



UNIVERSIDAD DEL PACIFICO  
VICERRECTORIA ADM. Y FINANZAS  
DIRECCION DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**BASES Y PROCESOS PARA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO  
2016  
UNIVERSIDAD DEL PACIFICO**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento tiene por objeto formular las principales directrices del proceso presupuestario de la Universidad del Pacífico.

El presupuesto de la Universidad del Pacífico se enmarca dentro del objetivo de sustentabilidad del proyecto institucional, proceso mediante el cual se debe asegurar la generación de excedentes para reinversión y adecuados niveles de liquidez.

El Reglamento del Área de Ejecución Académica de la Universidad del Pacífico, describe la estructura organizacional encargada de reconocer las estructuras de la Facultad, Carreras, Escuelas y a su vez, establece la participación de cada una de ellas en la Formulación del Presupuesto Institucional, debiendo canalizarse de acuerdo a lo señalado en dicho reglamento.

La aprobación del presupuesto de la Universidad del Pacífico se realizará en el mes de Diciembre de 2015, no obstante, el presupuesto será revisado una vez conocidos los resultados reales del proceso de admisión y matrícula 2016.

En relación a programas de Postgrados, Postítulos de capacitación y de perfeccionamiento correspondiente a Ingresos no operacionales, éstos no deberán ser incluidos en el presupuesto 2016, por cuanto se presupuestan por cada actividad/proyecto.

El proceso presupuestario de cada unidad académica y de gestión se realizará en conjunto con el Sr. Jefe de Presupuesto con el objeto de facilitar la integración de las partidas presupuestarias de acuerdo al requerimiento de cada una de las áreas responsables.

## ESTRUCTURA DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS:

La siguiente estructura de Ingresos y Egresos es definida para todos los estamentos de la Universidad del Pacífico:

### Estructura de Ingresos:

El presupuesto de ingresos es formulado por Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto en base a la evolución de alumnos antiguos de forma histórica y la oferta académica de alumnos nuevos aprobado por el Directorio de la Universidad.

**Alumnos Nuevos:** Para el año académico 2016, se encuentran aprobadas las vacantes y aranceles para alumnos nuevos, mediante resolución de Rectoría N°045 de fecha 30 de septiembre del 2015.

**Alumnos Antiguos:** Para la determinación de alumnos antiguos, Dirección de Finanzas utilizó como base a los alumnos matriculados en el proceso de admisión 2015, a la cual se le aplicó los siguientes factores: tasa deserción primer año, tasa deserción años anteriores, tasa titulación oportuna. Con lo anterior se obtuvo una primera proyección del número de alumnos antiguos para año 2016, esta proyección fue comparada con número total de alumnos antiguos en los procesos 2013 y 2014, lo que determinó finalmente la proyección de número de alumnos antiguos admisión 2016.

**Matrícula y arancel alumnos antiguos:** Mediante reunión de Directorio realizada con fecha 29 de septiembre del 2015, se autorizó reajuste de aranceles de un 5%.

## Estructura de Egresos:

El proceso presupuestario de Egresos 2016 considera cuatro ejes presupuestarios.

- Presupuesto de Operación
- Presupuesto asociado al PDEI 2014-2020, se presupuesta solo año 2016.
- Presupuesto plan de mejora (carreras acreditadas)
- Presupuesto de Inversión

**Presupuesto de Operación:** El presupuesto de operación o continuidad, asegura los recursos para la prestación de los servicios educacionales y básicos de la Institución.

**Presupuesto del PDEI:** Considera los recursos destinados al plan de desarrollo estratégico institucional 2014–2020 según prioridad establecida por el Sr. Rector, y disponibilidad de recursos solo para el año 2016.

**Presupuesto Plan de mejora (Carreras Acreditadas):** Considera los recursos destinados en el plan de mejora para carreras acreditadas para el año 2016.

**Presupuesto de Inversión:** Recursos destinado a la compra de equipamiento y recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de las áreas académicas y de apoyo de la institución, según prioridad establecida por el Sr. Rector, y disponibilidad de recursos del año 2016.

## UNIDADES ENCARGADAS DE FORMULAR PRESUPUESTO DE OPERACION

1. Presupuesto de Remuneraciones (Dirección de Recursos Humanos).
2. Presupuesto de solicitudes centralizadas (Todas las unidades que soliciten recursos a unidades centralizadoras).
3. Presupuesto de operación de la unidad (Todas las unidades de la Universidad).
4. Presupuesto de Inversión (Todas las unidades que soliciten recursos para la docencia y de gestión).

1. **Presupuesto de Remuneraciones:** Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a necesidad o solicitudes, será el responsable de presupuestar el gasto de remuneraciones y honorarios de la Institución, considerando para esto estructura que será enviada por Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

2. **Presupuesto de solicitudes centralizadas:** Gastos que por su naturaleza posibilitan la generación de economías de escala, se considera a las siguientes áreas:

### Recursos Humanos

- Apoyo a la supervisión de práctica, solo docentes a honorarios.
- Participación de académicos en comités curriculares, solo docentes a honorarios.
- Capacitación y seminarios, solo para personal administrativo y de dirección sin cargos en gestión académica, alumnos en práctica, personal temporal.

### Operaciones

- Insumos de cafetería para reuniones de facultades y/o escuelas con académicos y alumnos.
- Servicio de traslado de alumnos por actividades pedagógicas.
- Necesidad de infraestructura y equipamiento (habilitaciones, mejoras, construcciones mobiliarios de salas, mobiliario de oficinas, puntos telefónicos).

### Vicerrectoría Académica

- Publicaciones académicas (revistas).
- Fondo concurso de docencia.
- Visitas, charlas, pasantías, workshop, impartidos en Universidad del Pacífico.
- Visitas, charlas, pasantías, workshop, impartidos fuera de la Universidad del Pacífico.
- Perfeccionamiento solo para docentes de jornada, con un mínimo de media jornada.

#### **Dirección de Asuntos Estudiantiles**

- Actividades de camaradería con y para estudiantes.
- Apoyo financiero a organismos de representación estudiantil (delegados o centros de alumnos).
- Actividades académicas con egresados y/o empleadores.

#### **Dirección de Análisis y Aseguramiento de la Calidad**

- Recursos para proceso de autoevaluación y de aseguramiento de la calidad en las distintas áreas de la institución, acreditación institucional, acreditación y reacreditación de carreras.

#### **Dirección de Docencia**

- Actividades de apoyo y seguimiento de estudiantes (primer año y superiores).

#### **Dirección de Sistemas de Biblioteca**

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

#### **Dirección de TI**

- Centraliza las necesidades que se generan por concepto de software y hardware, puntos de red, entre otros.

#### **Departamento Audiovisual**

- Centraliza los requerimientos o necesidades que se generan por concepto de equipamiento audiovisual, cámaras digitales, proyectores multimedia entre otros, con autorización previa de Dirección de TI.

**Todo el requerimiento a las unidades centralizadoras se realiza de acuerdo a lo descrito en anexo N°1, “Solicitudes Centralizadas”**

### **3. Presupuesto de operación de la Unidad**

Se deben presupuestar todas las actividades propias de la unidad, las que son desarrolladas durante el periodo presupuestario 2016.

### **4. Presupuesto de Inversión**

Todas las unidades, tanto académicas como de gestión, que necesiten compra de equipos, recursos para docencia y gestión, deben ser solicitadas según dependencia.

- 1.- Rectoría.
- 2.- Vicerrectoría Académica.
- 3.- Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

**El ingreso del presupuesto de operación y su utilización durante el periodo presupuestario 2016 debe realizarse de acuerdo al anexo N°2 “Utilización presupuestaria”**

#### **Notas presupuestarias:**

El año 2016 se excluye para las unidades presupuestadoras (no centralizadoras) los siguientes tipos de gasto:

- Celebración día de la carrera (este gasto está contemplado en el presupuesto de las facultades o escuelas no adscritas a facultad).
- Fondos Fijos (se han autorizado a unidades mayores: Rectoría, Secretaría General, Dirección de Sede, Vicerrectorías, Decanos y Escuelas no adscritas a Facultades).
- Servicio de radio taxi y traslados.
- Insumos de cafetería y útiles de oficina.
- Equipamiento, mantenciones o cualquier tipo de gasto que por su naturaleza son servicios centralizados.

## 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 el presupuesto y presentarlo a la unidad mayor, ya sea académica/gestión, 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 el 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.

## PRESENTACIÓN DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

El resumen de actividades y fechas asociadas a proceso de presupuestario 2016 es el siguiente:

Actividades	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Ingreso Presupuesto de egresos centralizado en otras áreas	02 – Nov	13 – Nov
Ingreso Presupuesto de egresos de operación directa.	02 – Nov	13 – Nov
Aprobación presupuestaria por parte de Vicerrectorías y Secretaría General.	16 – Nov	20 – Nov
Consolidación de presupuesto institucional	23 – Nov	27 – Nov
Presentación a Sr. Rector, presupuestos Secretaría General y Dir. Análisis Aseguramiento de la calidad	30 – Nov (*)	
Presentación a Sr. Rector, presupuesto Vicerrectoría Académica	01 – Dic (*)	
Presentación a Sr. Rector, presupuesto Vicerrectoría Administración y Finanzas	02 – Dic (*)	
Presentación a Sr. Rector de Presupuesto institucional	03 – Dic (*)	
Presentación a Directorio	11 – Dic (*) (*)	

(\*) Sujeto a disponibilidad Sr. Rector.

(\*)(\*) Sujeto a fecha de reunión de Directorio.