

**BASES Y PROCESOS
PARA FORMULACION
DE PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
2012**

INDICE

1.1.- CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES	4
1.2.- OBJETIVOS	6
1.3.- FORMULACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2012	6
DETALLE DE PROCESO DE INGRESO DE PRESUPUESTO POR AREA:.....	13
I.- ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO	4
II.- DEL PROCESO Y LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:	7
II.- INGRESOS:.....	8
III.- IDENTIFICACION DE COSTOS:.....	11
IV.- FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	41
PRESUPUESTO ASUNTOS ESTUDIANTILES SEDES/CAMPUS	18
PRESUPUESTO CENTRO DE COMPETITIVIDAD	23
PRESUPUESTO CENTRO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD	23
PRESUPUESTO COORDINADOR ACADEMICO MELIPILLA	24
PRESUPUESTO COORDINADOR C.P.P.....	24
PRESUPUESTO DE AUDIOVISUAL.....	17
PRESUPUESTO DE CARRERAS TECNICAS MELIPILLA	23
PRESUPUESTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15
PRESUPUESTO DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.....	15
PRESUPUESTO DE ESCUELAS	21
PRESUPUESTO DE GASTOS BIENESTAR	14
PRESUPUESTO DE GASTOS EN PERSONAL	13
PRESUPUESTO DE LIBROS.....	21
PRESUPUESTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES	15
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE EXTENSION ARTISTICO CULTURAL	25
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO RECAUDACION Y COBRANZA	26
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO REGISTRO CURRICULAR	26
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO TESORERIA LAS CONDES.....	27
PRESUPUESTO DEPARTAMENTO TITULOS Y GRADOS	27
PRESUPUESTO DEPARTAMENTOS DE DEPORTES.....	20
PRESUPUESTO DESARROLLO Y TECNOLOGIA	18
PRESUPUESTO DIRECCION ASUNTOS ESTUDIANTILES	19
PRESUPUESTO DIRECCION DE ADMISION	27
PRESUPUESTO DIRECCION DE ANALISIS Y ASEG DE LA CALIDAD.....	28
PRESUPUESTO DIRECCION DE DOCENCIA	28
PRESUPUESTO DIRECCION DE FINANZAS	29
PRESUPUESTO DIRECCION DE PLANIFICACION	29
PRESUPUESTO DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES	29
PRESUPUESTO DIRECCION DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	30
PRESUPUESTO DIRECCION EXTENSION ACADEMICA	31
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING	31
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (CREATIVO).....	32
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (DIF.COLEGIO)	32
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (EVENTOS)	33
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (EXTENSION ACAD. A COLEGIOS).....	33
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (MEDIOS)	33
PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (PRENSA)	34

PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (UPA TV)	34
PRESUPUESTO DIRECTOR SEDE MELIPILLA.....	35
PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y EDUCACION	35
PRESUPUESTO FACULTAD COMUNICACIONES.....	35
PRESUPUESTO FACULTAD DISEÑO	36
PRESUPUESTO FACULTAD NEGOCIO Y MARKETING	36
PRESUPUESTO JEFA BIBLIOTECA Y BIBLIOTECAS DE SEDES/CAMPUS.....	20
PRESUPUESTO OFICINA DE CONCEPCION	37
PRESUPUESTO PRESIDENCIA	38
PRESUPUESTO RECTORIA.....	38
PRESUPUESTO SECRETARIA GENERAL	39
PRESUPUESTO UNIDAD (E-LEARNING)	30
PRESUPUESTO UNIDAD (EMPRENDIMIENTO).....	30
PRESUPUESTO VICERRECTORIA ACADEMICA.....	39
PRESUPUESTO VICERRECTORIA DE ADM. Y FINANZAS	40
PRESUPUESTO VICERRECTORIA PLANIFICACION Y DESARROLLO	40
REQUERIMIENTO ACADÉMICO:.....	7
REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA ACADEMIA:.....	7
Validación de presupuesto	12

I.- ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO

1.1.- CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES.

- a) La Formulación Presupuestaria debe estar relacionada directa y exclusivamente con las acciones y tareas que permitan dar cuenta del cumplimiento del Plan de Mejoras comprometido por la Universidad del Pacífico y por otra parte, las tareas/acciones que permitan la consecución del Plan de Trabajo Anual, las cuales a su vez permiten el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos institucionales, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Dirección Superior.
- b) No obstante lo anterior, siempre 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 usando de referencia los Planes de Desarrollo, Planes de Trabajo y Gasto Operacional de las Sedes/Campus, Facultades, Carreras, etc., será basada en las disponibilidades presupuestarias de la Universidad, Sede/Campus y cada carrera.
- 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 noviembre del año en curso teniendo carácter de provisorio y finalmente en el mes de Abril del año siguiente, una vez concluido el 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.
- f) Corresponde a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, 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. Al respecto es importante señalar:

- Será de responsabilidad de cada área unidad o departamento 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 que efectivamente se realizará el uso de éstos.
- Se deja establecido que sólo se podrá reprogramar un mismo ítem hasta dos oportunidades, entendiéndose que pasado dicho período 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, se entiende sólo como un menor gasto, existiendo la excepción de gastos que fueron realizado en dos etapas, para estos casos solo 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 que cada área unidad o departamento 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 asocian a actividades aprobadas en concordancia con los Planes de Trabajo comprometidos por cada área unidad o departamento que presupuesta, Dirección de Finanzas solicitará vistos buenos a jefaturas superiores de la unidad solicitante.
- 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

- g) En relación a programas de Post-Grado, 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 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 Plan de Mejora, Planes de Trabajo o Actividades denominadas Operacionales. 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/Campus, Facultad, Carrera o unidad.

1.3.- FORMULACIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL 2012

El Plan de Trabajo Anual de la Unidad, de aquí en adelante PTA, forma parte del Proceso de Planificación Estratégica de la Universidad del Pacífico. En este contexto, se define al PTA como el conjunto de proyectos que la Unidad ha decidido impulsar e implementar durante el año 2012. Conforme a la definición precedente, cada Unidad presenta en el año sólo un PTA, el cual podría estar compuesto por varios proyectos o simplemente uno de ellos. Es importante destacar que desde hace cinco años, la Universidad del Pacífico ha instalado en su cultura organizacional el proceso de formulación y monitoreo de estado de avance de sus Planes de Trabajo Anual. Así, para efectos de continuar con esta buena práctica la Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo, a través de su Dirección de Planificación, remitirá a cada unidad formulario y manual de instrucciones de presentación de PTA 2012.

No obstante lo anterior, cada actividad descrita en Sección III del formulario PTA 2012, que considere compromisos financieros debe ser incorporada en proceso de formulación presupuestaria, asociada al código presupuestario creado para estos efectos.

II.- 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.

- **REQUERIMIENTO ACADÉMICO:** Estas solicitudes están compuestas por 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 Escuela:** Según artículo N°17 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°13 párrafo (11) de Reglamento de Facultad y Unidades, debe validar y presentar ante el Vicerrector de Administración y Finanzas dicho presupuesto.
 2. **Presupuesto de Facultades:** Según artículo N°13 párrafo (11) de Reglamento de Facultad y Unidades, Cada decano debe preponer al Vicerrector de Administración y Finanzas, sobre la base del correspondiente Plan de Desarrollo Estratégico, el Presupuesto Anual de la Facultad y de sus Unidades Académicas.
 3. **Respecto a Inversiones en equipamiento:** Cada decano debe proponer al Vicerrector Académico y al Vicerrector de Administración y Finanzas los requerimientos de inversiones en equipamiento, conforme al Plan de Desarrollo Estratégico de la respectivas Facultades.
- **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, es decir Dirección asociada.
 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.

Tanto con los requerimientos académicos y de las unidades de apoyo a la academia, Vicerrectoría de Administración y Finanzas confecciona presupuesto institucional el cual es presentado al Sr. Rector quien podrá aprobar, rechazar o dejar en carácter de indefinido todas y cada uno de los requerimientos efectuados por las unidades académicas o de apoyo. Asimismo, señor Rector será el responsable de presentar a Directorio Institucional el presupuesto institucional correspondiente.

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.

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 tres 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 en estudio los últimos 04 años Por otra parte, como un insumo importante para vuestro análisis, adjunto encontrará información de mercado de la carrera correspondiente a los períodos 2007 al 2011. Esta información fue proporcionada por Dirección de Admisión. Para efectos de ayuda a proyección de vacantes 2012, y con información proporcionada por Dirección de Admisión e información histórica de matrícula de escuela, se han determinado dos estimaciones:*

Primera Estimación:

1. Se calculó participación de mercado de la carrera correspondiente a los períodos 2007 al 2011. Por medio de modelo estadístico regresión, se estimó participación de mercado de carrera para el año 2012.
2. Por medio de modelo estadístico regresión, se estimó mercado total para la carrera para el año 2012.
3. Finalmente, estimación de vacantes 2012 es la resultante de la multiplicación de Proyección de Participación de Mercado 2012 de la carrera por Proyección de Mercado Total 2012.

Segunda Estimación:

1. Estimación de vacantes es la resultante de aplicación de modelo estadístico regresión, proyectando admisión 2012 en función de las admisiones reales período 2007 al 2011.

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.
 - 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.

VI.- IDENTIFICACION DE COSTOS:

Los costos a considerar en presupuesto se encuentran detallados en el presente documento debiendo incorporar tanto los gastos de carácter operacional como aquellos asociados a los Planes de Trabajo Anuales (PTA).

A partir del año 2012, los recursos a entregar a las áreas respectivas, estarán supeditadas al logro del cumplimiento de los ingresos netos presupuestados y comprometidos por la escuela, debiendo además dichos recursos cubrir todas y cada una de las actividades denominadas operacionales y de Planes de Trabajo.

Durante el mes de abril del año siguiente, una vez se tenga certeza de los ingresos netos recaudados se ratificarán o ajustarán los recursos asignados.

La formulación presupuestaria cuenta de dos grandes etapas:

Primera Etapa solicitud a áreas que consolidan presupuesto: Son aquellas solicitudes denominadas centralizadas, estas recogen las necesidades de equipamiento audiovisual, computación, servicios generales, biblioteca y remuneraciones, según detalle:

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, revistar 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. 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.

Segunda Fase emisión de presupuesto operacional y PTA: Corresponde al presupuesto denominado operacional y PTA de cada unidad, debiendo ser ingresado en forma integra a Sistema (SGA) informando todos sus gastos detallados por mes, para su posterior validación. Según lo ya señalado, las acciones asociadas a Plan de Trabajo

Anual deben ser incluidas en etapa de presupuestación, para esto efectos se crearon códigos presupuestarios para identificar claramente gastos asociados a estas actividades.

Validación de presupuesto

- Todo presupuesto debe ser ingresado a través de sistema SGA por las unidades autorizadas para esto, una vez efectuado lo anterior, se debe dar aviso a las jefaturas directas para ser revisado y validado en primera instancia.
- Una vez revisado y efectuados, de corresponder, los primeros cambios/ajustes, el presupuesto continúa con su proceso de revisión según orden jerárquico, siendo las ultimas unidades en revisar y sancionar las Vicerrectorías correspondientes.
- Una vez realizadas las últimas validaciones todos los cambios que se originen de dicho proceso, deben ser realizados por los mismos usuarios en sistema SGA. Finalizado dicho proceso las Vicerrectorías respectivas deben informar a Dirección de Finanzas que el presupuesto, tanto propio como de sus unidades dependientes se encuentran en condiciones de ser incorporadas en presupuesto global institucional.
- Para el caso de las unidades que no tengan como jefatura asociada a una Vicerrectoría, deberán informar directamente a Dirección de Finanzas cuando el presupuesto este en condiciones de ser considerado en presupuesto global institucional.
- El Jefe de Presupuesto consolidará todos y cada uno de los presupuestos ingresados en forma definitiva de sistema SGA, procediendo a comparar requerimientos con lo efectivamente gastado año en curso y procederá a entregar informe a Dirección de Finanzas.
- Dirección de Finanzas incorporará los ingresos proyectados para el período correspondiente generando el primer informe a Dirección Superior.
- Señor Vicerrector de Administración y Finanzas evaluará y analizará viabilidad financiera de presupuesto institucional, y de ser necesario, propondrá ajustes a los requerimientos, concordando con las áreas respectivas dichos.
- Una vez efectuado lo anterior, Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas procede a presentar para aprobación u observaciones a Sr. Rector. Una vez aprobado o ajustado presupuesto Sr. Rector presentará a Directorio presupuesto institucional, siendo esta la última instancia de aprobación o ajuste, de proceder.

DETALLE DE PROCESO DE INGRESO DE PRESUPUESTO POR AREA:

1. PRESUPUESTO DE GASTOS EN PERSONAL

El presupuesto de personal, debe realizarlo el encargado de personal y debe considerar los siguientes aspectos y validaciones:

- El presupuesto debe separar claramente al personal activo o antiguo, con personal proyectado a contratar.
- **Personal activo o antiguo**, el presupuesto debe ser entregado separado por centro de costo y cuentas a imputar, considerando aumentos en remuneraciones.
- **Personal proyectado a contratar**, el presupuesto debe ser entregado separado por centro de costo y cuentas a imputar.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Director de Recursos Humanos, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar:

- **Rol General:**
 - o Funcionarios.
 - o Docentes Indefinidos.
 - o Bonos.
 - o Finiquitos Rol General
- **Honorarios:**
 - o Docentes.
 - o Ayudantes.
 - o Docentes actividades académica complementarias.
 - o Honorarios marketing.
 - o Honorarios administrativos.
 - o Bonos.
 - o Finiquitos
- **PTA**
 - o Proyecto PTA

2. PRESUPUESTO DE GASTOS BIENESTAR

El presupuesto de gastos de bienestar, será realizado por el Encargado de Bienestar y deberá considerar todos y cada una de las actividades que correspondan.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se deben ingresar a sistema SGA, para ser validado por el Director de Recursos Humanos, quien visará la información e informará a Vicerrector de

Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Concepto a presupuestar

- Caja chica.
- Celebraciones y obsequios fin de año.
- Empastes e impresiones.
- Gastos menores.
- Gastos notariales.
- Imprevistos.
- Materiales de primeros auxilios.
- Otras celebraciones.
- Otros obsequios y beneficios.
- Paseos y actividades de recreación.
- Sala cuna.
- Servicios externos.
- Suscripciones.
- Traslado personal y docente.
- Uniforme personal.

PTA

- Proyecto PTA

3. PRESUPUESTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El presupuesto de desarrollo organizacional, será realizado por el Encargado de DO y considerara el costo de capacitaciones del personal académico y administrativo de la Institución.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se deben ingresa a sistema SGA, para ser validado por el Director de Recursos Humanos, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Concepto a presupuestar

- Calidad de vida actividades
- Calidad de vida clima organizacional
- Capacitación administrativos
- Capacitación directivos

- Capacitación docente
- Evaluación de desempeño
- Proceso inducción
- Publicaciones
- Selección

PTA

- Proyecto PTA

4. PRESUPUESTO DE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El presupuesto de Dirección de Recursos Humanos será realizado por el Director de Recursos Humanos y considerara el costo operacional de su dirección y los PTA a postular.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

5. PRESUPUESTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

El presupuesto de operaciones y servicios generales será realizado por los encargado de cada Sede/Campus y Considera todos los gasto necesarios para el buen funcionamiento operacional de las distintas Sedes/Campus, estos gastos se diferenciarian en dos grandes cuentas, los gastos fijos y por otro estarán los gastos variables, la forma de presupuestar será ocupando historial del gasto e incremento según variación de alumnos, y también las consideraciones de cada encargado.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Para el caso de Sede Melipilla, Encargado de Operaciones debe validar presupuesto con Sr. Director de Sede quien será responsable de presentar a Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.

Las solicitudes hechas por las distintas áreas, y que no correspondan a la academia, como solicitudes de laboratorios o salas de clases, serán valorizadas y presentadas a Dirección de Finanzas para una primera validación y luego revisadas por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas para su autorización .

Concepto a presupuestar

Gastos Fijos

- Agua
- Electricidad
- Caja chica
- Arriendo inmuebles

- Arriendo estacionamientos
- Arriendo. Fotocopiadora
- Contrato de aseo
- Contrato de sanitización
- Contrato de seguridad
- Ret. Basura
- Telefonía celular
- Telefonía fija
- Traslado alumnos
- Contrato sistema alarma

Gastos Variables

- Compra de mobiliario y equipo
- Encomiendas y correspondencia
- Fletes y traslados
- Gas y otros combustibles
- Gastos de vialidad
- Insumos computacionales
- Insumos de aseo
- Insumos de cafetería
- Insumos de escritorio
- Insumos de imprenta
- Insumos de mantención
- Insumos eléctricos
- Insumos salas de clases
- Insumos varios
- Mant. Accesos
- Mant. Aseo mobiliario
- Mantencion aire acondicionado
- Mantencion de ascensor
- Mantencion de caldera
- Mantencion de cámaras cctv.
- Mantencion de gasfitería
- Mantencion eléctrica
- Mantencion jardín y jardineras
- Mantencion señalética
- Mantencion sistema alarma
- Mantencion telefónica
- Mantencion y rep maquinaria y equipos
- Mantencion y rep. Instalaciones
- Mantencion y rep. Muebles
- Mantencion y rep. Oficinas y salas

- Mantencion y rep. Vehículos
- Mejoras
- Otras mantenciones
- Otros arriendos
- Publicaciones
- Radio comunicación
- Radio taxi
- Serv. Fotocopias
- Traslado personal y docente
- Viajes nacional

PTA

- Proyecto PTA

6. PRESUPUESTO DE AUDIOVISUAL

El presupuesto de Audiovisual será realizado por el Jefe de Departamento de Audiovisual y debe considerar los gastos de mantención o renovación de software de equipamiento audiovisual de todas las Sedes y Campus, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de equipamiento durante el año académico respectivo.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Insumos lab. Audiovisual
- Mantención lab. Audiovisual
- Otros equipos
- Serv. Cable

PTA

- Proyecto PTA

7. PRESUPUESTO DESARROLLO Y TECNOLOGIA

El presupuesto de Desarrollo y tecnología será realizado por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Tecnología y debe considerar los gastos de mantención, enlaces o renovación de software de equipamiento tecnológico, con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento.

Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Sra. Directora de Desarrollo y Emprendimiento, quien visara la información e informara a Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Cont. de soporte
- Eventos VRA
- Gastos de representación
- Gastos en redes
- Mant. y rep. Computacional
- Serv Internet
- Serv. Correo masivo
- Servicio de consultoría y asesoría externa

PTA

- Proyecto PTA

8. PRESUPUESTO ASUNTOS ESTUDIANTILES SEDES/CAMPUS

Los presupuestos de Dirección de Asuntos Estudiantiles serán realizados por los encargados de asuntos estudiantiles de cada Sede/Campus y debe considerar los gastos de becas Socioeconómicas y Alimenticias, Actividades Extra programáticas, etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, quien visara la información e informara a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades pastoral y social
- Actividades recreativas y culturales
- Beneficio alumnos
- Caja chica
- Celebraciones especiales
- Charlas
- Convenios
- Eventos de escuela
- Eventos vra
- Impresos y follet
- Materiales de primeros auxilios
- Otras actividades
- Taller
- Traslado alumnos
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

9. PRESUPUESTO DIRECCION ASUNTOS ESTUDIANTILES

El presupuesto de Dirección de Asuntos Estudiantiles será realizado por la directora de asuntos estudiantiles y debe considerar los costos operacionales, costos indirectos y los PTA a postular. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

Costos Indirectos

- Pase escolar
- Agenda escolar
- Seguros alumnos

Costos Operacionales

- Actividades recreativas y culturales
- Celebraciones especiales
- Cuotas institucionales nacionales
- Ferias
- Impresos y folletos
- Materiales de primeros auxilios
- Taller especial

PTA

- Proyecto PTA

10. PRESUPUESTO DEPARTAMENTOS DE DEPORTES

Los presupuestos de deportes serán realizados por los encargados de deportes de cada Sede/Campus y debe considerar los gastos apoyo a los alumnos en el ámbito deportivo. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles, quien visará la información. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades deportivas
- Actividades deportivas fútbol
- Actividades deportivas otras disciplinas
- Caja chica
- Insumos deportivos
- Otros arriendos
- Seguros generales
- Suscripciones
- Traslado alumnos

PTA

- Proyecto PTA

11. PRESUPUESTO JEFA BIBLIOTECA Y BIBLIOTECAS DE SEDES/CAMPUS

Tanto el presupuesto de la Jefa de Bibliotecas como el de las bibliotecas de cada Sede/Campus serán realizados la Sra. Jefa de Bibliotecas y debe considerar todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento de estas áreas durante el año presupuestado. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Caja chica
- Charlas
- Empastes e impresiones
- Eventos de marketing
- Ferias
- Fletes y traslados
- Insumos de escritorio
- Insumos de mantención

PTA

- Proyecto PTA

12. PRESUPUESTO DE LIBROS

El presupuesto de Libros será realizado por la Jefa de bibliotecas, considerando la inversión anual a realizar por bibliografía teniendo en cuenta las necesidades de cada escuela según las mallas de estudio en las distintas Sedes/Campus. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Biblioteca libros nuevas carreras
- Biblioteca libros Baquedano
- Biblioteca libros Las condes
- Biblioteca libros Lyon
- Biblioteca libros Melipilla

PTA

- Proyecto PTA

13. PRESUPUESTO DE ESCUELAS

El presupuesto de las escuelas será realizado por los directores de cada escuela y deben considerar las actividades con alumnos y eventos de escuela dentro del flujo operacional, también deben incluir los PTA a participar dentro del año académico. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por los decanos de cada escuela, quienes visaran la información e informaran a Sra. Vicerrectora académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades con egresados
- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Actividades deportivas
- Actividades recreativas y culturales
- Apoyo, seguimiento y tutorías
- Ayudantía
- Beneficio alumnos
- Caja chica
- Celebraciones especiales
- Celebraciones y obsequios fin de año
- Charlas
- Compra de mobiliario y equipo
- Consejo escuela
- Cont. de soporte
- Convenios
- Coordinación
- Creación programa de estudio
- Cuotas institucionales nacionales
- Empastes e impresiones
- Encomiendas y correspond.
- Equipamiento clínico
- Eventos de escuela
- Gastos de acreditación
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Impresos y follet.
- Insumos deportivos
- Insumos lab-especialidades
- Insumos taller
- Insumos varios

- Mantencion y rep maquinaria y equipos
- Mantencion y rep. Instalaciones
- Otras celebraciones
- Otros arriendos
- Proyecto
- Proyecto de investigación
- Revistas escuelas
- Serv. Temporales
- Servicio de asesoría académica
- Servicios fotográficos
- Taller
- Traslado alumnos
- Traslado personal y docente
- Vestimenta alumno
- Visita colegio

PTA

- Proyecto PTA

14. PRESUPUESTO DE CARRERAS TECNICAS MELIPILLA

El presupuesto de las carreras técnicas será realizado por el coordinador académico de Melipilla y debe considerar las actividades con alumnos y eventos de las carreras. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades recreativas y culturales
- Charlas
- Gastos de representación
- Impresos y follet

PTA

- Proyecto PTA

15. PRESUPUESTO CENTRO DE COMPETITIVIDAD

El presupuesto de centro de competitividad será realizado por el director del centro de competitividad y debe considerar los gastos de participación en proyectos. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Sr. Decano de Facultad de Negocios y Marketing, quien visara la información e informara a la Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Proyecto

PTA

- Proyecto PTA

16. PRESUPUESTO CENTRO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD

El presupuesto del centro de egresados y empleabilidad será realizado por la Jefa del centro de egresados y empleabilidad y debe considerar los gastos actividades con egresados, presentación en ferias, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades con egresados
- Ferias
- Impresos y follet
- Servicio de consultoría y asesoría externa
- Taller

PTA

- Proyecto PTA

17. PRESUPUESTO COORDINADOR ACADEMICO MELIPILLA

El presupuesto de coordinación académica de Sede Melipilla, será realizado por el coordinador académico y considera los gastos de representación académica en Melipilla. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Gastos de representación

PTA

- Proyecto PTA

18. PRESUPUESTO COORDINADOR C.P.P.

El presupuesto de coordinación del centro de, será realizado por la jefa de centro y considera los gastos con egresados, folletería, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades con egresados
- Impresos y folleto
- Proyecto

PTA

- Proyecto PTA

19. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El presupuesto de contabilidad, será realizado por el Jefe del departamento de contabilidad y considera los gastos legales, pagos de leasing, dividendos y todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento legal de la institución. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el Director de Finanzas, quien visara la información e informará a Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Comisiones y fee
- Contribuciones
- Cuotas institucionales nacionales
- Empastes e impresiones
- Gastos bancarios
- Gastos de representación
- Derecho de marca
- Gastos notariales
- Impuestos
- Leasing por pagar - largo plazo
- Otros arriendos
- Patente comercial
- Patente y seguro obligatorio vehiculo
- Por pagar construcciones
- Prestamos a corto plazo
- Préstamos hipotecarios - largo plazo
- Proyecto
- Seguros generales
- Servicio de auditoria externa

- Servicio de consultoría y asesoría externa
- Servicio de rol privado
- Suscripciones

PTA

- Proyecto PTA

20. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE EXTENSION ARTISTICO CULTURAL

El presupuesto de extensión artístico cultural, será realizado por el jefe del departamento y considera los gastos de acciones culturales. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Sra. Secretaria General. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Acciones culturales
- Actividades recreativas y culturales

PTA

- Proyecto PTA

21. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO RECAUDACION Y COBRANZA

El presupuesto de recaudación y cobranza será realizado por el jefe de este departamento y debe considerar los cobros por castigos, comisiones por cobranza, y todo el gasto necesario para el buen funcionamiento de este departamento. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por el director de finanzas, quien visara la información e informaran a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Castigos e incobrabilidad
- Comisión empresa externa
- Comisiones
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Insumos de imprenta
- Otros arriendos
- Radiotaxi

PTA

- Proyecto PTA

22. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO REGISTRO CURRICULAR

El presupuesto de registro curricular será realizado por el jefe de este departamento y debe considerar los gastos de credenciales cuotas institucionales, Etc., Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Credenciales
- Cuotas institucionales nacionales
- Insumos de escritorio

23. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO TESORERÍA LAS CONDES

El presupuesto de tesorería de Las Condes será realizado por la jefa de tesorería considerando los gastos bancarios, financieros, traslados, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de finanzas, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Fletes y traslados
- Gastos bancarios
- Gastos de representación
- Gastos financieros
- Radiotaxi

PTA

- Proyecto PTA

24. PRESUPUESTO DEPARTAMENTO TÍTULOS Y GRADOS

El presupuesto de Títulos y Grado será realizado por el jefe del departamento y considera los gastos en diplomas, certificados, caligrafías etc., Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser revisado por Sra. Secretaria General. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Diplomas y certificados
- Insumos de escritorio
- Servicios caligráficos
- Servicios de almacenaje

PTA

- Proyecto PTA

25. PRESUPUESTO DIRECCION DE ADMISION

El presupuesto de Dirección de Admisión será realizado por el Director de Admisión y debe considerar los gastos asociados a su dirección y que sean necesarios para su correcto funcionamiento. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Arriendo inmuebles
- Capacitación y perfeccionamiento
- Gastos de viaje
- Insumos computacionales
- Insumos de cafetería
- Insumos de escritorio
- Mant. base de dato
- Otras actividades
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

26. PRESUPUESTO DIRECCION DE ANALISIS Y ASEG DE LA CALIDAD

El presupuesto de Dirección de Análisis y aseguramiento de la calidad será realizado por el director de esta área y considerara los gastos de acreditación, software, etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Rector. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Gastos de acreditación
- Gastos de representación
- Software

PTA

- Proyecto PTA

27. PRESUPUESTO DIRECCION DE DOCENCIA

El presupuesto de Dirección de Docencia será realizado por la directora de docencia y considera los gastos de tutorías y apoyo a la docencia. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Apoyo, seguimiento y tutorías
- Caja chica
- Hon. Formación optativa

PTA

- Proyecto PTA

28. PRESUPUESTO DIRECCION DE FINANZAS

El presupuesto de Dirección de Finanzas será realizado por el director de finanzas considerando los gastos representación y otros gastos propios de esta dirección. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrector de Administración. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Gastos de representación
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

29. PRESUPUESTO DIRECCION DE PLANIFICACION

El presupuesto de Dirección de planificación será realizado por el director de planificación considerando los gastos de representación. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Gastos de representación

PTA

- Proyecto PTA

30. PRESUPUESTO DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

El presupuesto de Relaciones Internacionales será realizado por el director de Relaciones Internacionales considerando los gastos de actividades culturales cuotas institucionales, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades recreativas y culturales
- Caja chica
- Charlas
- Cuota institucional internacional
- Empastes e impresiones
- Encomiendas y correspondencia
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Ornamentación
- Traducción

PTA

- Proyecto PTA

31. PRESUPUESTO DIRECCION DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

El presupuesto de Dirección de Desarrollo y Emprendimiento será realizado por la directora de desarrollo y emprendimiento considerando los gastos de representación. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Gastos de viaje

PTA

- Proyecto PTA

32. PRESUPUESTO UNIDAD (E-LEARNING)

El presupuesto de Unidad E-Learning será realizado por el jefe de esta Unidad considera los gastos de representación. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Dirección de Desarrollo y Emprendimiento, quien visara la información e informara a Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Gastos de representación

PTA

- Proyecto PTA

33. PRESUPUESTO UNIDAD (EMPRENDIMIENTO)

El presupuesto de Unidad Emprendimiento será realizado por el jefe de esta Unidad considera los gastos de representación y eventos. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por la Dirección de desarrollo y emprendimiento, quien visara la información e informara a Sr. Vicerrector de Planificación y Desarrollo. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA,.

Conceptos a presupuestar

- Eventos vr. d y p
- Gastos de viaje

PTA

- Proyecto PTA

34. PRESUPUESTO DIRECCION EXTENSION ACADEMICA

El presupuesto de Dirección de Extensión Académica será realizado por el Director de Extensión Académica considerando los gastos de publicidad, servicios de consultorías, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrectoría Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Est. de mercado extensión
- Gastos de extensión académica
- Pta k aprobado año en curso
- Publicidad extensión
- Servicio de consultoría y asesoría externa
- Servicios externos
- Varios

PTA

- Proyecto PTA

35. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING

El presupuesto de Dirección de Marketing será realizado por el Director de Marketing considerando los gastos de representación y caja chica. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Gastos de representación

PTA

- Proyecto PTA

36. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (CREATIVO)

El presupuesto de Marketing Creativo será realizado por el Director de Marketing considerando los gastos de Publicidad, eventos Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Audiovisuales
- Comercial publicitario
- Empastes e impresiones
- Eventos promocionales
- Frases radiales
- Gastos de viaje
- Impresos y follet
- Viajes nacional

PTA

- Proyecto PTA

37. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (DIF.COLEGIO)

El presupuesto de difusión a Colegios será realizado por la jefa de Difusión a Colegios considerando los gastos viajes, Visitas a colegios, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de Marketing, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Obseq. alumnos y repres.
- Caja chica
- Camp. Admisión
- Impresos y follet
- Pres. ferias
- Radiotaxi
- Viajes nacional

PTA

- Proyecto PTA

38. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (EVENTOS)

El presupuesto de Eventos será realizado por la jefa de Eventos considerando las titulaciones, inauguraciones Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de Marketing, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Encomiendas y correspondencia
- Eventos de marketing
- Radiotaxi
- Serv. temporales

PTA

- Proyecto PTA

39. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (EXTENSION ACAD. A COLEGIOS)

El presupuesto de Extensión Académica a Colegios será ingreso por la jefa de extensión académica a colegios considerando los gastos en visitas, representación, publicidad, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de Admisión, quien visara la información e informara a Sra. Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Encomiendas y correspondencia
- Extensión acad. a colegios
- Radiotaxi

PTA

- Proyecto PTA

40. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (MEDIOS)

El presupuesto de Marketing Medios será realizado por el Director de Marketing considerando los gastos de Publicidad en medios. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Aviso y prog en tv
- Buses y autos
- Oportunidades marketing
- Prensa
- Presencia cine
- Publicidad en vía publica
- Publicidad on line
- Radio

PTA

- Proyecto PTA

41. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (PRENSA)

El presupuesto de Prensa será realizado por la jefa de Prensa considerando los gastos en fotografías, encomiendas, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de Marketing, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Encomiendas y correspond.
- Radiotaxi
- Servicios fotográficos

PTA

- Proyecto PTA

42. PRESUPUESTO DIRECCION MARKETING (UPA TV)

El presupuesto de Prensa será realizado por el jefe de Upa TV considerando los gastos Transmisión de señal, servicios temporales, insumos, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser validado por Dirección de Marketing, quien visara la información e informara a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Compra de mobiliario y equipo
- Insumos upa tv
- Mant. y rep. upa tv
- Radiotaxi
- Serv. Temporales
- Transmisión de señal en vivo

PTA

- Proyecto PTA

43. PRESUPUESTO DIRECTOR SEDE MELIPILLA

El presupuesto del director de Sede Melipilla será realizado por el Director de Sede Melipilla considerando gastos de representación, extensión en Melipilla etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Auspicios
- Celebraciones especiales
- Gastos de extensión académica
- Gastos de representación

PTA

- Proyecto PTA

44. PRESUPUESTO FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y EDUCACION

El presupuesto de la Facultad de Ciencias Humanas y Educación será realizado por la Decano de la Facultad de Ciencias Humanas y Educación considerando los eventos de la facultad, gastos de acreditación, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrectora académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Celebraciones especiales
- Empastes e impresiones
- Eventos de facultad
- Gastos de acreditación
- Revista

PTA

- Proyecto PTA

45. PRESUPUESTO FACULTAD COMUNICACIONES

El presupuesto de la Facultad de Comunicaciones será realizado por el Decano de la Facultad de comunicaciones considerando los eventos de la facultad, gastos de caja chica, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Caja chica
- Capacitación y perfeccionamiento
- Cuota institucional internacional
- Estudio de mercado e impacto
- Eventos de facultad
- Fondo extensión académica y redes
- Gastos de representación
- Servicio de consultoría y asesoría externa

PTA

- Proyecto PTA

46. PRESUPUESTO FACULTAD DISEÑO

El presupuesto de la Facultad de Diseño será realizado por el Decano de la Facultad de Diseño considerando los eventos de la facultad, gastos de caja chica, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrectora académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades con egresados
- Caja chica
- Celebraciones especiales
- Empastes e impresiones
- Encomiendas y correspondencia
- Eventos de facultad
- Fondo extensión académica y redes
- Gastos de representación
- Servicios fotográficos
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

47. PRESUPUESTO FACULTAD NEGOCIO Y MARKETING

El presupuesto de la Facultad de Negocios y Marketing será realizado por el Decano de la Facultad de Negocios y Marketing considerando los eventos de la facultad, gastos de caja chica, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrectora Académica. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Auspicios
- Capacitación y perfeccionamiento
- Charlas
- Cuota institucional internacional
- Eventos de facultad
- Fondo extensión académica y redes
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Impresos y follet
- Proyecto
- Revistas facultad

PTA

- Proyecto PTA

48. PRESUPUESTO OFICINA DE CONCEPCION

El presupuesto de la Oficina de Concepción será realizado por el encargado de oficina considerando los gastos de administración y básicos de la oficina. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA, para ser presentado a Vicerrector de Administración y Finanzas. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Agua
- Arriendo estacionamientos
- Arriendo inmuebles
- Caja chica
- Contrato de aseo
- Contrato sistema alarma
- Electricidad
- Encomiendas y correspond.
- Eventos de marketing
- Gas y otros combustibles
- Gastos de representación
- Insumos computacionales
- Insumos de escritorio
- Manutención y rep. instalaciones
- Proyecto
- Seguros generales
- Serv. fotocopias

- Telefonía fija
- Traslado personal y docente
- Viajes nacional

PTA

- Proyecto PTA

49. PRESUPUESTO PRESIDENCIA

El presupuesto de Presidencia será realizado por el Sr. Presidente del Directorio y considera los gastos de representación, evento, viajes, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Capacitación y perfeccionamiento
- Cuota institucional internacional
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Insumos de escritorio
- Viajes nacionales

PTA

- Proyecto PTA

50. PRESUPUESTO RECTORIA

El presupuesto de Rectoría será realizado por el Rector de la universidad y considera los gastos de representación, evento, viajes, Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Capacitación y perfeccionamiento
- Cuotas institucionales nacionales
- Eventos rectoría
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Insumos de escritorio
- Servicios externos
- Viajes nacionales

PTA

- Proyecto PTA

51. PRESUPUESTO SECRETARIA GENERAL

El presupuesto de Secretaria General será realizado por la Secretaria General de la universidad y considera los gastos de Caja chica, empastes Etc. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Empastes e impresiones

PTA

- Proyecto PTA

52. PRESUPUESTO VICERRECTORIA ACADEMICA

El presupuesto Vicerrectoría Académica será realizado por la Sra. Vicerrectora Académica y considera los gastos de representación, estudio de mercado, Etc., lo anterior para ser presentados a Sr. Rector. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Actividades de reflexión y autoevaluación
- Caja chica
- Capacitación y perfeccionamiento
- Consejo evaluativo
- Estudio de mercado e impacto
- Fondo extensión académica y redes
- Gastos de representación
- Proyecto
- Proyecto de investigación
- Servicio de asesoría académica
- Servicios externos
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

El presupuesto Vicerrectoría de Administración y Finanzas será realizado por el Vicerrector de Administración y Finanzas y considera los gastos de representación, derechos de marca, viajes, Etc. lo anterior para ser presentados a Sr. Rector. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Servicio de consultoría y asesoría externa
- Traslado personal y docente

PTA

- Proyecto PTA

54 PRESUPUESTO VICERRECTORIA PLANIFICACION Y DESARROLLO

El presupuesto Vicerrectoría de Planificación y Desarrollo será realizado por el Vicerrector de Planificación y Desarrollo y considera los gastos de representación, Viajes, Cuotas institucionales, Etc. lo anterior para ser presentados a Sr. Rector. Una vez clarificados todos los gastos e imputaciones mensuales, se ingresa al sistema SGA. Todos los cambios que surjan en la revisión y validación de cada ítem del presupuesto deberán ser corregidos, por el encargado del área en sistema SGA.

Conceptos a presupuestar

- Caja chica
- Cuotas institucionales nacionales
- Gastos de representación
- Gastos de viaje
- Proyecto

PTA

- Proyecto PTA

A partir del presupuesto 2010, la formulación del presupuesto de gastos será vía sistema integrado SGA, a través de Módulo ***“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:



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
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
TOTAL		\$ 1.500.000

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 2012, 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 2012, se cuenta con presupuesto 2011 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 2012.
- 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