


Procedimiento de Planificación de Ingresos y Gastos, y Presupuestos.

Universidad Diego Portales

Versión 1.0

Marzo 2023

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


1. Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos		
Generado por:	Director General de Finanzas y Presupuesto		
Revisado por	Vicerrectoría Económica y de Administración	Fecha de Creación:	01-03-2023
Aprobado por:	Vicerrector Económico y de Administración	Fecha de Aprobación:	31-03-2023
Oficializado por:	Contraloría	Entrada en vigor:	31-03-2023

2. Control de versiones


CONTROL DE VERSIONES			
Versión:	Última Actualización:	Aprobado por:	Descripción:
1.0		Vicerrector Económico y de Administración	Creación y primera versión del documento

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

3. Índice

1.	Información del Documento.....	2
2.	Control de versiones.....	2
3.	Índice	3
4.	Objetivo.....	4
5.	Alcance	4
6.	Control y Sanciones.....	4
7.	Documentos Relacionados.....	4
8.	Procedimiento.....	4
	8.1 Definiciones preliminares y Roles:.....	4
	8.2 Disposiciones generales:.....	6
	8.3 Detalle del procedimiento	9
	8.3.1 Definición de fechas y plazos de las Actividades para la Planificación:.....	9
	8.3.2 Elaboración del Presupuesto por Actividades:	10
	8.3.3 Ajuste de Resultado	28
	8.3.4 Aprobación Presupuesto.....	28
	8.3.5 Validación Carga.....	29
	8.3.6 Administración del Presupuesto	29
9.	Controles	31
10.	Riesgos	39
11.	Flujo del proceso	40
	• Diagrama de Flujo Planificación Ingresos Pregrado	40
	• Diagrama de Flujo Presupuesto Operativo.....	41
	• Diagrama de Flujo Presupuesto de Malla.....	42
	• Diagrama de Flujo Presupuesto de Equipamiento	43
	• Diagrama de Flujo Presupuesto de Infraestructura y Mantenición	44
	• Diagrama de Flujo Presupuesto de Planta	45
	• Diagrama de Flujo Presupuesto de Tecnologías de Información	46
	• Diagrama de Flujo Presupuesto Financiero	47
	• Diagrama de Flujo Formulación Presupuestaria Extrapregrado	48
	• Diagrama de Flujo Reformulación Presupuestaria Extrapregrado	49
	• Diagrama de Flujo Ajuste y Aprobación Presupuesto Anual.....	50
12.	Anexos.....	51
	12.1 ANEXO 1: Instructivo de Uso Presupuesto Equipamiento.....	51
	12.2 ANEXO 2: Solicitudes Presupuesto DIM.....	51
	12.3 ANEXO 3: Formulario Extrapregrado	51
	12.4 ANEXO 4: Formulario para solicitud reasignación de presupuesto	51
	12.5 ANEXO 5: Formulario para solicitud suplemento de presupuesto.....	52

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

4. Objetivo

El presente documento tiene por objetivo instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la planificación de gastos e ingresos, y generación de presupuestos a partir de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Diego Portales y sus relacionadas.

5. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las unidades tanto académicas como administrativas de la Universidad Diego Portales y sus relacionadas.

6. Control y Sanciones

El incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento debe ser considerado una falta a la normativa interna, y podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Diego Portales.

7. Documentos Relacionados

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Procedimiento de Formulación del Presupuesto de Malla


8. Procedimiento

8.1 Definiciones preliminares y Roles:

A continuación, se detallan los distintos conceptos asociados a la Planificación y al Presupuesto:

Área Solicitante: Unidad académica o administrativa que, a través de su coordinador administrativo, director de gestión de facultad o la persona designada para estos efectos, formula una propuesta de presupuesto.

Dirección General de Finanzas y Presupuesto (DGFP): Unidad responsable de gestionar la elaboración y consolidación del presupuesto anual, presentado por las dependencias correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento. Además, administrará la ejecución y el control presupuestario

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

global y por unidades, conforme a normas y procedimientos establecidos al respecto.

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento (DIM): Unidad responsable de elaborar el presupuesto de infraestructura y mantenimiento para toda la universidad y sus relacionadas.

Dirección General de Administración Académica (DGAA): Unidad responsable de gestionar la elaboración del presupuesto de malla y participar en el Comité de Equipamiento.

Dirección de Recursos Humanos (DRHH): Unidad responsable de la elaboración del presupuesto de todo trabajador(a) con contrato laboral, de jornadas completa, $\frac{3}{4}$, media, $\frac{1}{4}$ y part time.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales: Unidad responsable de proveer a las unidades de información sobre precios de mobiliario y estándares para la renovación y de participar en el Comité de Equipamiento.

Dirección General de Sistemas de Información (DTI): Unidad responsable de elaborar el presupuesto de tecnologías de información para toda la universidad y de participar en el Comité de Equipamiento.

Comité de Equipamiento: Comité formado por las Direcciones General de Sistemas de Información, General de Administración Académica, Adquisiciones y Servicios Generales y General de Finanzas y Presupuesto, que tiene por finalidad la revisión de las solicitudes de equipamiento.


Departamento de Tesorería: Unidad responsable de elaborar el presupuesto de gastos financieros para toda la universidad.

Dirección de Análisis Institucional (DAI): Unidad responsable de generar la estimación de cantidad de alumnos y decil socioeconómico para el próximo periodo por cohorte y por carrera

Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE): Unidad responsable de generar la estimación de alumnos gratuitos que perderán la gratuidad en el próximo periodo.

Vicerrector Económico y de Administración: Directivo superior encargado de presentar el presupuesto al Comité de Coordinación Rectoría.

Comité de Coordinación Rectoría: Organismo integrado por el Rector, quien lo preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Desarrollo, el

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Vicerrector Económico y de Administración y el Secretario General. Es responsable de aprobar, modificar o rechazar el presupuesto que deberá presentar el Vicerrector Económico y de Administración.

Consejo Directivo Superior (CDS): Unidad responsable de la aprobación final del presupuesto anual de la universidad que deberá presentar el Rector.

Contraloría: Área que fiscalizará el correcto cumplimiento de lo expresado en este procedimiento, ya sea a través de un Plan de Auditoría o, a través de requerimientos a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.

Reporte de visación: Informe de pagos por actividades académicas y asignaciones, de pregrado, postgrado, educación continua, vinculación con el medio e investigación, asociadas al módulo Campus de SAP, con el detalle de pagos según mes de nómina a pago.

Centro de Costo, de Beneficio y Gestor: El centro es la representación de una unidad administrativa o académica dentro de la Universidad Diego Portales y sus relacionadas. Por definición, tanto para la Universidad Diego Portales como para sus relacionadas, los centros de costos son iguales a los centros de beneficio y a su vez, a los centros gestores o de gestión, los 2 primeros son propios de CO y el último es propio del módulo FM.

CO: Controlling, módulo de SAP para la gestión, en donde se planifican gastos e ingresos, y es en donde se reflejan las contabilizaciones para cada centro de costo y beneficio, y cuenta contable.

FM: Modulo SAP en donde se administra el presupuesto de la Universidad.

Cuenta Contable: Es el registro en el cual se agrupan, sistemáticamente, transacciones homogéneas relacionadas con un mismo asunto bajo un nombre o título.

8.2 Disposiciones generales:

1. La Vicerrectoría Económica a través de la DGFP serán los encargados de emitir los lineamientos técnicos internos para la formulación presupuestaria dentro del Plan Estratégico de la Universidad.
2. La Formulación Presupuestaria de la Universidad deberá realizarse en función de los objetivos y metas establecidos para el funcionamiento de ésta.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

3. Las personas que administran centros de gestión en la Universidad Diego Portales y sus relacionadas, son los responsables de velar por la correcta planificación de éstos en los plazos correspondientes.

4. La aprobación final del presupuesto de la Universidad corresponde al Consejo Directivo Superior, a sugerencias del Rector.

5. Los administradores de centros (gestión, costo y beneficio) deben velar por la correcta contabilización de sus gastos e ingresos, verificando centros y que las cuentas sean las adecuadas a la naturaleza del gasto.

6. La DGFP, a través de sus unidades correspondientes, tendrá la responsabilidad de administrar la ejecución y el control presupuestario global y por unidades, conforme a normas y procedimientos establecidos al respecto.


7. Los recursos entregados bajo la denominación de plan aprobado solo podrán ser utilizados únicamente para el fin que fueron autorizados. En caso de requerir ejecutar actividades distintas, se deberá levantar una solicitud de reasignación de presupuesto, según protocolo establecido, el que permite realizar un gasto no previsto, comprometiendo no ejecutar un gasto que si se encontraba previsto. (Ver 8.3.6.2)

8. La funcionalidad entre CO y FM son muy distintas, por lo tanto, no son herramientas equivalentes. CO tiene por fin la gestión y FM indicar el presupuesto.

9. Clasificación de los Centros:

Los centros de costo, gestión o beneficio de la universidad correspondientes a unidades académicas se clasifican de la siguiente manera:

SEGMENTO	CLASIFICACIÓN
SG01 PREGRADO	BACHILLERATO LIC. TIT. DIURNO
	BACHILLERATO LIC. TIT. VESP.
	PROGRAMA ESPECIAL
	PROGRAMA MINISTERIAL
	PROGRAMA INTERNACIONAL
SG02 POSTGRADO	DOCTORADO
	ESPECIALIDAD
	MAGISTER
	PROGRAMA MINISTERIAL
SG03 EDUCACIÓN CONTINUA	CURSOS
	DIPLOMADO


 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

SEGMENTO	CLASIFICACIÓN
	OTROS PROGRAMAS
	POSTITULO
	PROGRAMA MINISTERIAL
SG04 ASESORÍAS	CONSULTORÍA Y SERVICIOS
	PROGRAMA MINISTERIAL
SG05 INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIÓN
	PROGRAMA MINISTERIAL
	SEMILLA
SG06 VINCULACION CON EL MEDIO	VINCULACION CON EL MEDIO
	PROGRAMA MINISTERIAL

Los centros de costo, gestión o beneficio correspondientes a unidades no académicas se segmentan como Administración y tienen por fin prestar servicios a centros académicos y dependiendo a qué centros prestan servicios se clasifican en:

SEGMENTO	CLASIFICACIÓN
SG07 ADMINISTRACIÓN	UNIVERSIDAD
	PREGRADO
	AREA DE FACTURACIÓN
	EXTRAPREGRADO
	FACULTAD
	INVESTIGACIÓN
	PROGRAMA ACADÉMICO
	PROGRAMA MINISTERIAL
	SOC 2000
	SOC 3000
	SOC 4000
	SOC 5000


Por ejemplo, si un centro de gestión, costo o beneficio segmentado como Administración y clasificado Facultad significa que este centro presta servicio a todos los centros de una Facultad, por otro lado, si el centro está clasificado como Universidad, significa que presta servicio a todos los centros de la Universidad.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

8.3 Detalle del procedimiento

8.3.1 Definición de fechas y plazos de las Actividades para la Planificación:

1. La DGFP determina e informa las fechas y plazos de las actividades para la planificación y generación del presupuesto.
2. Las actividades para la Planificación Anual son:
 - 2.1. Planificación de Ingresos de Pregrado: Estimación de ingresos que podrían generar los programas de pregrado. Este cálculo se realiza a nivel central en la DGFP, con información entregada por la Dirección de Análisis Institucional, en cuanto a la proyección de alumnos por carrera y cohorte.
 - 2.2. Presupuesto Operativo: Corresponde a la formulación de gastos operativos, relacionados a centros de gestión administrativos y programas académicos de pregrado y doctorados.
 - 2.3. Presupuesto Equipamiento: Involucra todas las inversiones ya sea de mantenimiento, es decir, toda inversión necesaria para cubrir el deterioro y el gasto en amortización del activo fijo actual y además incluye la inversión en la adquisición de nuevo activo fijo con el fin de mejorar el actual.
 - 2.4. Presupuesto de Malla: Hace referencia a los gastos por profesores part time, honorarios académicos y asignaciones a personal de planta, y remuneraciones y honorarios de ayudantes.
 - 2.5. Presupuesto de Planta: Considera todo el personal contratado por la Universidad Diego portales y sus relacionadas.
 - 2.6. Presupuesto Infraestructura: Incluye gastos e inversiones para cubrir todos los requerimientos de infraestructura y mobiliario de la universidad.
 - 2.7. Presupuesto de Tecnologías de Información: Incluye gastos e inversiones para cubrir todos los requerimientos informáticos y tecnológicos de la Universidad Diego Portales y sus relacionadas.
 - 2.8. Presupuesto Financiero: Incluye todos los gastos relacionados a Estimación de Incobrables, Depreciación, Amortización, Ingresos Financieros, Otros Ingresos Fuera Explotación, Gastos Financieros, Otros Gastos Fuera Explotación y Reajuste. Este presupuesto se hace a nivel central, en la DGFP.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

2.9. Presupuesto Extra-pregrado: Todo programa académico de postgrado, programas académicos de educación continua, asesorías, investigación, vinculación con el medio y programas con financiamiento externo, deberán presupuestar tanto sus ingresos como gastos en un formulario actualmente vigente. En él se detallan los ingresos por matrícula y sus gastos, que van desde las remuneraciones u honorarios a los gastos operativos e inversiones necesarias.

3. El presupuesto se construye para el periodo de un año, si un programa o actividad supera dicho rango, se debe presupuestar para el próximo periodo.

8.3.2 Elaboración del Presupuesto por Actividades:

8.3.2.1 Planificación de Cuentas de Ingresos por Programas de Pregrado

- **Estimación de Alumnos**

La Dirección de Análisis Institucional genera la estimación de cantidad de alumnos para el próximo periodo por cohorte, por carrera, estimando adicionalmente la cantidad de alumnos que se encontrarán en los deciles 1-6 (actualmente gratuitos), así como también la cantidad de alumnos en los deciles 7, 8, 9 y 10. Paralelamente la Dirección de Asuntos estudiantiles, informa la cantidad de alumnos gratuitos quienes perderán la gratuidad en el año siguiente. Esta información es enviada por correo electrónico al DGFP (**Control N°1**).


- **Actualización de Aranceles**

La DGFP realiza una estimación y realiza una actualización de aranceles regulados considerando los aranceles vigentes del año en curso y reajustándolos por el IPC correspondiente al periodo de Noviembre de año anterior a Octubre del año en curso a la espera de la publicación oficial por parte del Ministerio de Educación. Por otro lado, se reajustan los **aranceles vigentes UDP** para los deciles 7,8,9 y 10 con la información de IPC acumulado a 12 meses móviles a Septiembre de cada año aplicando la siguiente política (**Control N°2**):

- para alumnos antiguos consiste en reajuste de IPC y,
- para alumnos nuevos IPC + 1%.

Esta propuesta es enviada en un archivo Excel para su revisión al Vicerrector Económico y de Administración (**Control N°3**), y luego es presentada al Consejo Directivo Superior para su aprobación (**Control N°4**).

Una vez aprobados, el archivo Excel que contiene los aranceles para el próximo año es enviado y cargados por departamento de matrícula en SAP (**Control N°5**).

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Una vez que es cargado, la Subdirectora de matrícula revisa que lo está en cargado en SAP es exactamente igual a lo recibido por parte del DGFP.

- **Estimación de Ingresos Pregrados**

Con esta información la DGFP determina el monto de los contratos devengados pregrado. Por una parte, este monto considera los ingresos brutos sin gratuidad y por la otra considera una estimación del monto que la Universidad Diego Portales deja de percibir por cada uno de los alumnos gratuitos que matricula.

Se incluye la estimación del monto de becas internas, monto por pronto pago y monto por convenios (descuentos) y, por último, una estimación del monto por menor carga académica.


Toda esta información se procesa y se determina un ingreso estimado para cada una de las carreras de pregrado por mes y por cuenta contable (**Control N°6**). Esta información es relevante y es informada al VRE con el fin de presentar la distribución socioeconómica de los alumnos de la UDP en el Consejo Directivo Superior

8.3.2.2 Presupuesto Operativo:

La DGFP es la responsable de la formulación de gastos operativos, relacionados a centros administrativos, programas académicos de pregrado y programas de doctorados.

En esta actividad se pueden planificar las siguientes cuentas:

Cuenta	Descripción
4201010101	AGUA
4201010102	LUZ
4201010103	TELEFONÍA
4201010104	GAS
4201010105	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4201020201	SERVICIO DE CORRESPONDENCIA
4201020202	MOVILIZACIÓN Y FLETES
4201020203	SERVICIO DE ASEO
4201020204	SERVICIO DE SEGURIDAD
4201020205	SERVICIO DE COBRANZAS
4201020206	SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA
4201020207	SERVICIOS EXTERNOS
4201020214	SERVICIO DE CATEDRAS Y CONGRESOS EXTERNOS
4202010101	MATERIALES E INSUMOS
4202010104	IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN


 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

4202010105	SUSCRIPCIÓN DIARIOS Y REVISTAS
4202030302	ARRIENDO DE EQUIPOS
4202040401	GASTOS LEGALES Y NOTARIALES
4202040402	CONTRIBUCIONES
4202040403	PATENTES
4202040404	GASTOS COMUNES
4202050501	FOLLETOS Y AFICHES
4202050502	PUBLICIDAD EN DIARIOS Y REVISTAS
4202050503	PUBLICIDAD EN TELEVISIÓN
4202050504	PUBLICIDAD EN RADIOS
4202050505	PUBLICIDAD OTROS MEDIOS
4202050506	ARTÍCULOS PROMOCIONALES
4202050507	ATENCIÓN A TERCEROS
4202050508	CONVENIO OTRAS BIBLIOTECAS
4202060601	VIÁTICOS
4202060602	ALOJAMIENTO Y PASAJES
4202060603	ALIMENTOS Y BEBIDAS
4202060604	CAPACITACIÓN
4202060605	PERFECCIONAMIENTO
4202070701	BECAS BIENESTAR PREGRADO
4202070702	SEGUROS ALUMNOS
4202070703	BECAS BIENESTAR POSTGRADO
4202070704	CONVENIO CAMPUS CLÍNICOS
4202070705	ALIMENTOS ALUMNOS
4202080801	SEGUROS DE BIENES
4202090901	GASTOS VARIOS
4401020299	APORTES A OTRAS INSTITUCIONES

A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Elaboración Propuesta**

La DGFP confecciona una propuesta de presupuesto. Actualmente esta propuesta se hace en base a la ejecución de los meses cerrados del año en curso (de enero a noviembre), y para el mes de diciembre se considera diciembre del año anterior, reajustados por IPC. Este criterio podría ser modificado, dependiendo de la estrategia que se requiera adoptar en los siguientes años.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Con la información de gasto real la DGFP construye una matriz, por centro y cuenta contable por mes y es enviado un archivo excel por correo electrónico a cada uno de los vicerrectores, secretario/a general, contralor/a y decanos para que lo revisen y distribuyan en sus distintas unidades consideradas para el siguiente ejercicio **(Control N°7)**.

- **Formulación del presupuesto**

Cada área solicitante, representada por su coordinador administrativo o la persona designada para estos efectos, puede aceptar la propuesta o realizar modificaciones que no superen el monto total propuesto.

Una vez finalizada la formulación y dentro de los plazos establecidos, las unidades deberán enviar su contrapropuesta a la DGFP **(Control N°8)**.

- **Solicitud de Aumento Presupuesto Operativo**

Aumentos respecto a la propuesta deben ser solicitados vía mail a la DGFP, quién evalúa si es posible incluirlo una vez que se elabora el estado de resultados proyectado (en el caso que no sea autorizado se informa a la unidad de origen que dicho aumento presupuestario no fue aprobado). La solicitud debe realizarse dentro de los plazos establecidos para la Formulación de Presupuesto Operativo.

Con respecto a las áreas nuevas, se deberá tener la aprobación vía mail del Vicerrector/a o Secretario/a General, según corresponda **(Control N°9)**.


- **Elaboración de Presupuesto**

Corresponderá a la DGFP revisar la formulación del presupuesto operativo enviada por cada área solicitante, consolidar la información de éstas y elaborar el Presupuesto Operativo **(Control N° 10)**

8.3.2.3 Presupuesto de Malla

En la elaboración de este presupuesto se formulan todos los pagos de académicos y ayudantes part time para el siguiente año de las siguientes actividades:

- a) Docencia en cursos, prácticas e internados de pregrado
- b) Ayudantías y tutorías asociadas a cursos de pregrado
- c) Participación de profesores/as en exámenes de grado y título, guía de tesis, seminarios y prácticas de pregrado.
- d) Coordinaciones académicas de pregrado que realizan profesores/a directamente relacionadas con la ejecución del plan de estudio

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

- e) Otras actividades directamente relacionadas con la ejecución del plan de estudio.

Los recursos presupuestados se imputan en las cuentas contables:

Cuenta	Descripción
4101040403	REMUN. PERSONAL ACAD. P/H
4101050501	HONORARIOS PERSONAL ACADÉMICO
4201010104	REMUN. AYUDANTE PERS. ACAD.
4101050502	HONORARIOS AYUDANTES PERSONAL ACADÉMICO

A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Programación de cursos de pregrado**

El primer paso para formular el presupuesto es la planificación académica del año siguiente, la cual es realizada por secretarías o coordinaciones académicas de las escuelas, carreras y programas, en los plazos definidos en el calendario académico. Se programan cursos a dictar, docentes y ayudantes que los impartirán, horarios, vacantes, entre otros, en SAP.

La planificación académica debe ser consistente con los planes de estudio vigentes y las evaluaciones económicas autorizadas al momento aprobar dichos planes de estudio.

Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.1.


- **Actualización Plataforma de Formulación del Presupuesto de Malla**

La Universidad dispone de una plataforma desarrollada en software Genexus, para formular el Presupuesto de Malla y un manual de uso de esta plataforma.

La plataforma se habilita anualmente en las fechas definidas en el calendario académico y está disponible para consulta durante el resto del año.

La DGAA es la responsable de la actualización anual de los datos en la plataforma y del manual de uso. Los datos que deben actualizarse anualmente son: periodo en que se formula el presupuesto, montos asociados a las categorías de pago de cursos y los/as usuarios/as. Otros datos que pueden actualizarse si se produce algún cambio son: facultad, carrera o programa, centro de gestión de una carrera o programa, tipo de profesor/a o área de personal (**Control N° 11**).

Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.2.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

- **Extracción de la planificación académica, revisión y actualización del reporte de visación**

Una vez finalizado el período de planificación académica estipulado en el calendario académico, la DGAA debe procesar en SAP la extracción de la planificación académica seleccionando meses de enero, marzo y septiembre.

Finalizado el procesamiento, la información respecto a proyección de pago de cursos y otros haberes se despliega en el reporte de visación.

Profesional de la DGAA debe extraer el reporte de Visación para los meses de enero, marzo y septiembre y revisar que el profesor en el curso se encuentre asignado correctamente y que el centro de gestión del curso sea el correcto. **(Control N°12)**

Al finalizar la revisión, extrae por última vez la transacción que registra los datos de la oferta académica para que la información respecto a proyección de pago de cursos y otros haberes se despliegue en la plataforma de formulación del presupuesto de malla.


Inmediatamente después, la DGAA debe procesar el año respectivo en la plataforma de presupuesto de malla y eliminar los datos de centros de gestión que no correspondan a los que se deben presupuestar. En ese momento la plataforma de presupuesto de malla está disponible para los/as usuarios/as.

Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.3.

- **Formulación del Presupuesto de Malla**

Los/as directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad de formular el presupuesto de malla, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas y administrativas, deben ingresar a la plataforma de presupuesto de malla, revisar la propuesta de presupuesto que se le despliega y realizar las correcciones que sean necesarias, apoyándose en el manual de formulación del presupuesto de malla pregrado en la plataforma. **(Control N°13)**

En la plataforma se formula el presupuesto asociado a cursos del primer y segundo semestre, anuales y cursos de verano, que se planifica impartir. No se formula el pago de cuotas de cursos de la programación académica vigente que serán pagadas en enero y febrero.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

También se formula el presupuesto asociado al pago de otras actividades docentes o académicas que no pueden programarse vía planificación académica de SAP, como, por ejemplo, pagos a profesores/as invitados/as extranjeros/as; docentes asistenciales; participación de docentes en exámenes de grado y título, guía de tesis, seminarios y prácticas de pregrado; coordinaciones académicas que realizan docentes u otras actividades directamente relacionadas con la ejecución del plan de estudio.

Una vez que se haya determinado el monto anual, debe realizar una comparación con el presupuesto asignado para el año anterior. Si hay aumentos que no estén justificados debe realizar los ajustes que sean necesarios. Los resultados deben ser informados a decano/a o director/a general de la unidad. **(Control N°14)**

Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.4.

- **Revisión del Presupuesto de Malla**


Corresponderá a la DGAA revisar las solicitudes de presupuesto de malla presentadas por las facultades, instituto o direcciones generales, asociadas a sus carreras o programas de pregrado.

Si detecta algún dato erróneo, debe corregirlo. Si fuese necesario, contactará a directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad de formular el presupuesto de malla, para acordar la información a actualizar.

Paralelamente, la DGAA extraerá el Reporte de Visación de SAP con los pagos programados para enero y febrero, asociado a las cuotas de cursos anuales y del segundo semestre y de otros haberes y proyectará los pagos de los meses de enero y febrero

La DGAA realizará una comparación entre lo asignado el año anterior y lo solicitado. Las diferencias y los antecedentes que las justifiquen serán informadas a la DGFP, a la Vicerrectoría Económica y de Administración y a la Vicerrectoría Académica, no más allá del mes de diciembre de cada año, conforme a las fechas establecidas por la DGFP **(Control N°15)**.

El Presupuesto de Malla ingresado en la plataforma se reajustará por el IPC informado por la DGFP para los meses de marzo a diciembre.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.4.

- **Aprobación del Presupuesto de Malla**

Una vez revisado y validado el presupuesto por parte de la DGAA y atendidas las opiniones de la Vicerrectoría Académica, el Vicerrector Económico y de Administración podrá aprobar o rechazar el presupuesto de malla presentado.

Una vez revisado y validado el presupuesto por parte de la DGAA y atendidas las opiniones de la Vicerrectoría Académica, el Vicerrector Económico y de Administración lo someterá a consideración del Comité de Coordinación de Rectoría, el cual podrá aprobar o rechazar el presupuesto de malla presentado. **(Control N°16).**

Si es rechazada para alguna carrera o programa, Decano/a y DGAA deberá presentar una nueva propuesta, hasta que ésta sea aprobada.


Para más antecedentes ver el Procedimiento de Formulación de Presupuesto de Malla sección 9.5.

8.3.2.4 Presupuesto de Equipamiento:

El Presupuesto de Equipamiento es un proceso que incluye la aprobación de diferentes Direcciones de la Administración Central, que, para este documento, se llamará la Comisión de Equipamiento. Esta Comisión está conformada por:

- Dirección General de Finanzas y Presupuesto
- Dirección General de Administración Académica
- Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Dirección General de Sistemas de Información

Las facultades y las distintas unidades de la Universidad suben sus distintos requerimientos que necesitarán para el año próximo a la Plataforma de Equipamiento. Una vez vencido el plazo de recepción de información, se realizan reuniones entre la Comisión y las distintas facultades y unidades para revisar todas las solicitudes. Luego de todas las reuniones, la Comisión resuelve cuáles ítems se aprueban o se rechazan.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

En esta actividad se pueden planificar las siguientes cuentas:

Cuenta	Descripción
1203010101	MOBILIARIO
1203010102	EQUIPOS (COMPUTACIONALES Y NO COMPUTACIONALES)
1203010103	ÚTILES Y HERRAMIENTAS
1203010105	BIBLIOTECA
1203010107	SOFTWARE
4202010102	INSUMOS COMPUTACIONALES
4202010106	INSUMOS TÉCNICOS
4202020202	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS
4202020205	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES
4202030304	LICENCIAS COMPUTACIONALES
4202090902	GASTOS DE INVERSIÓN

La Dirección General de Sistemas de Información con la información del equipamiento construye su presupuesto aquellas solicitudes de licencias, insumos computacionales y equipos computacionales solicitados dentro del presupuesto de equipamiento.


La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales centralizará y validará los requerimientos de mobiliario que requieran las Facultades y Vicerrectorías, solicitados dentro del presupuesto de equipamiento

A continuación, se detallan las etapas del procedimiento:

- **Actualización de Plataforma de Formulario Presupuesto Equipamiento**

La Universidad dispone de una plataforma desarrollada por la Dirección General de Sistemas de Información, para formular el Presupuesto de Equipamiento y un instructivo de uso de esta plataforma (ver Anexo 1).

La DGFP es la responsable de la actualización anual de los datos en la plataforma y del instructivo de uso. Los datos que deben actualizarse son: periodo en que se formula el presupuesto, precios predefinidos. Para esto la DGFP solicitará vía correo electrónico el listado con los precios actualizados a la Dirección General de Sistemas de Información de licencias, insumos y equipos computacionales y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales los precios de mobiliario (**Control N°17**). Otros datos que pueden actualizarse si se produce algún cambio son: centro de gestión, cuentas contables, usuarios.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

• **Recepción de Solicitudes**

Cada área solicitante, representada por su coordinador administrativo o la persona designada para estos efectos, deberá ingresar en la Plataforma de Equipamiento las solicitudes de presupuesto dentro de las fechas establecidas, completando todos los campos solicitados, como son:

- Nombre Proyecto
- Centro Proyecto
- Justificación Proyecto
- Cuenta Contable
- Detalle
- Característica
- Destinatario
- Cantidad
- Precio Unitario
- Precio Gasto Asociado

Si se requiere un ítem distinto a los definidos por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la Dirección General de Sistemas de Información cuando envía el listado de precios a la DGFP, se deberá tener una cotización.

• **Análisis del Proyecto**


Corresponderá a la Comisión de Equipamiento, analizar y revisar la factibilidad de cada uno de los proyectos solicitados por las Facultades.

La Comisión se reunirá con cada una de las Facultades, reunión que servirá para esclarecer todas las dudas respecto a los proyectos y solicitudes presentadas **(Control N°18)**.

En los casos que se requiera, ésta podrá solicitar información adicional a la Facultad o Unidad que presenta el proyecto, como a cualquier otra instancia para obtener los antecedentes que permitan evaluar la necesidad, oportunidad y costo del proyecto.

• **Autorización del proyecto**

Corresponderá a la Comisión de Equipamiento aprobar, posponer, rechazar o modificar el proyecto presentado, con la correspondiente evaluación de este. **(Control N°19)**

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

8.3.2.5 Presupuesto de Infraestructura y Mantención:

La DIM es la responsable de la elaboración del Presupuesto de Infraestructura y Mantención.

Este presupuesto debe incluir además de los gastos operativos de la Dirección, las solicitudes que ellos aprueben de Mantenciones, Reparaciones y Construcciones de todas las áreas de la universidad.

A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Elaboración de Formulario Presupuesto Infraestructura y Mantención**

La DIM es la responsable de la actualización del formulario de solicitudes y procedimiento de formulación de presupuesto de infraestructura y mantención. Los archivos serán enviados a la DGFP para su validación (**Control N°20**). Una vez validado, el Director General de Finanzas y Presupuesto enviará a las áreas solicitantes vía correo electrónico

- **Recepción de Solicitudes**

Cada área solicitante, representada por su Decano o Director respectivo, deberá presentar la ficha que se adjunta en el Anexo 2 con el listado de solicitudes. Cada solicitud deberá contener responsable, ubicación, tipo de trabajo, elemento o sistema, descripción, entre otros. Además de seleccionar en el casillero correspondiente el equipamiento, muebles y otros necesarios para la ejecución de este.


El detalle del equipamiento, mobiliario u otros, se deberá formular en el presupuesto de equipamiento mencionando el nombre del proyecto.

Las solicitudes del área de infraestructura deberán enviarse a la Dirección de Infraestructura y Mantención con las firmas del Decano o quien corresponda dentro del plazo establecido.

- **Revisión de Proyectos**

Una vez recibida la información de cada facultad, la DIM realizará el estudio económico y de factibilidad de cada solicitud, estimando los costos de los proyectos y categorizando en las cuentas contables correspondientes. (**Control N°21**)

Las cuentas contables son:

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Cuenta	Descripción
4202020201	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN EDIFICIOS E INSTALACIONES
4202020204	MANTENCIÓN INFRAESTRUCTURA MENOR
4202020206	MANT AD INFRAESTRUCTURA
4201020206	SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

- **Autorización del proyecto**

La DIM presentará al Vicerrector Económico y de Administración la valorización de los proyectos para su autorización. **(Control N°22)**

- **Aprobación del presupuesto**

El Vicerrector Económico y de Administración someterá a consideración del Comité de Coordinación Rectoría, el cual podrá aprobar, modificar o rechazar el presupuesto anual de Infraestructura y Mantenimiento presentado para la aprobación final. En los casos que se requiera, el Comité de Coordinación Rectoría podrá solicitar información adicional al área solicitante que presenta el proyecto, como a cualquier otra instancia para obtener los antecedentes que permitan evaluar la necesidad, oportunidad y costo del proyecto. **(Control N°23)**

- **Envío del presupuesto**

Una vez aprobado el presupuesto de Infraestructura y Mantenimiento por parte del Comité de Coordinación Rectoría, la Dirección de Infraestructura envía el presupuesto a la DGFP.


El formato de entrega es una matriz de centros de gestión por cuentas contables y por meses.

8.3.2.6 Presupuesto de Planta

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la elaboración del presupuesto de todo trabajador(a) con contrato laboral, de jornadas completa, $\frac{3}{4}$, media, $\frac{1}{4}$ y partime.

- **Elaboración de Presupuesto**

La Dirección de Recursos Humanos con la información de la planta del mes de octubre del año anterior, elabora una planilla con los datos personales, tales como RUT, fecha de ingreso, centro de gestión, categoría (administrativo o académico), jornada, sindicalizado o no sindicalizado con extensión y los no sindicalizados sin beneficios y el sueldo base y asignaciones de cargo.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Además, se incluyen las vacantes académicas y administrativas no cubiertas pero autorizadas para ser llenadas durante el año. Esta información es solicitada a la DGAA y al Jefe(a) de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

En la planilla se ingresan todos los parámetros de beneficios correspondientes a contrato colectivo, tales como, aguinaldos de navidad y fiestas patrias, bono de vacaciones, bono anual, movilización, colación, bono de antigüedad, etc. y parámetros para el cálculo previsional, tales como, UF proyectada mediante una estimación del valor de la UF del año siguiente considerando la variación de IPC de los últimos 12 meses, tope imponible para afiliados AFP y para seguro de cesantía, tasa de cotización del SIS (seguro de invalidez y sobrevivencia), tasa de cotización mutua, tasa de cotización de seguro de cesantía.

Todo lo anterior corresponde a presupuesto individual de cada trabajador o trabajadora

Por otro lado, existen beneficios/pagos centralizados que debe formular la Dirección de Recursos Humanos y que dependen de la ocurrencia de un determinado evento, estos beneficios corresponden a complemento de subsidio por licencia médica, horas extras, bono de matrimonio, bono de fallecimiento, bono de escolaridad, seguro complementario de salud, indemnización por año de servicio, etc.


Estos beneficios tienen distintas fórmulas de cálculo para el año siguiente

- **Solicitud de Aumento Dotación y Sueldos**

Los aumentos de dotación y sueldo dependerán del resultado proyectado y en la eventualidad que se genere un espacio se procederá a enviar un formulario a las distintas facultades y direcciones de área central. Se da un plazo para que presenten sus solicitudes.

Con dichas informaciones la Dirección de Recursos Humanos se construyen 2 planillas una con aumentos de sueldos y otra con aumento de dotación en donde se presentan al Comité de Coordinación de Rectoría la información de cada persona comparada con sus pares. El Comité revisa y aprueba o rechaza en forma individual la propuesta.

Luego se consolida la información y la Dirección de Recursos Humanos informa el presupuesto autorizado a la DGFP por centro de gestión, cuenta contable y por mes

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

8.3.2.7 Presupuesto de Tecnologías de Información

Es construido por la Dirección General de Sistemas de Información, y es presentada a la Vicerrectoría económica y de Administración y a la DGFP. **(Control N°24)**.

En esta propuesta se detallan todos los gastos proyectados del área (que fueron formulados en operativo y equipamiento), pero por su impacto en montos es necesario tratarlo en forma independiente y separada.

En esta propuesta se presenta un detalle de las licencias, gasto en servicios de servidores en la nube, actualizaciones de ERP, consultoría de proyectos SAP, etc.

El formato de entrega es una matriz de centros de gestión por cuentas contables y por meses.

Este presupuesto debe incluir además de los gastos operativos de la Dirección, el gasto e inversión necesaria para cumplir con las solicitudes de equipamiento que su dirección apruebe, relacionadas a tecnologías de información

Esta dirección administra de manera exclusiva las siguientes cuentas:


Cuenta	Descripción
4201010106	ENLACES
4202010102	INSUMOS COMPUTACIONALES
4202010103	FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIONES
4202020205	MANT Y REP EQUIPO TI
4202030304	ARRIENDO LÍNEAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES

8.3.2.8 Presupuesto Financiero

La Dirección de Finanzas planifica las cuentas asociadas a Gastos Financieros, y la DGFP planifica las cuentas clasificadas como Estimación de Incobrables, Depreciación, Amortización, Ingresos Financieros, Otros Ingresos Fuera Explotación, Otros Gastos Fuera Explotación y Reajuste.

Las cuentas contables asociadas a gastos financieros corresponden a:

Cuenta	Descripción
4401010101	INTERES POR CRÉDITOS BANCARIOS
4401010102	INTERESES POR CRÉDITOS HIPOTECARIOS
4401010103	INTERESES POR LEASING
4401010104	CARGOS BANCARIOS

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

4401010109	INTERESES BANCARIOS
4401010199	OTROS GASTOS FINANCIEROS

A continuación, se describen las etapas del proceso:

- **Elaboración de Presupuesto Financiero**

La Jefa de Finanzas es la responsable de formular el presupuesto de gastos financieros.

El presupuesto se construye a partir de la información disponible en SAP TRM de acuerdo con las tablas de amortización de los créditos vigentes en la Universidad Diego Portales. La información por formular es sobre los intereses por créditos para el próximo periodo, pudiendo ser, créditos de capital de trabajo, créditos hipotecarios y leasing.

Se utiliza además una UF proyectada para todo el año tomando en consideración la última proyección que posea el Banco Central en cuanto al IPC del siguiente año.

Los otros gastos y cargos bancarios se presupuestan en base a la historia, debido a que corresponden a gastos estables en el tiempo, como son cargos por mantención de cuenta corriente, cargos por transferencias internacionales, cargos por comisión Transbank, cargos por canales de recaudación externa, intereses y comisiones por boletas de garantías.


Por otro lado, la DGFP planifica las cuentas clasificadas como Estimación de Incobrables, Depreciación, Amortización, Ingresos Financieros, Otros Ingresos Fuera Explotación, Otros Gastos Fuera Explotación y Reajuste con la información del periodo anterior actualizado por IPC.

- **Revisión Presupuesto Gastos Financieros**

La Jefa de Finanzas presentará al Director General de Finanzas y Presupuesto su propuesta de gastos financieros. Una vez aprobada se enviará a la DGFP. **(Control N°25)**

- **Envío del presupuesto Gastos Financieros**

El presupuesto relacionado a Gastos Financieros se informará a la DGFP a través de la matriz por centro, mes y cuenta contable.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

8.3.2.9 Presupuestos Extra-pregrado:

Este proceso involucra a todos los centros clasificados como programas académicos de postgrado, programas académicos de educación continua, asesorías, investigación, vinculación con el medio, ya existentes o nuevos.

Abarca las siguientes actividades extra-pregrado:

- Postgrados: Magister y Especialidades Médicas.
- Formación Continua: Postítulos, Diplomados y Cursos (abiertos o cerrados).
- Proyectos de Investigación con financiamiento interno o externo.
- Consultorías, Asesorías y/o Licitaciones.
- Proyectos de Vinculación con el Medio de diversa índole, que involucren financiamiento.

Los programas nuevos de Postgrado y Educación Continua, aprobados académicamente pueden presentar Formulaciones Presupuestarias para su evaluación en cualquier período del año, de acuerdo con su necesidad.

Los programas vigentes, con admisión durante el primer y/o segundo semestre de cada año, deben presentar su Formulación Presupuestaria previo a la formulación general del presupuesto de la universidad y sus relacionadas.


Los Proyectos de Investigación, Consultoría, Licitaciones y otros de Vinculación con el Medio pueden presentar Formulaciones Presupuestarias para su evaluación en cualquier período del año, de acuerdo con su necesidad.

El Estado de Resultados presentado al Consejo Directivo Superior a principio de año, conlleva una estimación de ingresos y gastos de estos programas, producto que éstos se van presentando durante el año.

• **Elaboración Proyecto Académico**

En el caso de los programas de Postgrado y de Formación Continua, la Universidad cuenta con procedimientos sistematizados (disponibles en www.dpi.udp.cl) que implican la aprobación académica de los programas por parte de la Vicerrectoría Académica.

En el caso de los proyectos de Investigación, Consultorías, Asesorías, Licitaciones y Proyectos de Vinculación con el Medio, se requiere certificar su adjudicación y la disponibilidad de recursos. Para los proyectos con financiamiento interno, la Resolución correspondiente o cualquier otro documento escrito -avalado por el Vicerrector de Investigación y Desarrollo- permite dicha certificación. Para los

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

proyectos con financiamiento externo, se requiere la completa tramitación del respectivo Convenio o Contrato. **(Control N°26).**

- **Formulación del presupuesto**

Una vez aprobada la propuesta académica, el área solicitante realizará la valorización económica de las actividades del proyecto, completando la planilla de Formulación Presupuestaria anual.

La Formulación Presupuestaria es el documento que registra por cuenta contable y mes, todos los ingresos y egresos de un proyecto o programa.

Dicho formulario debe presentarse ante la Dirección General de Postgrados y Educación Continua (DGPEC), Dirección General de Investigación y Doctorado (DGID), Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación (DGVMI), según corresponda con todos los antecedentes necesarios.

La Formulación Presupuestaria debe venir firmada por el Director del Programa y/o Proyecto y Decano o Vicerrector según corresponda


En el Anexo 3 se presenta el Archivo Formulación Presupuestaria versión 2022.

- **Revisión de la Formulación Presupuestaria**

En el caso de los programas de Postgrado y Educación Continua la documentación recibida es revisada por la Dirección de Postgrado y Educación Continua en términos de la racionalidad de las cifras en la formulación y el margen que está dejando el Centro de Gestión. Si existen observaciones se comunica de esta situación al responsable de la solicitud para que proceda a su corrección.

Una vez aprobada, es enviado el archivo de Formulación Presupuestaria vía correo electrónico a la DGFP para su validación económica

En el caso de los programas de Investigación, Consultoría, Vinculación con el medio, la documentación recibida es revisada por la Dirección General de Investigación y Doctorado o Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación, en términos de impacto del programa/proyecto a nivel UDP, bases de licitación, bases administrativas de concursos y términos de referencia de los proyectos, presupuesto comprometido en la postulación, acciones comprometidas en la postulación, remuneraciones/honorarios académicos, estructura de Gastos de Administración y Ventas y adecuación entre la Formulación Presupuestaria y Presupuestos Comprometidos. Si existen observaciones se comunica de esta situación al responsable de la solicitud para que proceda a su corrección. **(Control N°27).**

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Una vez aprobada, es enviada la Formulación Presupuestaria vía correo electrónico a la DGFP para su validación económica. Los proyectos o programas con financiamiento externo deberán anexar el convenio o contrato respectivo.

- **Revisión Económica**

La DGFP revisará la formulación enviada, validando la rentabilidad del proyecto, y en caso de rechazar el proyecto, hace las observaciones a la Dirección General de Postgrados y Educación Continua, Investigación y Doctorados o Vinculación con el Medio e Innovación

Cuando el margen es negativo, la DGFP no cargará el presupuesto en SAP y solicitará más antecedentes que permitan determinar la pertinencia del proyecto **(Control N°28)**.

- **Carga Presupuesto**

Una vez aprobada la información del formulario es cargada en SAP en los módulos CO y FM y se le enviará un correo al área solicitante con copia a la Dirección General de Postgrados y Educación Continua, Investigación y Doctorados o Vinculación con el Medio e Innovación indicando que fue cargado.


En caso de que sea un programa nuevo se le asignará un Centro de Gestión que será de carácter permanente para los programas y proyectos y la planificación será cargado en forma anual (al inicio del proyecto o programa y luego, al inicio de cada año, según Formulación Presupuestaria entregada previo a la formulación general del presupuesto de la universidad y sus relacionadas.

En el caso de los programas de Postgrado y de Formación Continua que inicien actividades el año siguiente a la apertura del Centro de Gestión, será posible matricular alumnos durante el período de admisión, pero el presupuesto operacional será cargado el año correspondiente.

El Estado de Resultados presentado al Consejo Directivo Superior a principio de año, conlleva una estimación de ingresos y gastos de estos programas, producto que éstos se van presentando durante el año.

- **Reformulaciones Presupuestarias**

Se deben hacer Reformulaciones Presupuestarias cuando existan cambios sustantivos en los ingresos asociados a proyectos o programas, de tal forma que los gastos asociados a los mismos también se vean afectados (al alza o a la baja). Estas solicitudes de reformulación se realizarán a la Dirección General de Postgrado

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

y Educación Continua, Dirección General de Investigación y Doctorado, Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación justificando debidamente los cambios **(Control N°29)**.

Para los programas de Postgrado o de Formación Continua, las Reformulaciones Presupuestarias se originan en las modificaciones experimentadas por los ingresos en matrículas y aranceles, por lo que deben ser solicitadas (salvo excepciones debidamente justificadas) a más tardar en la fecha definida en el calendario por la Dirección General de Postgrado y Educación Continua.

Para los Proyectos de Investigación con financiamiento externo, las Reformulaciones Presupuestarias se originan en modificaciones a Convenios y/o Contratos. Para los proyectos de Investigación con financiamiento interno, las Reformulaciones Presupuestarias se originan en modificaciones aprobadas por el Vicerrector Académico u otra autoridad competente.

8.3.3 Ajuste de Resultado

Una vez recibida la información de las distintas áreas, se consolida y se carga todo el Plan en el módulo CO de SAP para el próximo periodo, se construye el estado de resultados proyectado para la UDP y sus relacionadas y se le presenta al Vicerrector Económico **(Control N°29)**.


El objetivo es presentar un estado de resultados de equilibrio y por consiguiente en caso de requerir un ajuste, se realizan negociaciones con las distintas áreas de la universidad, con el fin de modificar sus presupuestos y llegar al resultado esperado.

Validados los cambios, se realizan los ajustes al Plan en CO.

8.3.4 Aprobación Presupuesto

Una vez revisado y aprobado el presupuesto por parte del Vicerrector Económico y de Administración, lo someterá a consideración del Comité de Coordinación de Rectoría, el cual podrá aprobar o rechazar el presupuesto.

La aprobación final del presupuesto anual de la Universidad corresponde al Consejo Directivo Superior, a sugerencias del Rector **(Control N°30)**.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

8.3.5 Validación Carga

La DGFP y Presupuesto le enviará un correo a cada una de las áreas solicitantes indicando su planificación aprobada de operativo y equipamiento (**Control N°31**).

La DGAA informará a las distintas áreas académicas de su presupuesto de malla aprobado.

La Dirección de Infraestructura y Mantención informará por escrito la aprobación o rechazo de los proyectos a cada área solicitante.

Para finalizar el proceso cada área es responsable de validar la información cargada en SAP e informar a la DGFP si hay que hacer alguna corrección.

8.3.6 Administración del Presupuesto

8.3.6.1 Carga de Presupuesto:

Una vez definido el plan en CO, mensualmente se va disponibilizando en FM el presupuesto para poder ser ejecutado.

En ciertos momentos es posible que se tome la determinación de cargar uno o más meses en conjunto como, por ejemplo, realizar cargar trimestrales.

8.3.6.2 Autorizaciones Presupuestales:

8.3.6.2.1 Traspasos de Presupuesto

Son las modificaciones que se hacen en cuentas o pospre del presupuesto, cargado en FM sin que se cambie la cifra del presupuesto total, lo cual permite dejar de gastar en una combinación centro – cuenta planificada, y gastar más en otra combinación centro – cuenta no planificada.


Ocurre cuando se presenta un déficit o excedente en determinadas cuentas, por actividades no planificadas, aumentos de precios, actividades que no se van a desarrollar, ajuste de actividades, etc.

Para ejecutar este proceso, existe un procedimiento establecido.

No está permitido reasignar desde cuentas o pospre de activos a gastos, ni de remuneraciones u honorarios a gasto, salvo cuando el Director General de Finanzas y Presupuesto así lo autorice.

En Anexo 4 se visualiza el formulario de reasignación de presupuesto. Como información obligatoria deberá contener:

- Nombre del solicitante

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

- Identificar el CG y pospre a reasignar
- Identificar el CG y pospre que recibirá esa reasignación.
- Monto a reasignar.
- Descripción o motivo de la reasignación
- Debe venir firmado obligatoriamente por el (la) coordinador(a) administrativo(a) y decanos(as), en el caso de unidades académicas y por Jefe de Área y Vicerrector en el caso de administración central.
- La firma del DGFP, no será necesaria y solo bastará que en SAP se realice la reasignación. Con ello se dará por aprobado por parte del DGFP.

8.3.6.2.2 Suplementos

Las diferentes áreas de la universidad pueden solicitar suplementos de presupuesto, que no tienen un respaldo en CO.

La aprobación de estos suplementos es facultad del Comité de Coordinación de Rectoría, si es que el monto es menor a 2 UF, puede ser autorizado por el Director General de Finanzas y Presupuesto.


En Anexo 5 se visualiza el formulario de suplemento. Como información obligatoria deberá contener:

- Nombre del solicitante
- Identificar el CG y pospre a suplementar
- Monto.
- Descripción o motivo del Suplemento
- Debe venir firmado obligatoriamente por el (la) coordinador(a) administrativo(a) y decanos(as), en el caso de unidades académicas y por Jefe de Área y Vicerrector en el caso de administración central.

8.3.6.2.3 Modificación de la Planificación

Esto se presenta en situaciones de reformulaciones, errores la determinación del presupuesto, en monto, cuenta, centro y/o distribución mensual.

El proceso consiste en cargar en CO, y luego reflejar los cambios en FM.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

9. Controles

Control N°1: Estimación de Alumnos

Descripción de la Actividad: La Dirección de Análisis Institucional construye una estimación de cantidad de alumnos y decil socioeconómico para el próximo periodo por cohorte y por carrera. Paralelamente la Dirección de Asuntos Estudiantiles, informa la cantidad de alumnos gratuitos quienes perderán la gratuidad en el año siguiente.

Responsables: Dirección de Análisis Institucional y Dirección de asuntos estudiantiles.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo electrónico enviado a la DGFP.

Control N°2: Actualización de Aranceles

Descripción de la Actividad: La DGFP realiza la actualización de aranceles para el próximo año en UDP dado que corresponde al otro input necesario para el cálculo de ingresos del año siguiente. Para ello se basa en la planilla de aranceles vigentes y el IPC acumulado a Septiembre del año en curso. Además, se estima la actualización de los aranceles regulados.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Archivo Excel

Control N°3: Revisión de propuesta de Aranceles

Descripción de la Actividad: La DGFP envía al VRE la propuesta de aranceles del año siguiente, quien, a su vez, lo revisa, así como también puede modificarlo o dar su VB y finalmente aprobarlo.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Archivo Excel y correo electrónico.


Control N°4: Aprobación propuesta de Aranceles año n+1

Descripción de la Actividad: el VRE presenta la propuesta de aranceles del año siguiente en el Consejo Directivo Superior y se aprueban quedando en el acta del consejo directivo superior.

Responsables: VRE

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Acta CDS

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°5: Carga de Aranceles aprobados año n+1

Descripción de la Actividad: el DGFP envía al departamento de matrícula los aranceles del año siguiente aprobados por el Consejo Directivo Superior en formato Excel. El departamento de matrícula carga los aranceles y posteriormente revisa que lo ingresado en SAP sea exactamente igual a lo aprobado por el CDS

Responsables: Subdirectora de Matrículas

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo electrónico con aranceles y reporte en SAP

Control N°6: Estimación de Ingresos de Pregrado Año n+1

Descripción de la Actividad: el DGFP realiza estimación de los ingresos de pregrado del próximo año y de las demás cuentas contables de ingresos. El control consiste en armar una planilla Excel con toda esta información además de la información histórica de los últimos 5 años por cuenta contable.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Archivo Excel

Control N°7: Elaboración, envío y revisión de propuesta Plan Operativo

Descripción de la Actividad: DGFP elabora una propuesta de plan operativo para cada centro de costo utilizando los datos reales de gasto que se encuentran en SAP. Todo esto es actualizado por IPC.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Una vez al año

Evidencia del Control: Correo electrónico con propuesta enviada a las áreas solicitantes.


Control N°8: Formulación de Plan Operativo

Descripción de la Actividad: Las unidades académicas y administrativas una vez que revisan su presupuesto operativo pueden no aceptarlo y con ello deberán formular su nuevo plan operativo. Dicho plan queda sujeto a la posibilidad de cubrir su aumento de gasto con los ingresos proyectados

Responsables: Unidades responsables de centro de gestión

Periodicidad: Una vez al año

Evidencia del Control: Correo electrónico con respuesta a propuesta enviada a la DGFP.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°9: Solicitud de Aumento Presupuesto Operativo por nueva área.

Descripción de la Actividad: El Rector, las Vicerrectorías o Secretaria General pueden solicitar una asignación de presupuesto operativo cuando se constituye una nueva área.

Responsables: Rector, Vicerrectores o Secretaria General

Periodicidad: 1 vez al año

Evidencia del Control: Correo electrónico con archivo excel con propuesta de presupuesto por mes y cuenta contable

Control N°10: Revisión de la formulación de presupuesto operacional

Descripción de la Actividad: DGFP revisa la formulación presupuestaria presentada por las facultades, administración central y empresas relacionadas con la propuesta enviada, consolida la información de éstas y elabora el presupuesto operacional.

Responsables: DGFP.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo electrónico enviado a las áreas solicitantes en caso de tener que hacer ajustes.

Control N°11: Actualización de datos en plataforma de Formulación del Presupuesto Malla y su Manual de Uso

Descripción de la Actividad: DGAA deberá revisar y actualizar en la plataforma los datos, valores, etc. Y el Manual de Uso de la Plataforma.

Periodicidad: Una vez al año.

Responsables: DGAA

Evidencia del Control: Manual de Uso actualizado y enviado a usuarios/as a través de correo electrónico


Control N°12: Revisión reporte de Visación

Descripción de la Actividad: Profesional de la DGAA debe extraer el reporte de Visación para los meses de enero, marzo y septiembre y revisar que el profesor en el curso se encuentre asignado correctamente y que el centro de gestión del curso sea el correcto.

Periodicidad: Una vez al año.

Responsables: DGAA

Evidencia del Control: Plataforma de presupuesto de malla con datos correctos.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°13: Formulación Presupuesto Malla Actualizado

Descripción de la Actividad: Los/as directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad de formular el presupuesto de malla, deberán ingresar a la plataforma de presupuesto de malla, revisar la propuesta de presupuesto que se le despliega y realizar las correcciones que sean necesarias

Periodicidad: Una vez al año.

Responsables: Directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad en la carrera.

Evidencia del Control: Presupuesto de Malla en la Plataforma con los montos totales mensuales de enero a diciembre del año a presupuestar.

Control N°14: Revisión y comparación Presupuesto Malla con respecto año anterior

Descripción de la Actividad: Los/as directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad de formular el presupuesto de malla, deberán realizar una comparación con el presupuesto asignado para el año anterior. Si hay aumentos que no estén justificados debe realizar los ajustes que sean necesarios. Los resultados deben ser informados a decano/a o director/a general de la unidad.

Periodicidad: Una vez al año.

Responsables: Directores/as de escuela, carrera o programas, secretarios/as académicos/as, coordinadores/as administrativos/as o quién tenga la responsabilidad en la carrera.

Evidencia del Control: Correo informando o explicando los aumentos o cambios significativos con respecto al año anterior


Control N°15: Presupuesto de Malla revisado por DGAA

Descripción de la Actividad: La DGAA realizará una revisión y comparación entre lo asignado el año anterior y lo solicitado. Las diferencias y los antecedentes que las justifiquen serán informadas a la DGFP, a la Vicerrectoría Económica y de Administración y a la Vicerrectoría Académica

Periodicidad: Una vez al año.

Responsables: DGAA.

Evidencia del Control: Informe comparativo entregado a la DGFP, y a la Vicerrectoría Económica y de Administración y VRA.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°16: Presupuesto de Malla revisado y aprobado por Comité de Coordinación de Rectoría

Descripción de la Actividad: Presentación por parte de Vicerrector/a Económico/a y de Administración del Presupuesto de Malla al Comité de Coordinación de Rectoría, revisión y aprobación por parte de éste.

Responsables: Vicerrectoría Económica y de Administración.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Cuadro Resumen del Presupuesto de Malla aprobado.

Control N°17: Actualización de valores para Presupuesto Equipamiento:

Descripción de la Actividad: En esta actividad la DGFP solicitará a las Direcciones de Sistemas de Información y a la de Adquisiciones y Servicios Generales el listado de precios actualizados de licencias, insumos y equipos computacionales y mobiliario.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo electrónico con el envío de los valores actualizados.

Control N°18: Análisis del Proyecto Equipamiento:

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde la revisión de la comisión de equipamiento de los proyectos de equipamiento presentados por las facultades, administración central y empresas relacionadas.

Responsables: Comisión de Equipamiento.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Reunión sostenida por la Comisión de Equipamiento con las distintas facultades, administración central y empresas relacionadas y consolidación de información en planilla Excel de equipamiento.


Control N°19: Autorización del Proyecto Equipamiento:

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde a la aprobación por parte de la comisión de equipamiento de los proyectos de equipamiento presentados por las facultades, administración central y empresas relacionadas. En esta etapa se revisan y se comparan las solicitudes con la ejecución del año anterior y aquellas unidades con crecimientos importantes se ajustan a la baja.

Responsables: Comisión de Equipamiento.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Archivo Excel de formulación de equipamiento ajustado.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°20: Elaboración de Formulario Presupuesto Infraestructura y Mantenición:

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde a la Dirección de Infraestructura y Mantenición la revisión y actualización de valores de infraestructura y mantención y posterior envío de los formularios e instructivo de uso a la DGFP para su validación.

Responsables: Dirección de Infraestructura y Mantenición.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo enviado a la DGFP con los archivos para la formulación presupuesto infraestructura y mantención.

Control N°21: Revisión información de unidades por parte de la DIM

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde a la revisión por parte de la DIM del presupuesto de infraestructura y mantención enviado por las unidades.

Responsables: DIM.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: archivo Excel con evidencias de revisión

Control N°22: Revisión del VRE de los proyectos de infraestructura y mantención

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde a la revisión por parte del Vicerrector Económico y de Administración de todos los proyectos de infraestructura y mantención.

Responsables: VRE

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: archivo excel con evidencias de revisión

Control N°23: Autorización del Comité de Rectoría de los proyectos de infraestructura y mantención

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde a la revisión y aprobación o rechazo por parte del Comité de Rectoría de todos los proyectos de infraestructura y mantención.

Responsables: VRE

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: correo electrónico y archivo Excel

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°24: Revisión de Presupuesto DTI

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde el envío por parte de la DTI del presupuesto de infraestructura tecnológica, mantención, consultoría y licencias a la VRE y DGFP. El VRE puede aprobar o rechazar el presupuesto

Responsables: DTI.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Correo con el envío del presupuesto.

Control N°25: Revisión de Presupuesto Financiero

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde el envío por parte de la Jefa de Finanzas del presupuesto de gastos financieros a la DGFP.

Responsables: DGFP.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Archivo Excel con presupuesto.

Control N°26: Elaboración Proyecto Académico

Descripción de la Actividad: Previo al inicio a sus actividades financieras cada una de las actividades de extra-pregrado requiere estar formalizada institucionalmente desde el punto de vista académico/administrativo a través de un convenio o contrato.

Responsables: Área solicitante.

Periodicidad: Una vez.


Evidencia del Control: Documento o mail con la aprobación académica para los programas de postgrado y educación continua, convenio o contrato para los programas con financiamiento externo, resolución de la Vicerrectoría de Investigación y Doctorado para los programas con financiamiento interno.

Control N°27: Revisión de la Formulación Presupuestaria

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde la revisión del área responsable de la Formulación Presupuestaria en cuanto a la racionalidad de las cifra y margen del programa.

Responsables: Dirección General de Investigación y Doctorado, Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación

Periodicidad: Cada vez que ocurra.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Evidencia del Control: Correo electrónico con el envío de la Formulación Presupuestaria a la DGFP o correo con observaciones al área solicitante.

Control N°28: Revisión Económica

Descripción de la Actividad: En esta actividad corresponde la revisión la DGFP de la Formulación Presupuestaria, validando la rentabilidad del proyecto y global.

Responsables: DGFP

Periodicidad: Cada vez que ocurra.

Evidencia del Control: Correo electrónico con la carga de la Formulación Presupuestaria o correo con observaciones a la Dirección General de Investigación y Doctorado o Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación.

Control N°29: Revisión y carga de reformulaciones presupuestarias

Descripción de la Actividad: Se deben hacer Reformulaciones Presupuestarias cuando existan cambios sustantivos en los ingresos asociados a proyectos o programas, de tal forma que los gastos asociados a los mismos también se vean afectados (al alza o a la baja).

Responsables: Usuario Solicitante.

Periodicidad: Cada vez que ocurra.

Evidencia del Control: Excel y Correo Electrónico.

Control N°30: Revisión y ajuste del EERR

Descripción de la Actividad: Se construye un EERR anual proyectado por parte de la DGFP. Este estado de resultado planificado es el que se presenta al Consejo Directivo Superior y que tiene implícito toda la planificación presupuestaria y que todo ajuste es revisados y aprobados por el Comité de rectoría previamente.

Responsables: DGFP.

Periodicidad: una vez al año.

Evidencia del Control: Excel.


Control N°31: Aprobación del EERR proyectado

Descripción de la Actividad: El CDS aprobará el EERR proyecto y por consiguiente el presupuesto

Responsables: DGFP.

Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: Acta del CDS.

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

Control N°32: Envío de planificación aprobada

Descripción de la Actividad: la DGFP informará a cada unidad que su presupuesto ha sido aprobado y cargado en SAP

Responsables: DGFP


Periodicidad: Una vez al año.

Evidencia del Control: correo electrónico

10. Riesgos

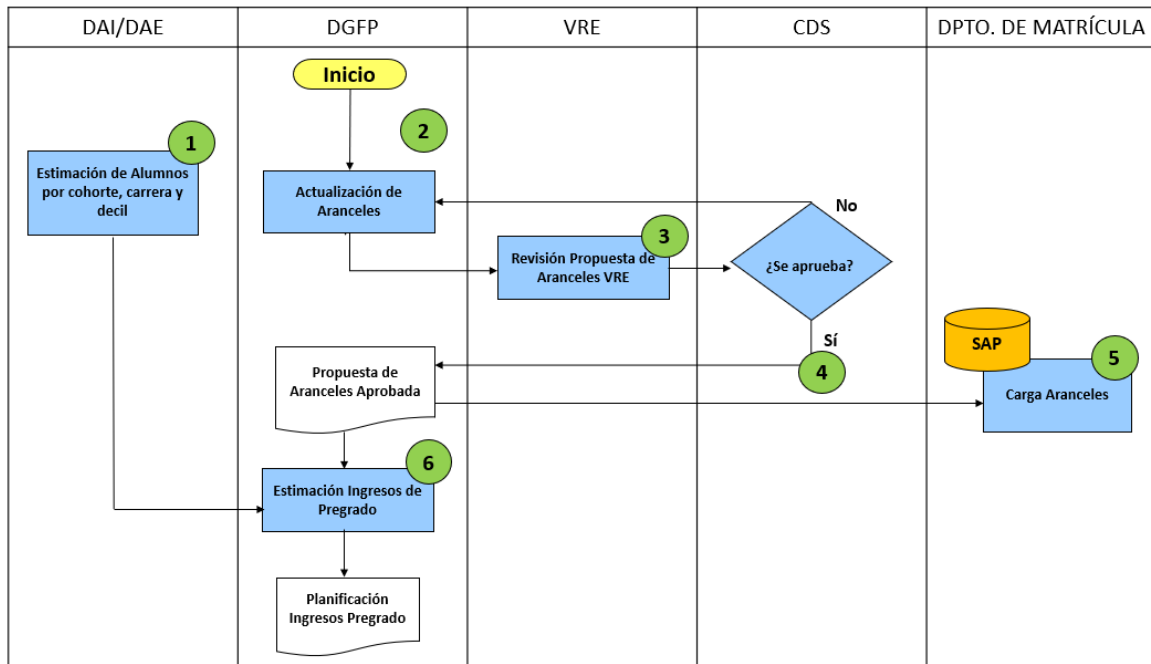
En el caso de materializarse algún evento, la Universidad se encuentra expuesta a los siguientes riesgos:


- Las unidades académicas o administrativas, en caso de no planificar correctamente sus gastos e ingresos, no podrán ejecutar sus actividades para el año a presupuestar.
- Solicitudes de asignación de presupuesto fuera de plazo, afectando la proyección financiera de la Universidad.
- Inadecuada asignación de los recursos entre las carreras y programas de la Universidad.
- Incumplimiento de compromisos de académicos/as jornada por cierre de sus cursos o que se realizan con un bajo número de estudiantes.

 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

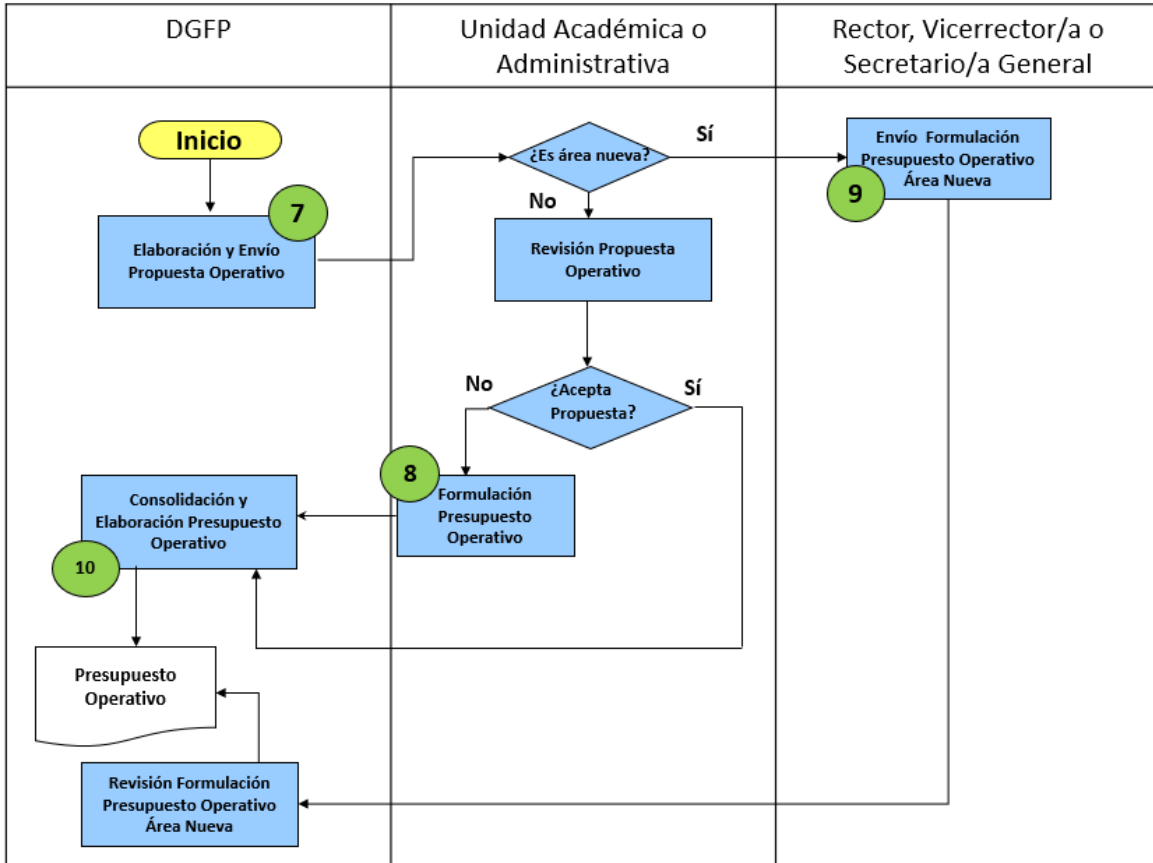
11. Flujo del proceso


- Diagrama de Flujo Planificación Ingresos Pregrado**



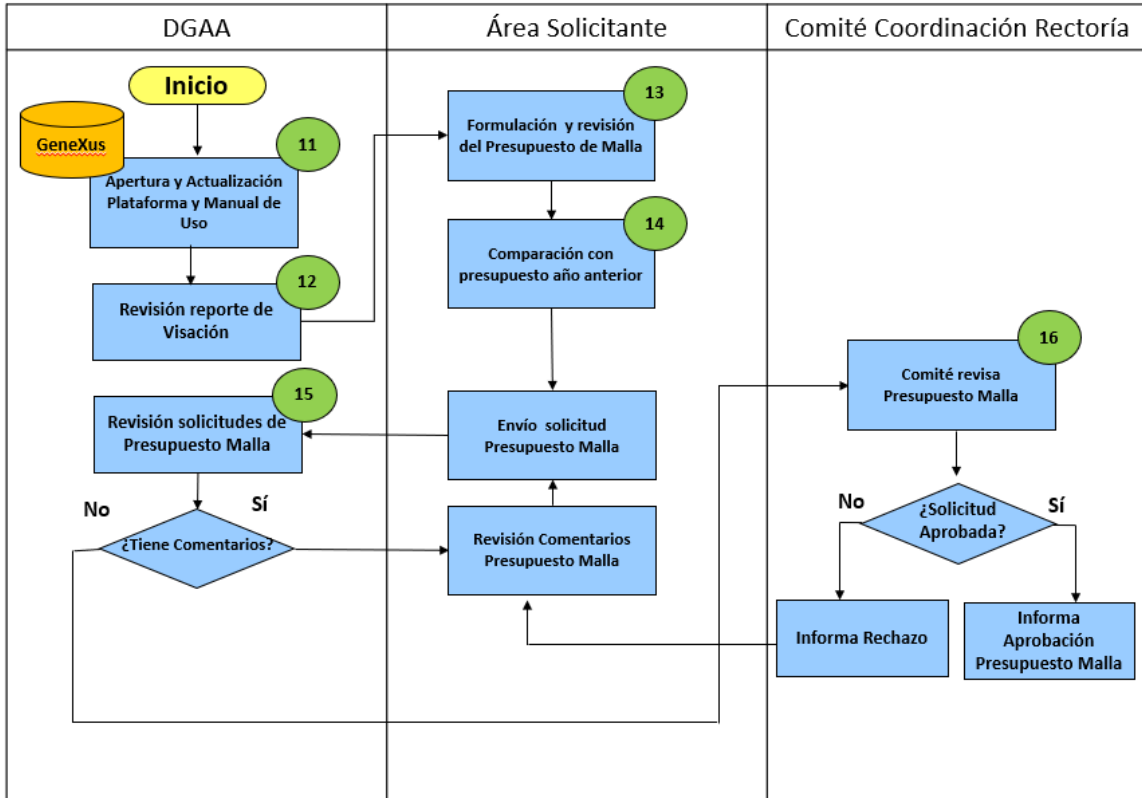
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


• **Diagrama de Flujo Presupuesto Operativo**



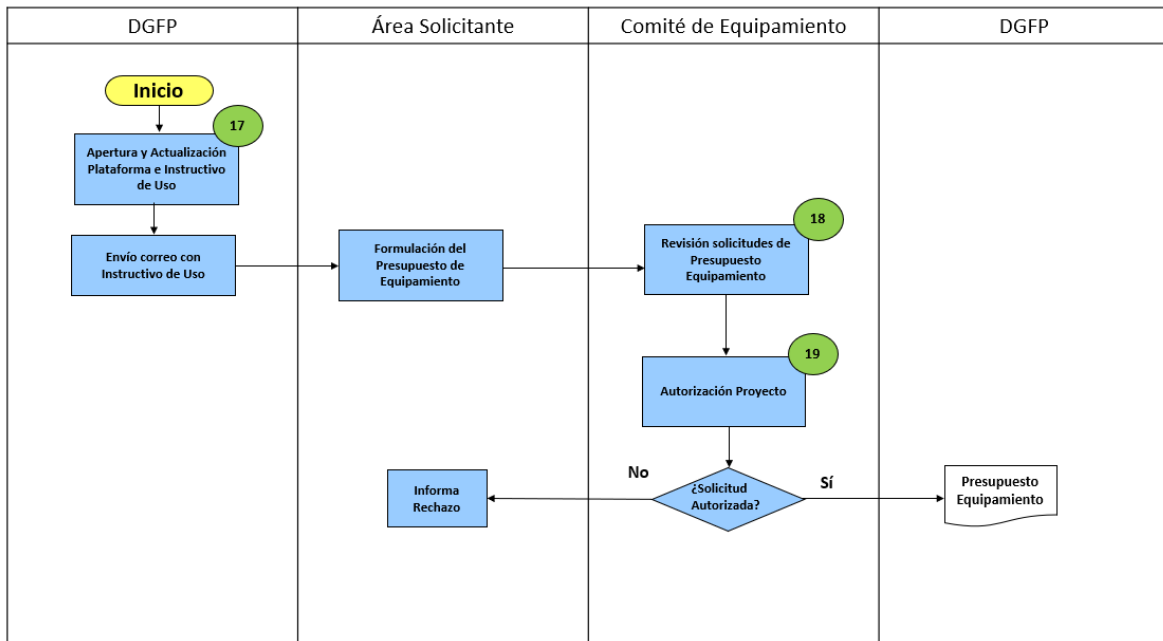
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


- **Diagrama de Flujo Presupuesto de Malla**



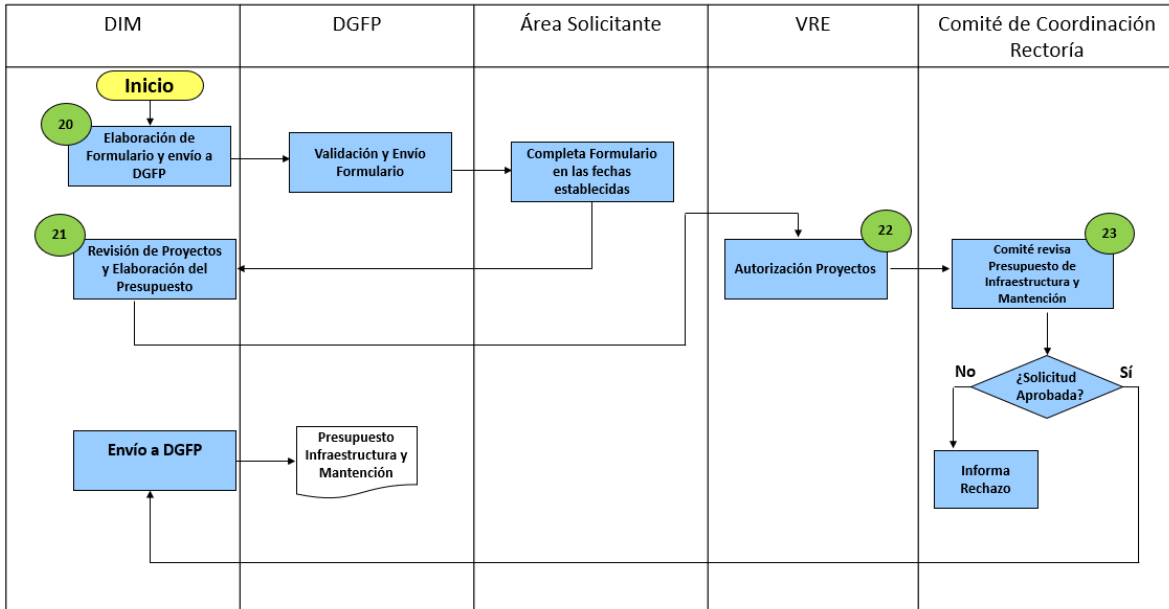
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


• **Diagrama de Flujo Presupuesto de Equipamiento**



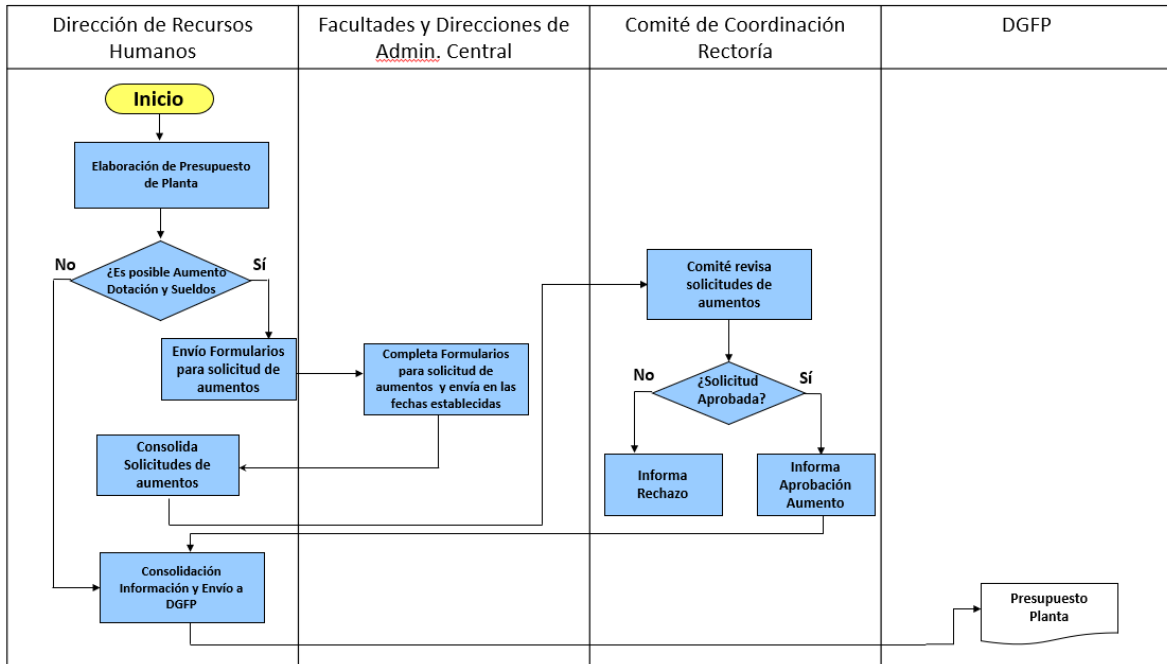
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


- **Diagrama de Flujo Presupuesto de Infraestructura y Mantenimiento**



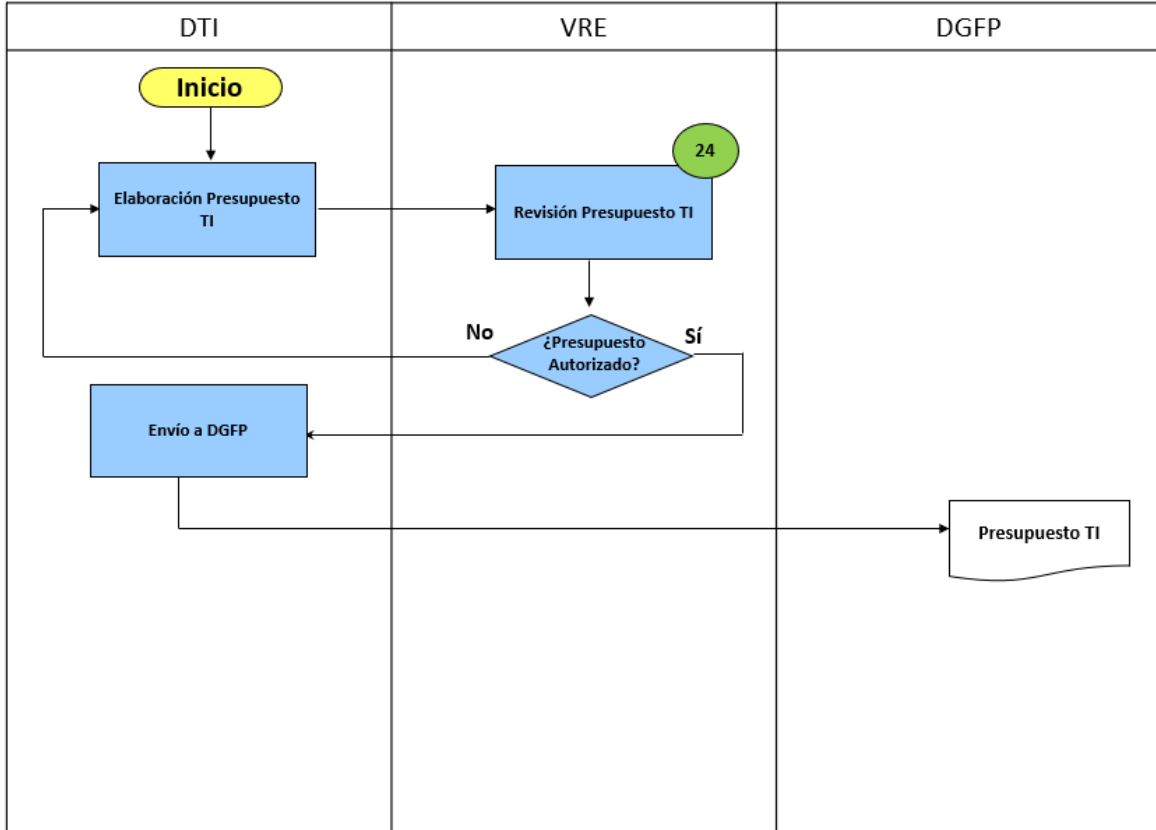
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

• **Diagrama de Flujo Presupuesto de Planta**



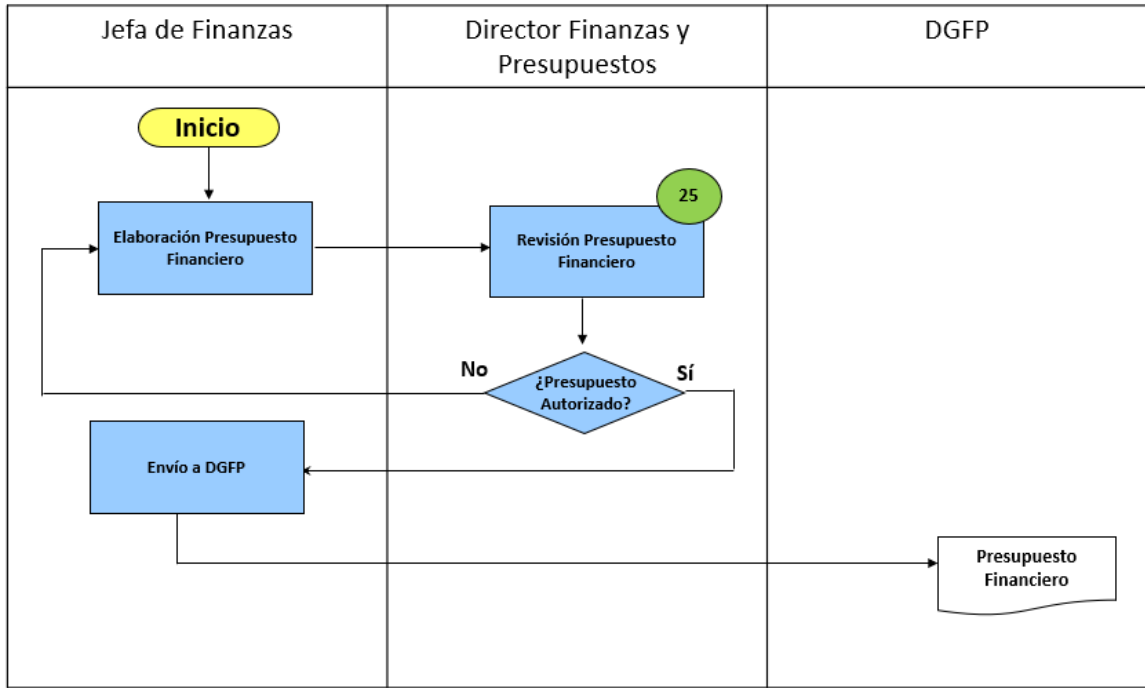
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


• **Diagrama de Flujo Presupuesto de Tecnologías de Información**



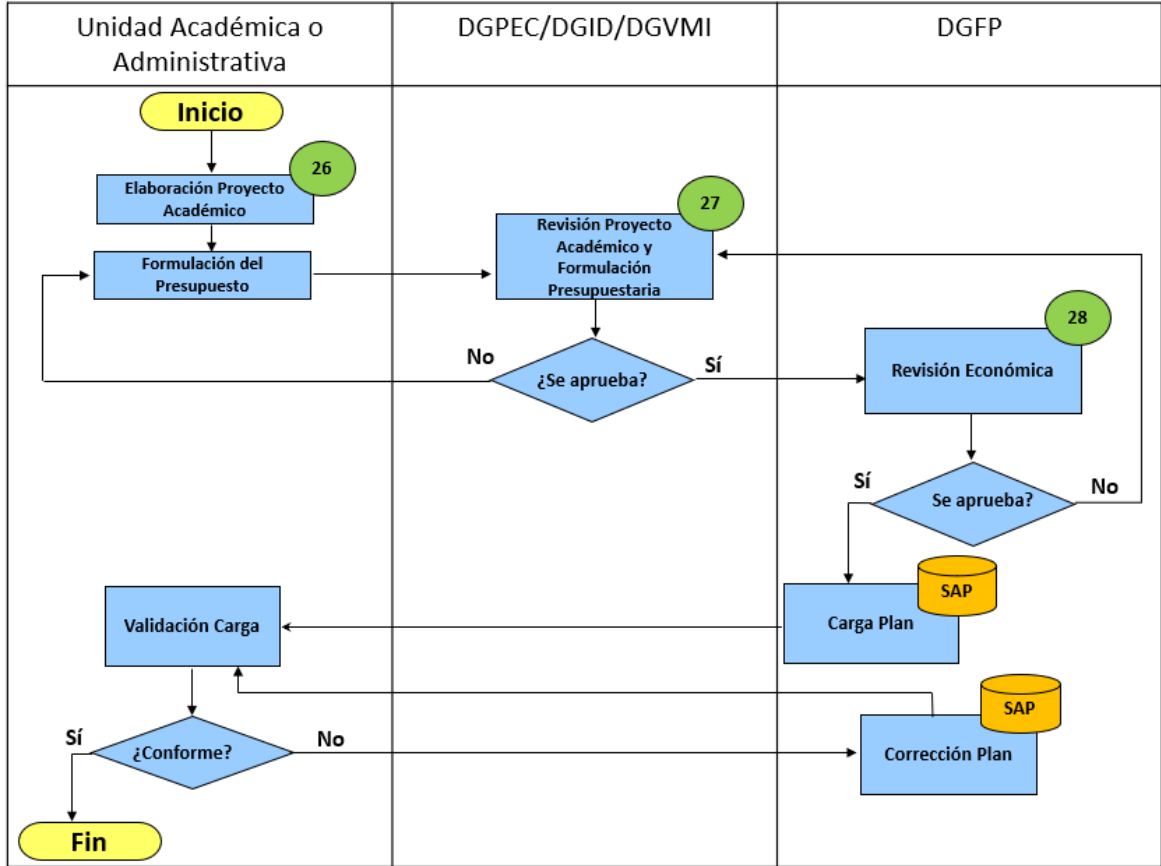
	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


• **Diagrama de Flujo Presupuesto Financiero**



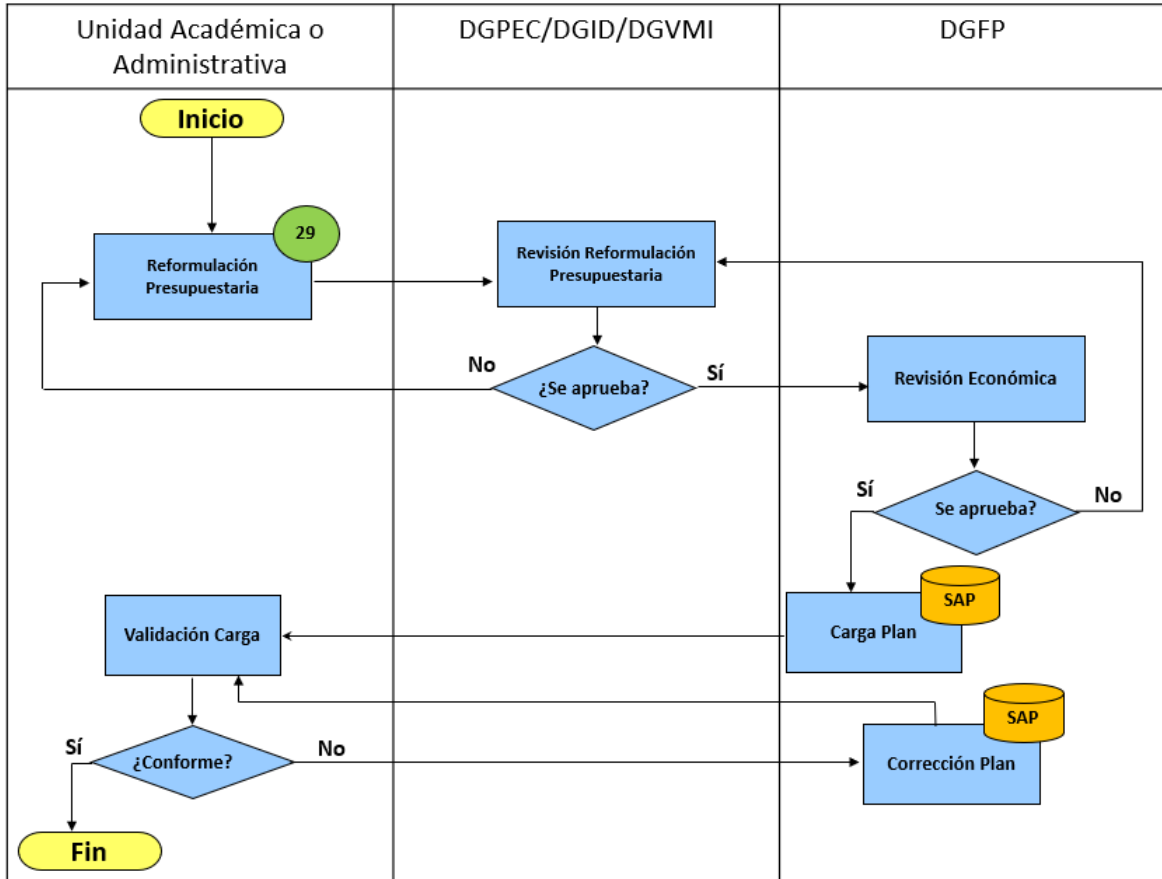
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

• **Diagrama de Flujo Formulación Presupuestaria Extrapregrado**



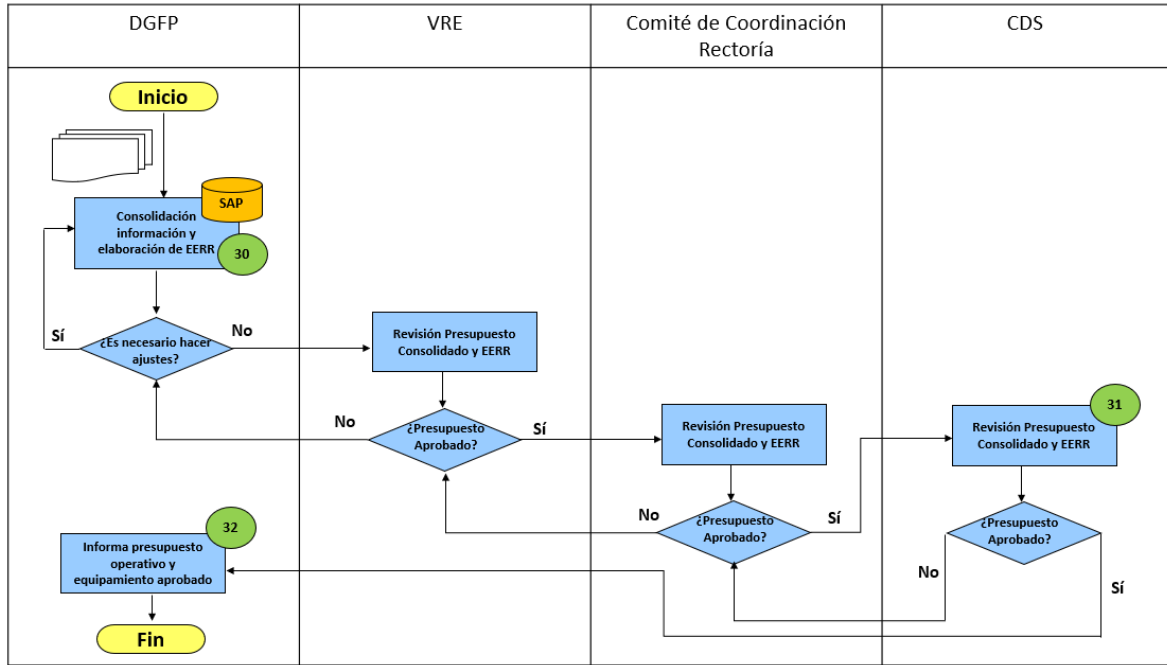
 udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023


• **Diagrama de Flujo Reformulación Presupuestaria Extrapregrado**



	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

• **Diagrama de Flujo Ajuste y Aprobación Presupuesto Anual**



	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

12. Anexos

12.1 ANEXO 1: Instructivo de Uso Presupuesto Equipamiento

Instructivo de Uso Presupuesto Equipamiento Año 2023. Para cada año se realiza una nueva versión.



Instructivo
Equipamiento Presupu

12.2 ANEXO 2: Solicitudes Presupuesto DIM

Formulario Solicitud Presupuesto DIM Año 2023. Para cada año se realiza una nueva versión.



Solicitudes
Presupuesto DIM Año

12.3 ANEXO 3: Formulario Extrapregrado

Formulario Extrapregrado versión 2022. Para cada año se realiza una nueva versión.




Formulario
Extrapregrado 2022.xl

12.4 ANEXO 4: Formulario para solicitud reasignación de presupuesto



Formulario
Reasignación Presupu

	Procedimiento para Planificar Gastos e Ingresos, y Presupuestos	USO INTERNO
Versión: 1.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Marzo 2023

12.5 ANEXO 5: Formulario para solicitud suplemento de presupuesto



Formulario
Suplemento Presupue