

**BASES Y PROCESOS PARA FORMULACION DE PRESUPUESTO
2014
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO**

I.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

1.1.- ORIENTACIONES FUNDAMENTALES.

- a) De acuerdo a los lineamientos señalados por la Rectoría, la Formulación Presupuestaria 2014 deberá estar relacionada directa y principalmente con todas aquellas acciones y tareas que permitan dar cuenta del cumplimiento de los compromisos adscritos al logro de la Acreditación Institucional 2014.
- b) El presupuesto global de la Universidad deberá formularse en estricta concordancia con el equilibrio de los presupuestos de gastos con los ingresos operacionales estimados para el ejercicio correspondiente, lo anterior en pos de la necesaria sustentabilidad del proyecto académico.
- c) La priorización y aprobación de la asignación de recursos requeridos en la referencia de la Acreditación Institucional 2014, será basada en las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, Sede, Facultades y Carreras.
- d) 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 se encuentran facultados para participar en la Formulación del Presupuesto Institucional, debiendo canalizarse de acuerdo a lo señalado en dicho reglamento.
- e) La aprobación del presupuesto de la Universidad del Pacífico se definirá en dos etapas: La primera en el mes de diciembre del año 2013 teniendo carácter de provisorio y la segunda en el mes de Abril del año 2014, una vez concluido el proceso de admisión respectivo, período en cual se tendrá certeza de los recursos disponibles resultantes de dicho proceso. En ambos casos se remitirán memorándum internos, aprobando, manteniendo pendiente o rechazando los requerimientos de fondos realizados.
- f) Corresponde a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas y de su Departamento de Presupuesto, la coordinación general de la elaboración y ejecución presupuestaria y observar que su gestión se realice conforme a las normas y procedimientos conocidos por todos los responsables de las unidades ejecutoras. Al respecto es importante señalar:

- Será de responsabilidad de cada área, unidad, departamento, carrera, Escuela, Facultad, Dirección y Vicerrectoría que presupuesta y según corresponda, solicitar al jefe de Presupuesto con copia al Director de Finanzas con fecha corte 10 días hábiles del mes, 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 en que efectivamente se realizará el uso de éstos.
- Se deja establecido que sólo se podrá reprogramar un mismo ítem hasta tres oportunidades, después de lo cual no se podrá reprogramar ni reasignar los fondos autorizados.
- 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, y se entiende sólo como un menor gasto, se exceptúan los gastos que fueron realizados en dos etapas, para estos casos, sólo se podrá reprogramar y no reasignar saldo superiores al 50% del presupuesto original.
- 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 plan que cada área, unidad, departamento, carrera, Escuela, Facultad, Dirección y Vicerrectoría que presupuesta, estime pertinente. Para realizar lo antes señalado, se debe solicitar al jefe de presupuesto con copia al Director de Finanzas indicando monto, código presupuestario de origen y código presupuestario destino en la cual se encuentra aprobada la partida que será reasignada.
- No obstante lo anterior, y dado que la aprobación de recursos se asocia a actividades aprobadas en concordancia con lo indicado en punto (1.1a) comprometidos por cada área, unidad, departamento, carrera, escuela, facultad y Vicerrectoría que presupuesta, Dirección de Finanzas solicitará vistos buenos a jefaturas superiores de la unidad solicitante.
- Es importante mencionar que no se autorizarán 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

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

1.2.- OBJETIVOS

A través del proceso de formulación presupuestaria se busca establecer un plan detallado, expresado en términos cuantitativos, que especifique como y para que se usan los recursos asignados en un periodo de tiempo, permitiendo detallar con anterioridad a su ejecución el impacto de éstos en la consecución del proceso de Acreditación Institucional 2014. La estructuración del presupuesto debe ser viable financieramente para el ejercicio correspondiente, el cual debe reflejar una concordancia entre los ingresos y egresos de cada Sede, Facultad, Carrera o unidad.

La siguiente estructura de Gastos e Ingresos 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:

A partir del año 2014 se establece que el presupuesto de gasto debe considerar para su formulación las acciones que tributen principalmente a la Acreditación Institucional 2014, debiendo ser todo ingresado en sistema SGA.

Los costos y gastos a considerar en presupuesto se encuentran detallados en Anexo N°1 Procedimientos de Presupuesto.

Los recursos a entregar a cada área, unidad, departamento, carrera, escuela, facultad y Vicerrectoría respectivas, estarán supeditadas al logro del cumplimiento de los ingresos netos presupuestados y comprometidos por la área, unidad, departamento, carrera, Escuela, Facultad, Dirección y Vicerrectoría, debiendo además dichos recursos cubrir todas y cada una de las actividades

Como se indicó anteriormente, durante el mes de abril del año 2014, una vez se tenga certeza de los ingresos netos recaudados se ratificarán o ajustarán los recursos asignados.

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:** *Para el año académico 2014 proceso que se describe a continuación ya se encuentra concluido, encontrándose aprobadas las vacantes para alumnos nuevos, mediante resolución de Rectoría N°047 de fecha 18 de octubre del 2013.*

Proceso:

Se considerarán las siguientes fuentes de información:

- *Informe “Análisis contextualizado de factores que inciden en proyección de vacantes, nuevo ingreso”*
- *Informe que consigna los factores internos y externos actualizados, que contribuyen a toma de decisión informada en el ámbito de vacantes ofrecidas para nuevo ingreso.*
- *Anexo N°1 de formulación presupuestaria, por medio del cual 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 en estudio los últimos 04 años. Asimismo, como un insumo más de análisis, se remite información de mercado de la carrera correspondiente a los períodos 2007 al 2013. Esta información es proporcionada por Dirección de Admisión y Matrícula.*

Con la información señalada como instrumentos de análisis en el mes de Octubre de cada año, cada Facultad remitirá la propuesta de vacantes nuevas 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 procesos de admisión.

- 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, Facultad, Carrera de acuerdo a los valores de matrícula y aranceles previamente establecidos.
 - 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.
 - En virtud de lo anterior, se remite propuesta de vacantes de alumnos nuevos para aprobación y sanción a Consejo de Rectoría, para posteriormente presentación de Sr. Rector 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.
1. **Alumnos Antiguos:** *Para el año académico 2014 proceso que se describe a continuación ya se encuentra concluido, encontrándose registradas las vacantes para alumnos antiguos esperadas, mediante información remitida por cada escuela con fecha de entrega el día 27 de septiembre del 2013 a Dirección de Finanzas.*

Proceso:

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.
 - Se remite propuesta de vacantes de alumnos nuevos para aprobación y sanción a Consejo de Rectoría, para posteriormente presentación de Sr. Rector al Directorio Institucional.
 - Propuesta de vacantes para alumnos antiguos es aquella propuesta por cada escuela/carrera.

IV.- DEL PROCESO Y LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

El Directorio institucional de la Universidad del Pacífico es el organismo que finalmente aprueba el presupuesto correspondiente, no obstante, previo a esta sanción definitiva existen distintas instancias que analizan, rechazan o aprueban los requerimientos de recursos efectuados por las distintas instancias, al respecto dicho proceso puede ser dividido en dos grandes áreas: requerimiento académico y requerimiento de las unidades de apoyo a la academia.

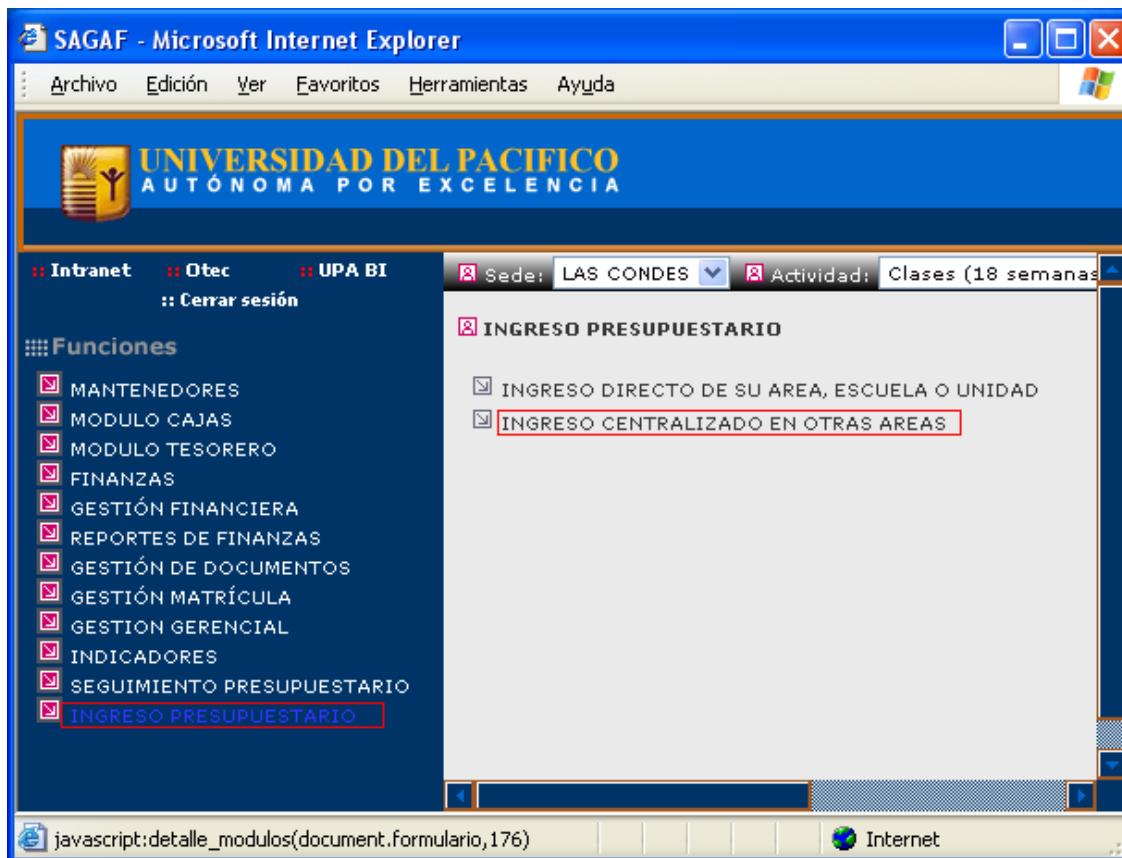
Asimismo, a partir del proceso presupuestario 2014, todo presupuesto tanto de área académica o de administración, debe ser presentado a Rectoría por el Vicerrector que corresponda, pudiendo aprobarlo/rechazarlo/ajustarlo, según corresponda. Finalmente, el Señor Rector será el responsable de presentar a Directorio Institucional el presupuesto institucional correspondiente.

- ❖ **REQUERIMIENTO ACADÉMICO:** estas solicitudes se separan en Escuelas, Facultades y unidades académicas, según el Reglamento de Facultad y Unidades de la Universidad del Pacífico, todo requerimiento tiene los siguientes pasos:
1. **Presupuesto de Escuelas:** Según artículo N°16 párrafo (17) de Reglamento de Facultad y Unidades, cada Director de escuela debe proponer el Presupuesto y ser presentado al Sr. Decano correspondiente para su aprobación quien a su vez, según artículo N°12 párrafo (11) de Reglamento de Facultad y Unidades, debe validar y presentar ante el Vicerrector de Administración y Finanzas dicho presupuesto. No obstante lo anterior y a partir del año 2014, cada Decanatura debe presentar a Vicerrectoría Académica los presupuestos de sus áreas dependientes, siendo dicha Vicerrectoría la responsable de sancionar lo señalado.
 2. **Presupuesto de Facultades:** Según artículo N°12 párrafo (11) de Reglamento de Facultad y Unidades, Cada decano debe proponer al Vicerrector de Administración y Finanzas el Presupuesto Anual de la Facultad y de sus Unidades Académicas. No obstante lo anterior, y a partir del año 2014, cada Decanatura debe presentar a Vicerrectoría Académica los presupuestos de sus áreas dependientes, siendo dicha Vicerrectoría la responsable de sancionar lo señalado.
 3. **Respecto a Inversiones en equipamiento:** Cada área, unidad, departamento, carrera, Escuela, Facultad, Dirección y Vicerrectoría, debe proponer al Vicerrector Académico, al Vicerrector de Planificación y Desarrollo y al Vicerrector de Administración y Finanzas, según corresponda, los requerimientos de inversiones en equipamiento determinados para el período en análisis. Todos los requerimientos los analiza el Comité de Compras quienes proponen a los Vicerrectores respectivos, mediante revisión de estrategia, implementación, plan de trabajo, financiamiento si las solicitudes son autorizadas o rechazadas debiendo responder a la unidad o departamento solicitante vía SGA.
- ❖ **REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA ACADEMIA:** Estas solicitudes corresponden a todas y cada una de las unidades que presupuestan y no corresponden a Escuelas y Facultades, al respecto el proceso es el siguiente:
1. **Presupuesto de unidades:** Cada unidad debe preparar su presupuesto y presentarlo a su jefatura directa, ésta a la Dirección asociada y finalmente ésta a la Vicerrectoría correspondiente.
 2. **Presupuesto de Direcciones:** Cada Dirección debe preparar su presupuesto más aquellos presupuestos de sus unidades dependientes, debiendo presentarlo a sanción a la Vicerrectoría correspondiente.
 3. **Presupuestos de Vicerrectorías:** Cada Vicerrector debe presentar su presupuesto y aquellos de sus direcciones y unidades correspondientes a Rectoría.

V.- FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

La formulación del presupuesto se genera vía sistema integrado SGA, a través de Funciones ***"Ingreso Presupuestario"***, el cual muestra dos opciones de ingreso 1.- Ingresos Centralizado en otras áreas 2.- Ingreso Directo de su área o unidad.

1.- Ingreso centralizado en otras áreas:



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

En este modulo se deben ingresar todas las necesidades o requerimientos que por su origen o naturaleza deben ser presupuestadas por otras áreas responsables del tipo de gasto, las que consolidan los requerimientos a nivel institucional y tienen dos opciones para responder a la solicitud

- 1.- Si la solicitud puede ser solucionada de forma directa, vía reasignación del bien o compras contempladas en su propio presupuesto operacional o si dicha solicitud no corresponde.
- 2.- Las solicitudes que no puedan ser respondidas de forma directa por las áreas responsable, entran a evaluación por parte del Comité de Compras quienes determinan mediante revisión de estrategia, implementación, plan de trabajo, financiamiento si las solicitudes son autorizadas o rechazadas debiendo responder a la unidad o departamento solicitante vía SGA.

Las unidades que centralizan presupuesto son las siguientes:

Audiovisual: El departamento de audiovisual centraliza todos los requerimientos o necesidades que se generan por concepto de equipamiento de audiovisual, ejemplo, cámaras digitales, proyectores etc. Así también deben solicitar el equipamiento audiovisual que se necesitara para nuevas instalaciones.

Biblioteca: Sistema Biblioteca centraliza toda la necesidad que tienen las áreas académicas por concepto de Bibliografía, suscripciones, bases de dato, revistas Etc.

Dirección de Tecnología de la Información: La Dirección de Tecnología de la Información, centraliza todos los requerimientos o necesidades que se generan por concepto de equipamiento computacional, ejemplo, computadores, notebook, puntos de Red, monitores, Ipad, etc. Así también deben solicitar el equipamiento computacional audiovisual que se necesitará para nuevas instalaciones.

Operaciones: El departamento de Operaciones, centraliza todas las necesidades que tiene cada área por concepto de remodelaciones específicas, también los mobiliarios de salas de clases, muebles de oficina, punto telefónico etc.

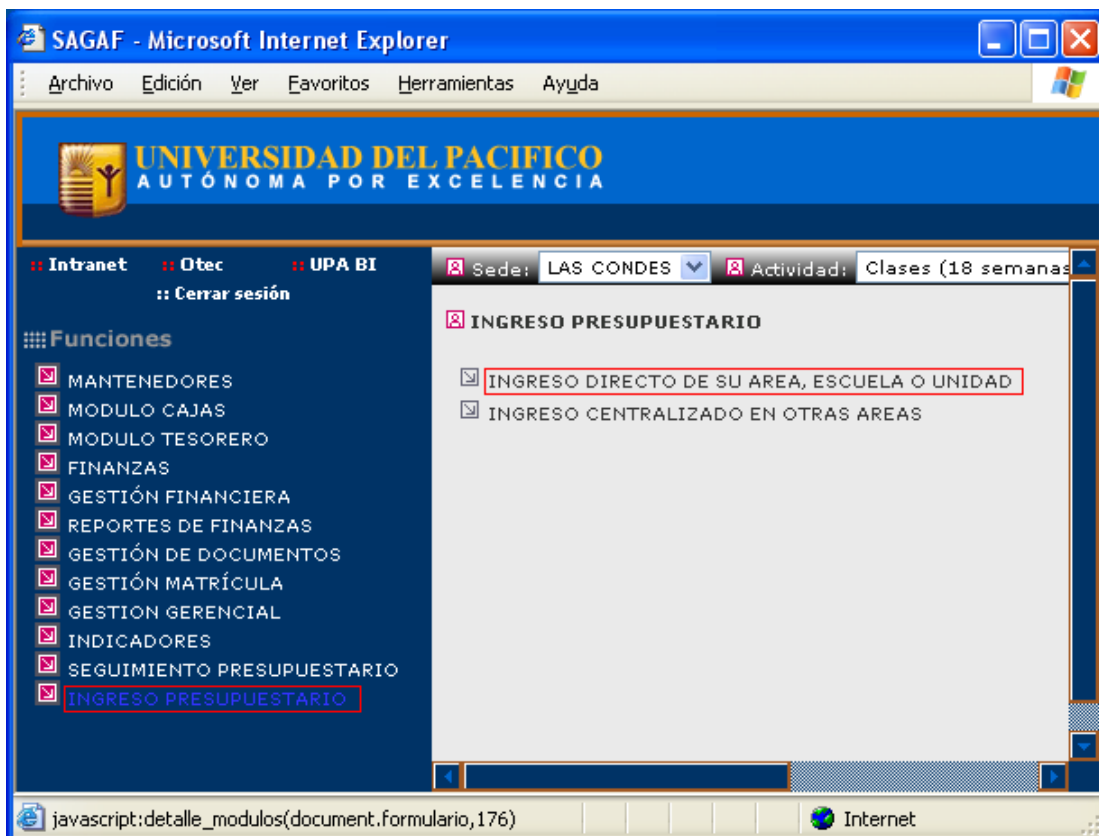
Recursos Humanos: En esta pestaña se debe ingresar la necesidad que tiene cada área por concepto de Capacitación o Seminarios, la necesidad de contar con alumnos en práctica incluyendo beneficio de colación si precisa, personal temporal, cajeros externos, etc.

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

A partir del año 2014 encontrará 2 conceptos presupuestarios a los cuales la unidad correspondiente deberá presupuestar y asignar el detalle correspondiente estos conceptos son: Gastos Primarios y Gastos Secundarios.

- Gastos Primarios: Son aquellos gastos prioritarios que de no ser ejecutados impediría 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.

A cada concepto señalado, se le han creado los códigos presupuestarios respectivos, bajo los cuales podrá ingresar los detalles de gastos asociados.



http://fangorn.upacifico.cl - Solicitud Presupuestaria - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Presupuesto

SOLICITUD PRESUPUESTARIA

Carga Solicitud Presupuestada Solicitud Centralizada

PPTO BIBLIOTECA LAS CONDES

Replicar año anterior

Concepto presupuestario
Gasto Esencial

Detalle presupuesto
-

Agrega nuevo detalle
-Bloqueado-

Desarrollo de fondo bibliográfico

MES	2011	2010
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
TOTAL		

Presupuesto vs Solicitado Grabar Registros

Internet

En este módulo debe ser ingresado el presupuesto que administra cada área, unidad, departamento, carrera, escuela, facultad y Vicerrectoría, incluyendo todas aquellas acciones o tareas asociadas principalmente a la Acreditación Institucional 2014. 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 2014, 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, luego debe buscar lo que ingreso y proceder a asignar y presupuestar según paso anterior.

NOTA: Como ayuda al presupuesto 2014, se cuenta con presupuesto 2013 en pantalla, mas el real asignado a cada código, este ultimo se obtiene presionando el mes que desea ver.

- b) Pestaña **“Solicitud Presupuestado”**: al presionar esta pantalla, podrá ir visualizando como se está formulando su presupuesto para el 2014.
- c) Pestaña **“Solicitud Centralizada”**: Esta pestaña esta asignada a las áreas que centralizan solicitudes de todas las otras áreas, 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

VI.- PRESENTACIÓN DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA

Por lo expuesto, el resumen de actividades y fechas asociadas a proceso de presupuestación 2014, es el siguiente:

Actividades	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Ingreso de Gastos Centralizado en Otra Área	11-nov	13-nov
Ingreso Directo de su Área, Escuela o Unidad.	13-nov	20-nov
Presentación Unidades a Vicerrectorías	21-nov	29-nov
Presentación Presupuestos VRA- Rector	02-dic	02-dic
Presentación Presupuestos Sec. Gral.- Rector	03-dic	
Presentación Presupuestos VRA y F- Rector	04-dic	
Presentación Presupuestos VRP y D- Rector	05-dic	

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, o a Jefe de Presupuesto, anexo :5309 correo electrónico aleon@upacifico.cl.

Anexo N°1 Procedimientos de Presupuesto

Es muy importante recordar que a partir de proceso de presupuestación 2014, la formulación de presupuesto se ha dividido en dos grandes Conceptos, estos son:

- Gastos Primarios.
- Gastos Secundarios.

Para esto se han creado códigos presupuestarios que identifican claramente estos conceptos.

Validación de presupuesto

Todo presupuesto debe ser ingresado a través de sistema SGA por las unidades autorizadas para esto, una vez efectuado lo anterior, debe dar aviso a las jefaturas directas para su revisión, siendo esta la primera validación del presupuesto, una vez revisado y efectuado los ajustes que considere pertinentes, el presupuesto continua con su proceso de validación según orden jerárquico, siendo las ultimas unidades en revisar para presentación a Rectoría las Vicerrectorías correspondientes.

Una vez realizada la última validación todos los cambios que se originen de dicho proceso, deben ser ingresados a sistema SGA por los mismos usuarios que originalmente ingresaron el presupuesto en sistema. Finalizado dicho proceso las Vicerrectorías deben informar a Dirección de Finanzas que el presupuesto propio y de sus unidades se encuentran en condiciones de ser incorporadas en presupuesto global institucional.

El Jefe del Departamento de Presupuesto, bajará la información ingresada en sistema, genera cuadro resumen y entregará análisis a Dirección de Finanzas.

Dirección de Finanzas tomará la información, agregará el dato de los ingresos proyectados y generara el primer informe del presupuesto institucional para ser presentado a Vicerrector de Administración y Finanzas quien preparara informe para ser presentado a Rector y Dirección Superior.