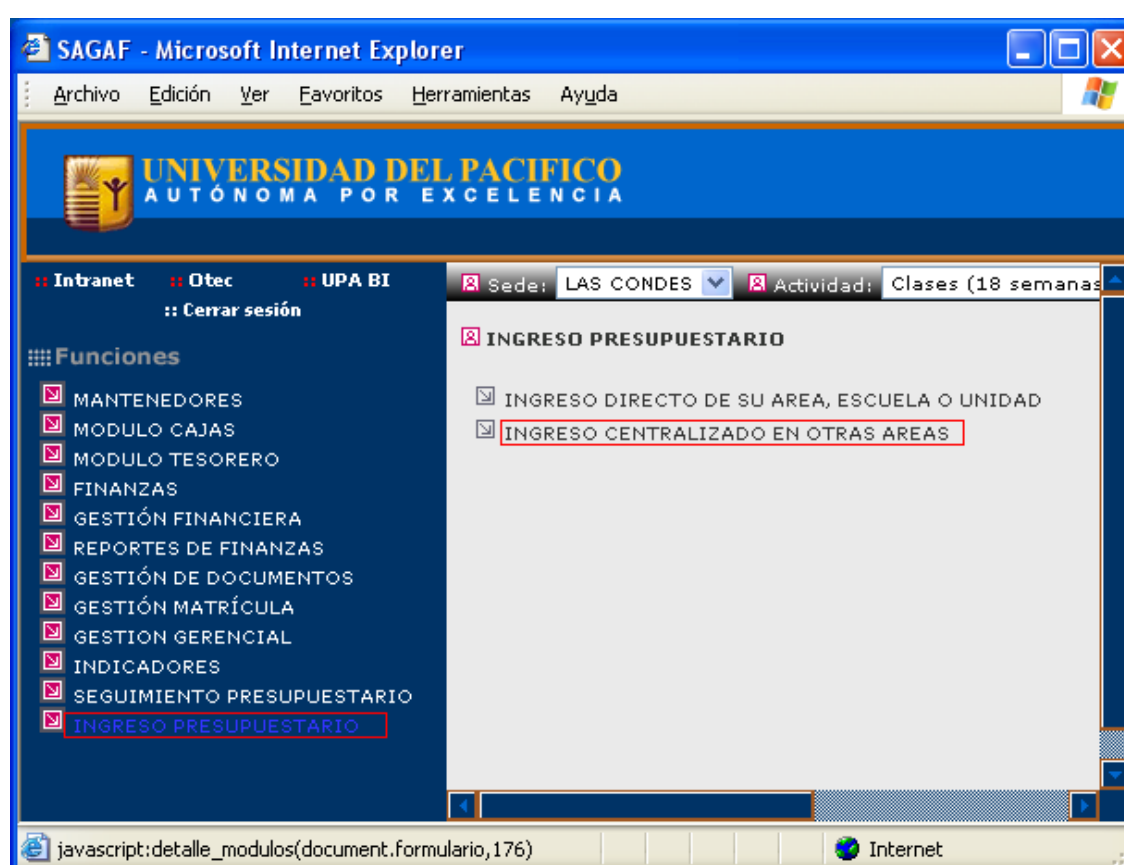
- Finalmente y resumiendo, el proceso de determinación de vacantes tanto para alumnos nuevos como antiguos esta conformado por cuatro etapas:

- Análisis académico por medio de propuesta proveniente de las propias escuelas.
- Análisis y propuestas en función de la tendencia histórica de matrículas.
- Análisis de vacantes necesarias de alumnos nuevos para que unidades sean sustentables.
- Propuesta de vacantes para alumnos nuevos es consensuada por ambas Vice-Rectorías.
- Propuesta de vacantes para alumnos antiguos es aquella propuesta por cada escuela/carrera.
- Finalmente análisis y sanción del Sr. Rector y posteriormente por el Directorio Institucional, la cual propende a la necesaria sustentabilidad de las escuelas, Facultades Sede/Campus y la Universidad como un todo.

#### IV. - FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

A partir del presupuesto 2010, la formulación del presupuesto de gastos será vía sistema integrado SGA, a través de Modulo *"Ingreso Presupuestario"*, el cual contempla dos etapas:

##### 1. - Ingreso centralizado en otras áreas:



Al presionar *ingreso centralizado en otras áreas* aparecerá lo siguiente:

En este modulo se deben ingresar todos los gastos que por su origen o naturaleza deban ser presupuestado por otras áreas, las cuales consolidan los requerimientos a nivel institucional. Al respecto se solicita ingresar la mayor información posible con el objeto de valorizar y presupuestar de mejor forma por parte de los encargados respectivos.

Las unidades que centralizan presupuesto son las siguientes:

**Audiovisual:** En esta pestaña se debe presupuestar sólo aquellos requerimientos de compra de equipamiento de audiovisual, ejemplo, cámaras digitales, proyectores etc.

**Biblioteca:** En esta pestaña se debe presupuestar las necesidades de bibliografía obligatoria y complementaria de acuerdo a proyecto de carrera, como también, suscripciones, revistas u otras solicitudes que deben ser presupuestadas y administradas por biblioteca de Sede/campus en forma centralizada.

**Redes y soporte:** En esta pestaña se debe presupuestar las necesidades de equipamiento computacional específico académico y de orden administrativo, por ejemplo: computadores, software, partes y piezas, etc.

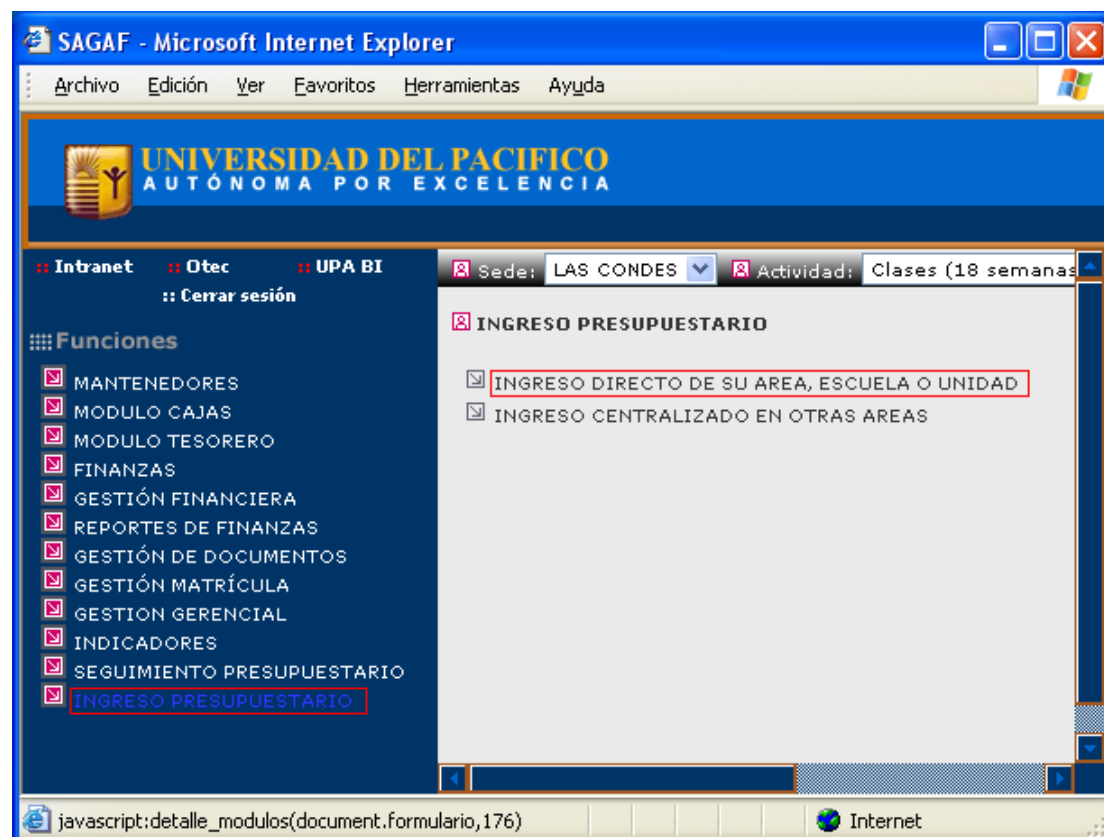
**Operaciones:** En esta pestaña se deben presupuestar las necesidades de remodelaciones específicas y necesarias, como también los mobiliarios de salas de clases, muebles de oficina, es decir, cualquier requerimiento que su área contemple para el siguiente año.



**Recursos Humanos:** En esta pestaña se deben presupuestar las necesidades de Capacitación o Seminarios incluyendo viático y traslado, la necesidad de contar con alumnos en práctica incluyendo beneficio de colación si precisa, personal temporal y cajeros externos, etc.

Tal y como se señaló anteriormente, de requerir algún Recurso Humano específico deberá ser solicitado y justificado vía memorándum a dicha Dirección, quien será responsable de canalizar dicha solicitud a la Vicerrectoría correspondiente.

**2.- Ingreso directo de su área, escuela o unidad:**



Presupuesto

**SOLICITUD PRESUPUESTARIA**

Carga | Solicitud Presupuestada | Solicitud Centralizada

**PPTO BIBLIOTECA LAS CONDES**

Replicar año anterior

Concepto presupuestario  
PROYECTO (1-2A-03010)

Detalle presupuesto  
Desarrollo de fondo bibliográfico

Agrega nuevo detalle  
-Bloqueado-

Desarrollo de fondo bibliográfico

MES	2011	2010
ENERO	\$ 0	\$ 0
FEBRERO	\$ 0	\$ 0
MARZO	\$ 0	\$ 100.000
ABRIL	\$ 0	\$ 0
MAYO	\$ 0	\$ 0
JUNIO	\$ 0	\$ 0
JULIO	\$ 0	\$ 0
AGOSTO	\$ 0	\$ 1.400.000
SEPTIEMBRE	\$ 0	\$ 0
OCTUBRE	\$ 0	\$ 0
NOVIEMBRE	\$ 0	\$ 0
DICIEMBRE	\$ 0	\$ 0
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.500.000</b>

Presupuesto vs Solicitado | Grabar Registros

En este modulo debe ser ingresado el presupuesto que administra su Vicerrectoría/Facultad/ Dirección/ área o departamento directamente, NO incluidas aquellas acciones o tareas asociadas a su PTA. Este modulo cuenta con tres pestañas, habilitadas para presupuestar.

- a) Pestaña "Cargas": Se deben buscar los conceptos a presupuestar, y asimismo el detalle que está asociado a dicho concepto, una vez encontrado el detalle, deben ingresar los montos que desea presupuestar para el periodo 2011, y presionar el botón **Grabar Registro** y así, si corresponde, seguir agregando en los otros detalles y conceptos. En caso de requerir agregar más detalles a algún concepto, esto se puede hacer, seleccionando la opción "seleccione detalle presupuesto", en Detalle de presupuesto, esto habilitará el cuadro agregar nuevo detalle, donde deberá digitar la descripción de lo que desea presupuestar, y nuevamente presionar el botón agregar, para luego debe buscar lo que ingreso y proceder a asignar y presupuestar con en el paso anterior.

NOTA: Como ayuda al presupuesto 2011, se cuenta con presupuesto 2010 en pantalla, mas el real asignado a cada código, este ultimo se obtiene presionando el mes que desea ver.

- b) Pestaña "Solicitud Presupuestada": al presionar esta pantalla, podrá ir visualizando como se está formulando su presupuesto para el 2011.

- c) Pestaña "Solicitud Centralizada": Esta pestaña esta asignada a las áreas que presupuestan solicitudes consolidadas, estas áreas tienen la opción de aceptar (liberar) el presupuesto de otras áreas y agregarlo a su presupuesto, como también tienen la opción de observar y colocar el motivo de la observación

## V.- PRESENTACIÓN DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

### 5.1 Plazo.

Recepción de requerimientos año 2011: Corresponde al proceso de presupuestación de gastos por parte de todas las unidades de la institución, tanto académicas como de apoyo a la academia, dicho proceso se iniciará el día 05 de octubre del presente finalizando el día 22 de octubre del presente. Al respecto es importante mencionar lo siguiente:

Gastos asociados a Plan de Trabajo Anual con financiamiento: Es muy importante señalar que en esta primera etapa corresponderá sólo efectuar Formulaciones Presupuestarias de carácter "Operacional", sin incorporar los PTA de las unidades. Lo anterior, por cuanto será Dirección de Planificación quien solicitará a las unidades los Planes de Trabajo 2011 respectivos, los que serán presentados a Consejo de Rectoría siendo esta entidad quien determine finalmente la pertinencia de éstos en función de los Objetivos Estratégicos correspondientes, procediendo a rechazo o aprobación de éstos. De ser aprobado PTA respectivo, será incorporado en el presupuesto de la unidad correspondiente.

Por lo expuesto, el resumen de actividades y fechas asociadas a proceso de presupuestación 2011, es el siguiente:

	Procesos	Actividades		Fecha Inicio	Fecha Término
1	Determinación De Ingresos	Propuesta Vacantes alumnos Nuevos		03/09/2010	14/09/2010
		Propuesta Vacantes alumnos Antiguos		03/09/2010	14/09/2010
		Propuesta Aranceles sanción Sr. Rector alumnos nuevos		15/09/2010	28/09/2010
		Presentación Directorio para Sanción		17/11/2010	17/11/2010
2	Análisis y Sanción Gastos	Recepción requerimientos gastos	Recepción Otros gastos No asociados a PTA	05/10/2010	22/10/2010
		Presentación final para sanción de Rector de: Vacantes y Presupuesto		15/11/2010	15/11/2010
		Presentación Directorio Presupuesto 2011 Provisorio		(*) 17/11/2010	17/11/2010
		Presentación Directorio Presupuesto 2011 Definitivo		(*) 16/04/2011	16/04/2011

(\*) Fechas definitivas a determinar por señor Rector.

## **5.2 Otros, Consultas y Aclaraciones**

Consultas sobre estructura y procedimientos antes mencionados, dirigirlos a Dirección de Finanzas, anexo: 5314, correo electrónico [presupuesto@upacifico.cl](mailto:presupuesto@upacifico.cl), o a Jefe de Presupuesto, anexo :5309 correo electrónico [aleon@upacifico.cl](mailto:aleon@upacifico.cl).