



VICERRECTORIA DE ADM. Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS.  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

**BASES Y PROCESOS PARA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO  
2015  
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO**

## **1. ASPECTOS GENERALES Y ORIENTACIONES FUNDAMENTALES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO 2015.**

- 1.1. De acuerdo a los lineamientos señalados por Rectoría, la formulación presupuestaria 2015 deberá estar relacionada necesariamente con el logro de los proyectos y programas contemplados en el Plan de contribuciones 2015, el cual es parte del Plan Operativo para el período 2014-2016 y a su vez del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional 2014-2020.
  - 1.2. El presupuesto global de la Universidad deberá formularse en estricta concordancia con el equilibrio de los presupuestos de gastos e ingresos operacionales estimados para el ejercicio correspondiente; lo anterior, en pos de la necesaria sustentabilidad del proyecto académico.
  - 1.3. El Reglamento del Área de Ejecución Académica de la Universidad del Pacífico, describe la estructura organizacional en base a Facultades, Unidades Académicas Básicas, Cuerpo Académico, Autoridades Unipersonales de la Facultad y Organismos Colegiados, además establece la participación de cada una de ellas en la Formulación del Presupuesto Institucional.
  - 1.4. La aprobación del presupuesto de la Universidad del Pacífico se definirá en dos etapas: la primera el mes de Diciembre del año 2014, teniendo carácter de provisorio; y la segunda, en el mes de Abril del año 2015, una vez concluido el proceso de admisión respectivo. En ambos casos, se remitirá memorándum informando la disponibilidad presupuestaria de la respectiva Unidad.
  - 1.5. Corresponde a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas y del Departamento de Presupuesto, la coordinación general de la elaboración y ejecución presupuestaria, asimismo observar que su gestión se realice conforme a las normativas vigentes. Al respecto es importante señalar:
    - 1.5.1. Será de responsabilidad de cada unidad que cuente con presupuesto aprobado, solicitar al Jefe de Presupuesto (con copia al Director de Finanzas) dentro de los 10 primeros días hábiles del mes, cuando correspondiere, la reprogramación de aquellas partidas que encontrándose aprobadas no serán ejecutadas en el período planificado. La fecha de reprogramación deberá considerar el período en que efectivamente se realizará el uso de éstos.
    - 1.5.2. Solo se podrá reprogramar un mismo ítem hasta en dos oportunidades, después de lo cual no se podrá reprogramar ni reasignar los fondos autorizados.
    - 1.5.3. En caso de generarse diferencias entre las partidas aprobadas y el monto ejecutado, se entenderá que este último corresponde a un menor gasto.
- Si la diferencia es mayor al 50%, el diferencial podrá ser reprogramado.

- Si la diferencia es menor al 50%, se entenderá que corresponde al gasto total de la actividad sin posibilidad de reprogramación del diferencial.

1.5.4. En la eventualidad de existir partidas aprobadas que durante la ejecución del presupuesto no fuesen utilizadas, éstas podrán ser reasignadas a otras actividades dentro del mismo presupuesto. No obstante y dado que la aprobación de recursos se asocia a actividades aprobadas en concordancia con lo indicado en punto (1.a), toda solicitud de reasignación debe contar con V°B° de Vicerrectoría / Rectoría de la cual depende. Para estos efectos deberá remitir a Jefe de presupuesto el formulario correspondiente.

1.6. En relación a programas de Postgrado, Post-título, Diplomados, Cursos de Extensión, de Capacitación y de Perfeccionamiento correspondientes a Otros Ingresos, éstos no deberán ser incluidos en esta formulación presupuestaria, por corresponder a actividades que se rigen por otros procedimientos.

1.7. Para el presente proceso de presupuestación (2015), los siguientes gastos deberán ser solicitados a las Unidades que albergarán dichos presupuestos:

1.7.1. Unidades centralizadoras:

Deberá ser ingresado en sistema SGA de acuerdo a lo señalado en el punto 6 de este documento.

- Recursos Humanos
  - Apoyo a la supervisión de práctica y viáticos correspondientes
  - Participación de académicos en comités curriculares
- Operaciones
  - Cafetería para reuniones con académicos y alumnos
  - Traslados de personal académico y de gestión
  - Traslados de alumnos por actividades pedagógicas

1.7.2 Otras Unidades:

Deberá remitir requerimiento directamente a las siguientes unidades de acuerdo a procedimiento que cada una establezca.

- Vicerrectoría Académica
  - Publicaciones
  - Visita, charlas, pasantías, workshop, impartidos en Universidad del Pacifico
- Dirección de Asuntos Estudiantiles
  - Actividades de camaradería con y para estudiantes.
  - Apoyo financiero a organismos de representación estudiantil (delegados o centros de alumnos).
- Dirección de Docencia
  - Actividades de apoyo y seguimiento de estudiantes (primer año y superiores)
- Dirección de Análisis y Aseguramiento de la Calidad

- Recursos para proceso de autoevaluación, acreditación y re acreditación de carreras
- Planes de mejora
- Actividades académicas con egresados y/o empleadores (solo para carreras en proceso de autoevaluación, acreditación y reacreditación).

#### 1.8 Varios

Los fondos fijos o caja chica, solo se han autorizado a unidades mayores: Rectoría, Secretaría General, Dirección de Sede, Vicerrectorías, Decanatos, Direcciones de Escuela no adscritas a Facultad.

Se asignó presupuesto a cada Facultad y Escuela no adscrita a facultad, para la ejecución de las semanas conmemorativas.

## **2. OBJETIVOS DEL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:**

La formulación es la primera fase de la gestión presupuestaria en la que se cuantifican en términos monetarios las metas que las unidades facultadas para presupuestar se han propuesto, así como las actividades a llevar a cabo y los recursos a utilizarse para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad. Permite prever con anterioridad a su ejecución su impacto financiero. La estructuración del presupuesto debe ser viable financieramente para el ejercicio correspondiente.

## **3. ESTRUCTURA DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS:**

La siguiente estructura de Ingresos y Gastos es 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.

## **4. INGRESOS:**

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

### **4.1 Proceso:**

**Alumnos Nuevos:** *Para el año académico 2015, ya se encuentran aprobadas las vacantes y aranceles para alumnos nuevos, mediante resolución de Rectoría N°038 de fecha 07 de octubre del 2014. (Esta resolución podrá cambiar según nuevas vacantes autorizadas por Rectoría).*

El proceso instaurado que genera la determinación de los aranceles para alumnos de primer año, en paralelo con la respectiva determinación de vacantes, es el siguiente:

- Como parte del proceso presupuestario de cada año, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, recibe desde Dirección de Admisión y Matrícula, un informe pormenorizado por programa académico, que abarca, entre otros, las matrículas y vacantes, los aranceles de todas las instituciones de Educación Superior de la Región Metropolitana, que imparte(n) el (los) programa(s) de la oferta académica de la Universidad del Pacífico.
- Dicho informe es presentado a Consejo de Rectoría quien analiza la información en contexto general siendo complementada además con la propuesta de vacantes asociadas a cada programa.
- El señor Rector determina en esta instancia, de ser necesario, un ajuste a los valores y vacantes propuestas.
- Efectuado lo anterior, el señor Rector presenta propuesta al Directorio Institucional quien finalmente es el estamento que aprueba o corrige valores los propuestos, sancionando además los valores de aranceles y vacantes definitivos.

**Alumnos Antiguos:** *Para el año académico 2015, ya se encuentran registradas las vacantes para alumnos Antiguos esperados, mediante información remitida por cada Escuela y entregada el día 13 de octubre del año 2014 a la Dirección de Finanzas. (Estas vacantes información podrá cambiar según nuevas vacantes autorizadas por Rectoría)*

Respecto de alumnos antiguos, el proceso instaurado que genera la determinación de los aranceles para alumnos de primer año, en paralelo con la respectiva determinación de vacantes, es el siguiente:

El señor Rector, por memorándum N° 023 de fecha 07 de octubre, dio inicio a este proceso, autorizando a la Dirección de Finanzas para solicitar 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, de manera que la información de alumnos antiguos esperada sea lo más sensibilizada posible.

En paralelo, la Dirección de Finanzas remite a cada Unidad Académica, listado digitalizado con todos los alumnos activos del período en curso.

En dicha información, se proporciona a la Escuela/carrera los siguientes datos:

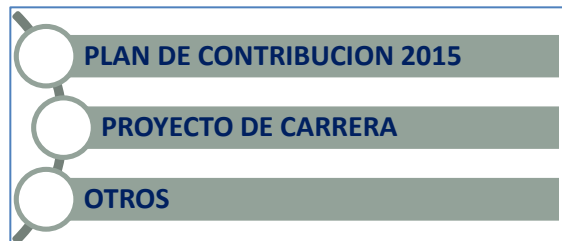
- Rut alumno
- Nombres y Apellidos
- Tipo de alumno
- Estado académico
- Carrera
- Sede
- Jornada
- Año de Ingreso a la carrera.

Con esta información se solicita a la Escuela/Carrera informar detalladamente, por alumno, su situación académica para el año 2015, especificando qué tipo de contrato tendrá dada su carga académica, es decir, año completo, un semestre o sólo matrícula.

Con esta información, la Dirección de Finanzas realiza las estimaciones de ingresos respectivas

## 5 **GASTOS:**

La estructura presupuestaria de gastos para el año 2015 deberá ser formulada de acuerdo a los siguientes tres ejes presupuestarios:



### 5.1 Eje presupuestario: PLAN DE CONTRIBUCIÓN 2015

El Plan de Contribución 2015 se ha definido como el conjunto de iniciativas o acciones que deben realizar las unidades académicas o de apoyo que permitan a la Universidad del Pacífico orientar su quehacer académico y de gestión hacia el logro de los objetivos establecidos en los cinco Focos Estratégicos contemplados en su Plan de Desarrollo.

El Plan de Contribución de la unidad académica o de gestión debe dar cuenta de lo establecido en el Plan Operativo 2014-2016 (período 2015) el que, a su vez, es parte integral del Plan de Desarrollo Estratégico 2014-2020.

Es conveniente recordar que los Focos Estratégicos definidos son los siguientes:



A su vez, cada foco estratégico tiene asociado programas, proyectos y objetivos que permiten finalmente la consecución de los focos establecidos.

Es importante comprender entonces que todas aquellas acciones que conforman los Planes de Contribución 2015 de las unidades, deben tributar al proyecto, programa, objetivo y Foco determinado.

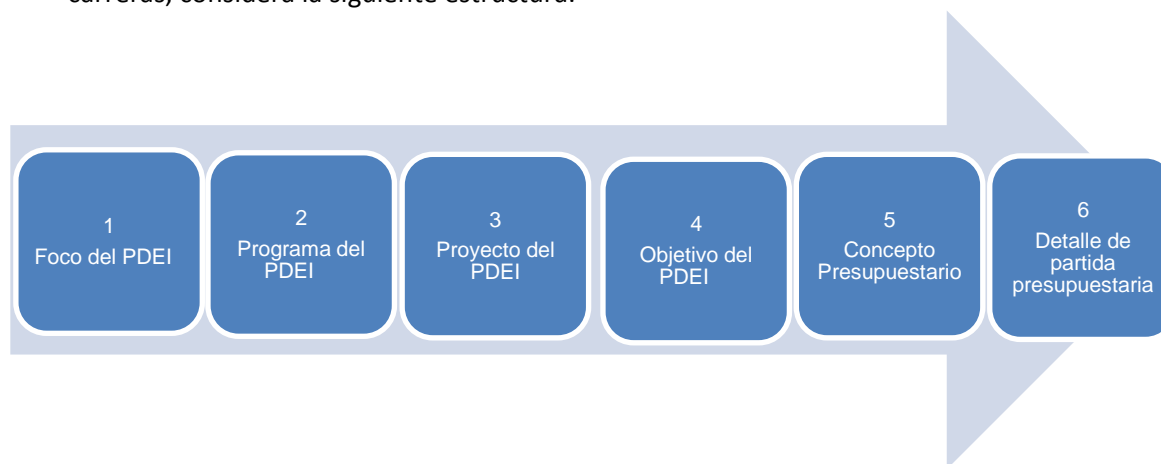
## 5.2 Eje presupuestario: PROYECTO DE CARRERA

Este eje presupuestario incorporar el requerimiento para el año 2015 establecido en el proyecto de cada carrera, entre los cuales se cuentan:

- Equipamiento didáctico
- Infraestructura (salas, laboratorios, talleres, infraestructura especial),
- Material bibliográfico
- Insumos
- Software
- Recursos Humanos
- Otros elementos necesarios para impartir adecuadamente la carrera

Presupuestariamente, los recursos para impartir la carrera deberán ser ingresados en sistema SGA tanto en solicitud **INGRESO PRESUPUESTO OPERACIONAL** como en **INGRESO PRESUPUESTO CENTRALIZADO EN OTRAS AREAS**.

El proceso presupuestario 2015, en lo que se definió como Planes de Contribución y proyectos de carreras, considera la siguiente estructura:





### 5.2.1 Procedimiento de presupuestación para: PLAN DE CONTRIBUCIÓN 2015 - PROYECTO DE CARRERA.

Al elegir el eje presupuestario “**Planes de contribución 2015**” o “**Proyecto de carrera**”, el sistema habilitará opción llamada “**Foco del PDEI**”. En esta opción, se podrá elegir uno de los cinco focos estratégicos.

Al momento de elegir uno de los focos, el sistema habilitará la opción “**Programa del PDEI**”. Esta opción mostrará los programas asociados al foco elegido anteriormente. Se debe elegir uno de estos programas.

Una vez elegido el Programa, el sistema habilitará la opción “**Proyecto del PDEI**”. Esta opción mostrará los proyectos asociados al programa elegido anteriormente. Se debe elegir uno de estos..

Una vez elegido el “**Proyecto del PDEI**”, el sistema habilitará la opción “**Objetivo Asociado del PDEI**”.

Esta opción mostrará los **Objetivo Asociados** a cada programa por Foco elegido anteriormente. Se debe elegir uno de los Objetivos Asociados. Si la unidad considera que es pertinente la relación con más de un objetivo, deberá elegir el objetivo más representativo.

Una vez realizado lo anterior, se debe elegir “**Concepto presupuestario**” el cual albergará todos los “**Detalle de partida presupuestaria**” asociados a dicho concepto.

El “**Detalle de partida presupuestaria**” deberá ser ingresado en no más de cincuenta caracteres.

### 5.3 eje presupuestario: OTROS

Este eje refleja el gasto asociado a **Fondo Fijo**, es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable que tiene en su poder una persona determinada de la unidad que presupuesta, que sirve para hacer frente inmediato a cualquier gasto inherente a la empresa o unidad específica.

Si una Unidad decide realizar iniciativas que, a juicio de sus Miembros, contribuyan al logro del PDEI y que no requieran recursos presupuestarios, deberán expresar esos compromisos en formulario adjunto.

## 6 PROCESO SISTEMA DE INGRESO DE PRESUPUESTO

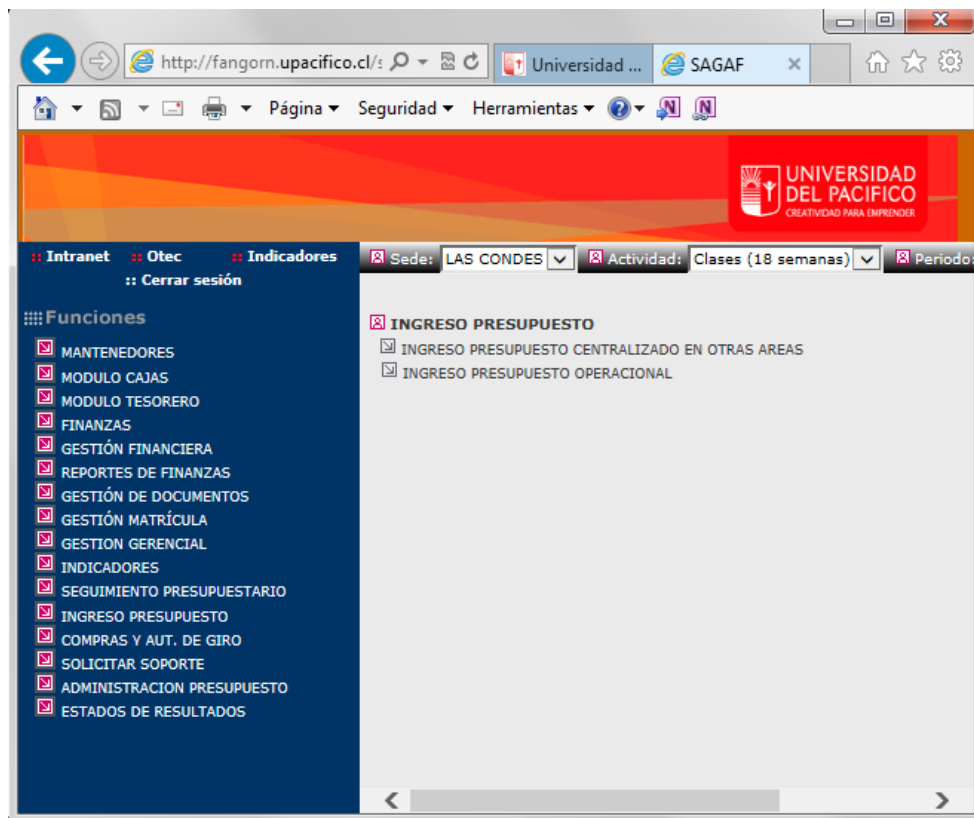
El proceso se realiza mediante sistema diseñado para este efecto, el cual se encuentra alojado en Software SGA en la siguiente dirección WEB: <http://fangorn.upacifico.cl/sigaupa/portada/portada.asp>.

El navegador a utilizar debe ser **Internet Explorer** hasta versión 9 y versión 10 debe tener activo la vista de compatibilidad

Esta página solicitará Login y contraseña. Una vez ingresado lo anterior, se desplegarán las funciones asociadas a su perfil, mostrando la función “INGRESO PRESUPUESTO”

Al ingresar en esta función, se despliegan dos alternativas de ingreso de presupuesto

- A. INGRESO PRESUPUESTO CENTRALIZADO EN OTRAS AREAS
- B. INGRESO PRESUPUESTO OPERACIONAL



### 6.1. Modulo: INGRESO PRESUPUESTO CENTRALIZADO EN OTRAS AREAS

En este módulo, se deben ingresar los siguientes requerimientos: **Audiovisual, Biblioteca, TIC, Operaciones, Recursos Humanos, Recursos de apoyo a la docencia**, que por su origen o naturaleza deben ser presupuestados por otros Departamentos o Direcciones responsables de estos gastos.

**SOLICITUD CENTRALIZADA 2015**

Audiovisual | Biblioteca | TIC | Operaciones | Recursos Humanos | Recursos de apoyo a la docencia

**Requerimientos Audiovisuales**

**Eje Presupuestario**  
Seleccione un eje Presupuestario ▼

**Foco Del PDEI**  
-Bloqueado- ▼

**Programa Del PDEI**  
-Bloqueado- ▼

**Proyecto Del PDEI**  
-Bloqueado- ▼

**Objetivo Del PDEI**  
-Bloqueado- ▼

**Solicitar**

**Concepto** : Seleccione concepto presupuesto ▼

**Descripción** :

**Cantidad** : 1 Unidades

**Valor Aprox.:** 0 Total

**Tipo gasto** : Primario ▼

**Mes** : ENERO ▼

Agregar

**Pendientes**

Concepto	Descripción	Eje Presupuestario	Foco Del PDEI	Programa Del PDEI	Proyecto Del PDEI	Objetivo Del PDEI	Para mes	Cantidad	Valor Aprox.	Tipo gasto	Estado	Accion
No se encontraron solicitudes para el area seleccionada												

**Aceptadas**

Concepto	Descripción	Eje Presupuestario	Foco Del PDEI	Programa Del PDEI	Proyecto Del PDEI	Objetivo Del PDEI	Para mes	Cantidad	Valor Aprox.	Tipo gasto	Estado
No se encontraron solicitudes aprobadas											

Excel

El sistema contempla la emisión de respuestas a estos requerimientos una vez sancionadas las solicitudes.

### 6.1.1. Requerimientos y departamentos o direcciones que centralizan presupuesto:

**Audiovisual:** El departamento Audiovisual centraliza los requerimientos o necesidades que se generan por concepto de equipamiento audiovisual, cámaras digitales, proyectores multimediales entre otros.

**Biblioteca:** Dirección de Bibliotecas centraliza las necesidades académicas por concepto de bibliografía, suscripciones, bases de datos, revistas, entre otras.

**TIC:** La Dirección de Tecnología de la Información centraliza las necesidades que se generan por concepto de software y hardware, puntos de Red, entre otros.

**Operaciones:** El Departamento de operaciones centraliza las necesidades por concepto de infraestructura y equipamiento (habilitaciones, mejoras, construcciones mobiliarios de salas, mobiliario de oficinas, puntos telefónicos) entre otras.

**Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos centraliza las necesidades por concepto de Capacitación, Seminarios, alumnos en práctica, personal temporal, académicos de jornadas.

**Recursos de apoyo a la docencia:** la Dirección de Docencia centraliza la solicitud de equipamiento específico de escuelas cuya inversión está contemplada en el proyecto de carrera.

#### Toda solicitud ingresada debe indicar:

- Eje Presupuestario.
- Foco del PDEI.
- Programa del PDEI.
- Proyecto del PDEI.
- Objetivo del PDEI.
- **Concepto:** Se debe seleccionar una de las opciones consignadas en la lista desplegable.
- **Descripción:** En este cuadro se debe detallar el gasto con la mayor información posible (marca, modelo, versión, tipo de suscripción, labores a desarrollar por personal temporal, etc.) justificando la solicitud.
- **Cantidad:** número de artículos solicitados.
- **Valor aproximado:** monto del total de unidades solicitadas.
- **Tipo de Gasto:** Primario o Secundario.
- **Mes:** Mes de inicio de ejecución del gasto solicitado.

### 6.1.2 Nota: Cada solicitud debe ser ingresada completando todos los puntos anteriores

Las solicitudes realizadas deben ser ingresadas sólo en una de las unidades centralizadas que albergan presupuesto con el objeto de no duplicar requerimientos.

Los Departamentos o Direcciones que centralicen el requerimiento realizado en **INGRESO PRESUPUESTO CENTRALIZADO EN OTRAS AREAS**, deberán analizar de forma separada e independiente todas las solicitudes, posterior a esto, se deberán reunir con jefe de presupuesto y director de finanzas, con el objeto de

constituir el **comité de inversiones** que generará una propuesta global de asignación de recursos solicitados en este ítem para ser presentado al Sr. Rector, quien sancionara de forma definitiva.

## 6.2. Ingreso directo DEL AREA, ESCUELA O UNIDAD

Contempla tres opciones **Ingreso de presupuesto, Presupuesto y Solicitud centralizada.**

**INGRESO DE PRESUPUESTO 2015**

Presupuesto | Solicitud Centralizada

**PRESIDENCIA**

**Eje Presupuestario**  
Plan Contribución 2015

**Foco Del PDEI**  
Procesos Formativos

**Programa Del PDEI**  
Formación Integral del Estudiante

**Proyecto Del PDEI**  
Implementar de manera progresiva el Prog...

**Detalle del proyecto:** Implementar de Manera Progresiva El Programa de Formación Integral con Énfasis en los Ámbitos: Cultural, Deportivo y de Desarrollo de Habilidades Sociales

**Objetivo Del PDEI**  
Cautelar la formación integral de los e...

**Detalle Del Objetivo:** Cautelar la Formación Integral de los Estudiantes de Acuerdo A los Perfiles de Egreso Declarados

**Concepto Presupuestario**  
CAJA CHICA (1-J1-01003)

**Detalle De Partida Presupuestaria**  
Sin detalle

**Tipo de gasto**  
Secundario

**CAJA CHICA**

MES	2015	2014
ENERO	\$ 0	\$ 0
FEBRERO	\$ 0	\$ 0
MARZO	\$ 0	\$ 0
ABRIL	\$ 0	\$ 0
MAYO	\$ 0	\$ 0
JUNIO	\$ 0	\$ 0
JULIO	\$ 0	\$ 0
AGOSTO	\$ 0	\$ 0
SEPTIEMBRE	\$ 0	\$ 0
OCTUBRE	\$ 0	\$ 0
NOVIEMBRE	\$ 0	\$ 0
DICIEMBRE	\$ 0	\$ 0
<b>TOTAL</b>	\$ 0	\$

Zona De Descargas

### **6.2.1 Ingreso de presupuesto**

En esta opción se ingresa el requerimiento operacional de cada unidad facultada para presupuestar en el período 2015.

Toda solicitud ingresada debe indicar:

- Eje Presupuestario
- Foco del PDEI
- Programa del PDEI
- Proyecto del PDEI
- Objetivo del PDEI
- Concepto presupuestario: Se debe seleccionar una de las opciones consignadas en la lista desplegable.
- Detalle de partida presupuestaria: En este cuadro se debe detallar el gasto con la mayor información posible.
- Tipo de gasto: Indica la categorización de lo que se está presupuestando, Primario o Secundario.
  - Gastos Primarios: Son aquellos gastos prioritarios que de no ser ejecutados impedirían el desarrollo de la actividad de la unidad que corresponda. Por ejemplo, para las unidades académicas aquellos compromisos aprobados en su plan de carrera.
  - Gastos Secundarios: Son aquellos gastos que siendo importantes para la unidad, y de ser necesario de acuerdo a los lineamientos superiores o disponibilidades presupuestarias, pueden ser reducidos o eliminados sin afectar el normal desarrollo de la unidad correspondiente.
- Gastos mensuales: Se debe ingresar los montos mensuales para el período 2015

**6.2.1.2. Nota: Cada solicitud debe ser ingresada completando todos los puntos anteriores**

### **6.2.2. Presupuesto:**

Al seleccionar esta opción, podrá visualizar la estructura total de la formulación de presupuesto para la unidad en el año 2015.

### **6.2.3 Solicitud Centralizada:**

Esta opción es administrada solo por los Departamentos o Direcciones que centralizan solicitudes.

## **7 APROBACION DEL PRESUPUESTO:**

El Directorio institucional de la Universidad del Pacífico es el organismo que aprueba el presupuesto anual; no obstante, previo a esta sanción definitiva, existen distintas instancias que analizan, rechazan o aprueban los requerimientos efectuados por las distintas unidades facultadas para presupuestar.

- Presupuesto de carreras no adscritas a facultad: Es deber de cada Jefe de carrera proponer al director de escuela el presupuesto anual de su carrera, quien una vez sancionado la remitirá a la Vicerrectoría Académica, siendo esa Vicerrectoría la responsable de sancionar lo presupuestado.
- Presupuesto de escuelas adscritas a facultad: Es deber de cada director de escuela proponer al decano de facultad el presupuesto anual de la escuela, quien una vez sancionado la remitirá a la Vicerrectoría Académica siendo esa Vicerrectoría la responsable de sancionar lo presupuestado.
- Presupuesto de Facultades: Cada Decano debe proponer a la Vicerrectora Académica el Presupuesto Anual de la Facultad, siendo esa Vicerrectoría la responsable de sancionar lo presupuestado.
- Presupuesto de unidades y departamentos: Cada jefe de unidad o departamento deberá preparar su presupuesto y presentarlo a su unidad mayor, quien una vez aprobado la remitirá a la Vicerrectoría, Secretaría General o Rectoría, según dependencia, para su sanción.
- Presupuesto de Direcciones: Cada Director de unidad deberá preparar su presupuesto debiendo presentarlo a la Vicerrectoría, Secretaría General o Rectoría, según dependencia, para su sanción.
- Presupuestos de Vicerrectorías: Cada Vicerrector deberá presentar su presupuesto, visar los presupuestos de sus unidades dependientes y presentar a Rectoría para su sanción.
- Presupuestos de Secretaría General: La Secretaria General deberá presentar su presupuesto, visar los presupuestos de sus unidades dependientes y presentar a Rectoría para su sanción.

## **8 PRESENTACIÓN DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

El resumen de actividades y fechas asociadas a proceso de presupuestación 2015, es el siguiente:

<b>Actividades</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Término</b>
Ingreso de Gastos Centralizado en Otra Área	20-nov	02-dic
Ingreso Directo de su Área, Escuela o Unidad	20-nov	02-dic
Aprobación de Vicerrectorías, Secretaría General.	03-dic	10-dic
Aprobación de comité de inversiones.	03-dic	10-dic
Consolidación de presupuesto institucional	11-dic	13-dic
Presentación a Rector, presupuestos Secretaría General y Dir. Análisis Aseguramiento de la calidad	15-dic	
Presentación a Rector, presupuesto Vicerrectoría Académica	16-dic	
Presentación a Rector, presupuesto Vicerrectoría Administración y Finanzas	17-dic	
Presentación a Rector, presupuesto Vicerrectoría Planificación y Desarrollo	18-dic	
Ajuste de Presupuesto institucional	22-dic	26-dic
Presentación a Directorio	29 o 30-dic	

(\*) Fecha será confirmada de acuerdo a disponibilidad del Sr. Rector.

## **9 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)
- Jefe de Presupuesto, anexo: 5309 correo electrónico [aleon@upacifico.cl](mailto:aleon@upacifico.cl).