

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

# MANUAL DE PRESUPUESTO

Enero, 2015

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
- 3. ETAPAS DEL PRESUPUESTO**
- 4. CRONOGRAMA**

### **ANEXOS**

- 1. CENTROS DE GESTIPON O CENTROS DE COSTOS**
- 2. GUÍAS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**
- 3. DETALLE DE CONCEPTOS DEL PLAN DE CUENTAS**

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este manual es proporcionar las instrucciones necesarias para elaborar el presupuesto operacional de la Institución.

Esta herramienta de planificación y control busca:

- Fijar metas que permitan un control y seguimiento de los resultados, a través de un sistema que muestre en forma simple y expedita de la evolución financiera de la Institución.
- Garantizar la eficacia de nuestras operaciones con la debida planificación de recursos físicos y humanos.
- Buscar la eficiencia en la gestión. Esto es central en una institución que debe con pocos recursos, hacer frente a la infinidad de necesidad.
- Mejorar la calidad del servicio a todos quienes conviven en ENAC (empleados, estudiantes, profesores, entre otros), optimizando las asignación presupuestaria.
- Revisar en forma permanente, el resultado académico/financiero de las acciones que se desarrollen en el contexto de la responsabilidad financiera.

## **2.- ASPECTOS GENERALES**

### **2.1.- QUIÉN HACE EL PRESUPUESTO**

El presupuesto debe efectuarlo el responsable de cada centro de gestión o centro de costos. El detalle vigente de unidades se señala en el **Anexo N° 1**.

### **2.2.-PLAZOS**

Las fechas indicadas en el cronograma, corresponden a las **fechas establecidas para el cierre de ingreso de información**. Cada área debe programar su propio calendario interno, de modo de asegurar el cumplimiento de los plazos indicados en el cronograma.

### **2.3.-MONEDA**

Las cifras deben expresarse en pesos

### **2.4.- DEVENGADO**

En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones.

### **3.- ETAPAS DEL PRESUPUESTO**

El presupuesto consta de 3 etapas:

#### **3.1 Elaboración del Presupuesto del área.**

El proceso de formulación y ejecución presupuestaria fija criterios anuales (Enero a Diciembre). Institucionalmente es dirigido por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y coordinado por el Departamento de Finanzas. Es una herramienta de integración y coordinación financiera que debe estimar los resultados económicos (utilidades y montos de las inversiones), flujo de las operaciones, viabilidad financiera de un centro de gestión o centro de costos. A su vez, debe considerar en las bases de cálculos respectivas: las políticas de contratación, el número de estudiantes en cada carrera y/o programa que dicta la Institución (cantidad, período, tasa deserción y reprobación), gastos de enseñanza, gastos administrativos y otros gastos.

Se pueden distinguir las siguientes etapas en la elaboración del presupuesto:

Formulación del Presupuesto: En el mes de Octubre del año anterior al presupuestado, el responsable del centro de gestión o centro de costos, debe realizar una formulación inicial del presupuesto de su área, considerando los costos directos de operación (programación de cursos, gastos de enseñanza, otros). Para esto, toma como referencia la ejecución presupuestaria del año anterior y las estimaciones generales de su centro. Las partidas relativas a los ingresos, gastos indirectos o generales y las inversiones, son administradas por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en forma centralizada para todas las unidades.

A partir del año 2012 la formulación del presupuesto se realiza a través de un sistema web, que ha sido de gran utilidad para aunar criterios, disponer de información relevante y mejorar la coordinación entre los procesos de adquisiciones y el control presupuestario.

Análisis y Discusión del Presupuesto: Entre el mes de Noviembre y Diciembre, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas centraliza y analiza la información del centro de gestión o centro de costos, reuniéndose posteriormente con el responsable de la unidad para conocer analizar y discutir/convenir los supuestos considerados en su elaboración.

Aprobación del Presupuesto: Una vez consensuados los criterios entre el responsable del centro de gestión o centro de costos y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, queda establecido un primer marco de referencia para el presupuesto respectivo.

Un segundo marco definitivo se ajusta en el mes de marzo del año presupuestario, conforme el número de matrículas efectivas de la Institución. Dicho ajuste permite obtener un instrumento más efectivo en el control y pronóstico de resultados.

Una vez consolidado, el presupuesto global final es presentado a la Junta Directiva para su aprobación. Con este último trámite la Vicerrectoría de Administración y Finanzas comunica el presupuesto anual aprobado a todas las Unidades de la Institución.

### 3.2 Ejecución del presupuesto

Durante el año, y a partir del mes de abril en adelante, el presupuesto tiene una fase permanente de seguimiento y control, con el objeto de supervisar la correcta ejecución. Centros de gestión y centros de costos requieren de un feedback para evaluar el resultado a un período determinado y también estimar escenarios hacia final de año.

Para la generación de reportes se utiliza un sistema de gestión contable y el manejo avanzado en base de datos y planillas de cálculo, además de los propios informes que genera el sistema.

### 3.3 Control Presupuestario

El Jefe del centro de gestión o centro de costos es el responsable de control presupuestario, para ello la Vicerrectoría de Administración y Finanzas actualiza en el sistema de Gestión Integrado SIGI, la ejecución mensual del presupuesto de cada unidad. Este informe se nutre de los resultados programados de cada período mensual y los compara con la ejecución presupuestaria del mismo período. El sistema también permite hacer comparaciones con años anteriores a un nivel detallado de cuenta contable. En caso de requerir mayor información por inconsistencias o descuadres, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas atiende dichos requerimientos, para corregir y/o verificar las diferencias.

El control financiero de la ejecución presupuestaria nos permite hacer buenos pronósticos de resultados anuales para evaluar modificaciones o cambios que se estimen necesarios en función del resultado global de la Institución.

#### **4.-CRONOGRAMA DEL PRESUPUESTO**

El cronograma del presupuesto se detalla a continuación:

##### **Registro de información**

Octubre

##### **Recopilación y Evaluación**

Noviembre

##### **Reuniones de Análisis**

Diciembre

**Anexo 1**  
**CENTROS DE COSTOS**

<b>N° Centro</b>	<b>Nombre</b>
<b>12002</b>	Secretaria General
<b>12005</b>	Análisis Inst. y Control Gestión
<b>12006</b>	Administración
<b>12007</b>	Rectoría
<b>12008</b>	Vic. Académica
<b>12009</b>	Vic. Adm. y Finanzas
<b>12010</b>	Biblioteca
<b>12014</b>	Vic. Int. Desarrollo Estudiantes
<b>12016</b>	Pastoral
<b>12018</b>	Proyectos Estratégicos
<b>12019</b>	Admisión
<b>12020</b>	Informática
<b>12024</b>	DAE
<b>12035</b>	Atención Estudiantil (UAE)
<b>12101</b>	Téc. Educación Parvularia y NB1
<b>12102</b>	Téc. Social
<b>12105</b>	Téc. Educación Social Infanto Juvenil (TESIJ)
<b>12107</b>	Téc. Enfermería
<b>12108</b>	Téc. Jurídico
<b>12111</b>	Téc. En Imagenología y Radiología
<b>12112</b>	Téc. Lab. Clínico y Bco. de Sangre
<b>12116</b>	PET Téc. En Enfermería
<b>12118</b>	Téc. en Odontología
<b>12119</b>	Téc. en Farmacia
<b>12121</b>	Téc. en Conectividad y Redes
<b>12123</b>	Téc. en Administración de Empresas
<b>12124</b>	Téc. Analista Programador
<b>12125</b>	Tec. Prevención de Riesgos
<b>12126</b>	Tec. Adm. en Salud
<b>12127</b>	Téc. Educación Especial y Dif.
<b>12128</b>	Téc. En Alimentación
<b>12129</b>	Téc. En Masoterapia
<b>12130</b>	Téc. En Soporte Computacional
<b>12133</b>	PET Técnico en Farmacia
<b>12134</b>	PET Técnico en Odontología
<b>12135</b>	Téc. Podología Clínica
<b>12136</b>	Téc. Terapias Complementarias Salud
<b>12137</b>	Téc. Gastronomía



## **ANEXO N°2**

### **GUÍA PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

#### **Características Generales**

El sistema de información y gestión integrado SIGI contempla el registro presupuestario de las partidas contables para las unidades de la Institución.

En este sistema concurre el responsable del centro de gestión o de costos, según corresponda, para registrar los movimientos estimados en:

#### **GASTOS**

Gastos Docencia

Gastos de Enseñanza

Becas y Descuentos

Gastos Administrativos

Gastos Generales

Mant. y Reparación

Consumos

Serv. Terceros

Seguros

Publicidad

#### **INVERSIONES**

Estimación de Inversión en Activo Fijo

A nivel centralizado la Vicerrectoría de Adm. y Finanzas registra las siguientes cuentas:

Ingresos Aranceles y Carrera

Otros Ingresos

Remuneraciones Docentes y Administrativos

Partidas no Operacionales

## **A N E X O N º 3**

### **DETALLE DE CONCEPTOS DEL PLAN DE CUENTAS**

Para la confección del presupuesto, la información que es recolectada debe ser ingresada de acuerdo al plan de cuentas vigente. Para evitar un ingreso erróneo de los datos en el sistema de contabilidad, se detalla a continuación cada una de las cuentas contables existentes con su respectiva explicación.

## PLAN DE CUENTAS CONTABLES CFT ENAC 2015

Cuenta	Código	Registro	Centro de Costo
Ingresos por Matrícula	3 1 0 1 1 0 1	Pago de matrícula de cada carrera	Carreras CFT
Ingreso por Cuotas	3 1 0 1 1 0 2	Ingreso Devengado de cuota	Carreras CFT
Ingreso por Certificados	3 1 0 1 1 0 4	Pago de Certificados requeridos por los Alumnos	Carreras CFT
Ingreso por Multas	3 1 0 1 1 0 5	Pago de Multas por pago Fuera de Plazo	Carreras CFT
Otros Ingresos Carrera	3 1 0 1 1 0 6	Pago Examen de Título	Carreras CFT
Recuperación de Deuda	3 1 0 1 1 0 7	Pagos de Cuotas atrasadas de carreras que cambiaron el nombre o no están vigentes	Carreras CFT
Ingresos por Aporte Fiscal	3 1 0 2 1 0 2	Pago de AFI	Rectoría
Otros Ingresos	3 1 0 2 1 0 4	Reposición credenciales, Otros Ingresos	Administración Carreras CFT
Intereses Ganados	3 2 0 1 1 0 1	Ingreso de Interés Ganados de Inversiones Financieras	VRAF
Ingresos Teléfono Público y Arriendos Varios	3 2 0 1 1 0 4	Ingreso por pago de Teléfono público y arriendos de: Casino- Salas de Clases- Auditorio	Administración
Remuneraciones Docentes	4 1 1 0 1 0 1	Pago de Docentes Contratados y Jefes de Carrera Contratados	Carreras CFT
Honorarios Docentes	4 1 1 0 1 0 2	Pago de Docentes a Honorarios	Carreras CFT
Capacitación Personal Docente	4 1 1 0 1 0 3	Pago de Capacitación de Docentes y Jefes de Carrera	Carreras CFT
Finiquitos Docentes	4 1 1 0 1 0 4	Pago de Finiquitos de Docentes y Jefes de Carrera	Carreras CFT
Materiales de Enseñanza y Talleres	4 1 1 0 2 0 1	Compra de Insumos para Enseñanza de carreras y talleres	Carreras CFT
Fotocopias de Enseñanza	4 1 1 0 2 0 2	Impresora Alumnos Taller – Jefes de Carrera – Secretaría Académica	VRA
Seguro Alumnos	4 1 1 0 2 0 5	Pago de Seguros alumnos	Carreras CFT
Mantenimiento de Equipos de Enseñanza	4 1 1 0 2 0 6	Pago por Mantenimiento de Equipos de Enseñanza	Carreras CFT
Otros Gastos Carrera	4 1 1 0 2 0 7	Gastos relacionados a Ceremonias de Titulación, Envíos, Reuniones	Carreras CFT
Uniformes Alumnos	4 1 1 0 2 0 9	Gasto por compra de Uniforme de Alumnos	Carreras CFT
Actividades DAE	4 1 1 0 2 1 0	Gasto Actividades Atención Estudiantil	DAE
Gastos Centro de Práctica	4 1 1 0 2 1 1	Gasto en insumos destinados a centros de Práctica, Pago Uso de Campo Clínico	Carreras CFT
Gastos Acreditación	4 1 1 0 2 1 2	Gastos asociados a procesos de Acreditación de carreras	Análisis Instituc. y Control de Gestión - 12005

<b>Beca Solidaria</b>	4 1 1 0 5 0 1	Beca Interna Elisa Sanfuentes otorgada a alumnos	<b>Carreras CFT</b>
<b>Beca Funcionario</b>	4 1 1 0 5 0 4	Beca para funcionarios	<b>Carreras CFT</b>
<b>Beca Académica</b>	4 1 1 0 5 0 5	Beca Otorgada a alumnos por logro académico	<b>Carreras CFT</b>
<b>Descuento Pago Arancel</b>	4 1 1 0 5 0 7	Descuento Pago Arancel	<b>Carreras CFT</b>
<b>Convenio Centros de Prácticas</b>	4 1 1 0 5 0 8	Beca por convenio con centro de práctica	<b>Carreras CFT</b>
<b>Retiros</b>	4 1 1 0 6 0 1	Retiro de alumnos	<b>Carreras CFT</b>
<b>Congelamientos</b>	4 1 1 0 6 0 3	Descuento de pago a alumnos que congelan el semestre	<b>Carreras CFT</b>
<b>Incobrables</b>	4 1 1 0 6 0 7	Deudores Incobrables (provisión y castigo)	<b>Carreras CFT</b>
<b>Remuneraciones</b>	4 1 2 0 1 0 1	Personal Contratado	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Honorarios</b>	4 1 2 0 1 0 2	Personal a Honorarios	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Capacitación Personal Administrativo</b>	4 1 2 0 1 0 3	Pago de Capacitación de Personal	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Finiquitos Personal</b>	4 1 2 0 1 0 4	Pago de Finiquitos de Personal	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Uniformes Personal</b>	4 1 2 0 1 0 5	Pago de Uniformes de Personal	<b>Administración o Admisión</b>
<b>Muebles y útiles de Oficina</b>	4 1 2 0 2 0 1	Compra de Muebles no relacionados al activo fijo y útiles de oficina	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Imprenta</b>	4 1 2 0 2 0 2	Gasto por impresión de documentos Finanzas, Administración, Tarjetas de Visita, Hojas con logo.	<b>Centros de Costo No Carreras</b>
<b>Insumos Computacionales</b>	4 1 2 0 2 0 3	Gasto en Insumos Computacionales	<b>Informática</b>
<b>Correo</b>	4 1 2 0 2 0 4	Gasto por despacho de correspondencia a través de Correos de Chile u otro Carrier, Pago a Cartero	<b>Administración, VRA, VRAF, Rectoría</b>
<b>Suscripciones</b>	4 1 2 0 2 0 5	Pago por Suscripción El Mercurio	<b>Rectoría o Biblioteca</b>
<b>Gastos Varios</b>	4 1 2 0 2 0 6	Pases Escolares Vertebral Bajas de Activo Fijo	<b>Atención Estudiantil Rectoría c/costo del Activo</b>
<b>Abarrotes</b>	4 1 2 0 2 0 7	Compra de Abarrotes para reuniones, Café de departamentos, Agua Premium, Termos, Farmacia, Tazones, Colaciones	<b>Administración</b>
<b>Traslados</b>	4 1 2 0 2 0 8	Gasto por uso de Tarjeta BIP- Taxi- TAG, Bencina General	<b>Administración</b>
<b>Derechos Municipales</b>	4 1 2 0 2 0 9	Pago Patente, Permiso de Circulación	<b>Administración</b>
<b>Gastos Notariales</b>	4 1 2 0 2 1 0	Gastos en Notaria	<b>Administración</b>
<b>Multas</b>	4 1 2 0 2 1 1	Pago de Multas	<b>Administración</b>
<b>Fotocopias de Administración</b>	4 1 2 0 2 1 3	Pago por uso impresoras y fotocopiadores	<b>Rectoría, VRAF, Admisión, Atención Estudiantil</b>
<b>Actividades Institucionales</b>	4 1 2 0 2 1 4	Gasto en Actividades especiales de la Institución, Día de la Secretaría, Paseo Institucional, Jornada Institucional, Fiestas Patrias, Día del Profesor, Fiesta de Navidad (Días ENAC)	<b>Centros de Costo No Carreras</b>

<b>Impuesto Renta</b>	4 1 2 0 2 1 7	Pago Impuesto a la Renta	<b>VRAF</b>
<b>Reparación y mantención Mobiliario Oficina</b>	4 1 2 0 3 0 1	Pago por reparación de Mobiliario de instalaciones	<b>Administración</b>
<b>Reparación y mantención de Máquinas y Equipos</b>	4 1 2 0 3 0 2	Pago por reparación de Máquinas o de equipos de las instituciones; Aire Acondicionado, Pilas	<b>Administración</b>
<b>Mantención Edificio</b>	4 1 2 0 3 0 3	Gasto en Pintar las instalaciones, Gásfiter, arreglos eléctricos, Hidropack, Bomba de Agua, Ascensores, Ampolletas, Llaves, Vidrios, Extintores, Teléfonos, Equipos edificio no activables (Ventiladores, Microondas, Aspiradoras, estufas)	<b>Administración</b>
<b>Artículos de Aseo</b>	4 1 2 0 3 0 4	Gasto en compra de insumos de aseo, Bolsas de Basura, Papeleros	<b>Administración</b>
<b>Mantención y Reparación de Vehículos</b>	4 1 2 0 3 0 5	Mantención Camioneta	<b>Administración</b>
<b>Teléfonos Administración</b>	4 1 2 0 4 0 1	Entel Teléfono Fijo Celular	<b>Administración Rectoría</b>
<b>Internet</b>	4 1 2 0 4 0 2	Entel Internet NIC	<b>Administración</b>
<b>Gas</b>	4 1 2 0 4 0 3	Pago a Metrogas y Compra de Balones de Gas	<b>Administración</b>
<b>Luz</b>	4 1 2 0 4 0 4	Pago a Chilectra	<b>Administración</b>
<b>Agua</b>	4 1 2 0 4 0 5	Pago Aguas Andina	<b>Administración</b>
<b>Servicios de Vigilancia</b>	4 1 2 0 5 0 1	Pago a Empresa de Guardias	<b>Administración</b>
<b>Estudios y Asesorías</b>	4 1 2 0 5 0 2	Asesoría Legal Laboral, Declaración de Renta, Auditoría Arriendo locales Caritas-Chile	<b>VRAF Rectoría</b>
<b>Otros Servicios de Terceros</b>	4 1 2 0 5 0 3	Servicios de Lavado, Confección de manteles Respaldo Información Eknow	<b>Administración Informática</b>
<b>Mantención de Software</b>	4 1 2 0 5 0 4	U+, Manager, Veltec, Eknow – administración sist. operativo	<b>VRA VRAF Biblioteca Informática</b>
<b>Seguro Edificio</b>	4 1 2 0 7 0 1	Pago Seguro del Edificio	<b>Administración</b>
<b>Seguro Vehículos</b>	4 1 2 0 7 0 2	Pago de Seguro de Vehículo	<b>Administración</b>
<b>Gastos de Representación</b>	4 1 2 0 9 0 1	Regalos, Almuerzos	<b>Rectoría Vicerrectorías</b>
<b>Gastos Viajes</b>	4 1 2 0 9 0 2	Gastos relacionados a viajes	<b>Rectoría</b>
<b>Medios Masivos</b>	4 1 2 1 0 0 1	Pago a medios o empresas relacionadas con difusión, participación de ferias, agencia de publicidad	<b>Admisión</b>
<b>Folletos</b>	4 1 2 1 0 0 2	Folletos Admisión	<b>Admisión</b>
<b>Artículos Publicitarios</b>	4 1 2 1 0 0 3	Artículos Publicitarios (Lápices, bolsas, caramelos, etc.)	<b>Admisión</b>
<b>Gastos Pastoral</b>	4 1 3 0 2 0 3	Actividades organizadas por Pastoral	<b>Pastoral</b>
<b>Gastos Capilla</b>	4 1 3 0 2 0 4	Materiales o artículos para Capilla	<b>Pastoral</b>

<b>Gastos Financieros</b>	<b>4 2 0 1 1 0 1</b>	Gastos relacionados a cuentas Bancarias y de Inversiones Financieras	<b>VRAF</b>
<b>Diferencia de Caja</b>	<b>4 2 0 1 1 0 3</b>	<b>Diferencias producidas en caja</b>	<b>VRAF</b>