



## **PROTOCOLOS DE PRESUPUESTO 2016 ACTIVIDADES EXTRAPREGRADO**

El crecimiento experimentado por la Universidad Diego Portales en el ámbito de los postgrados y de la investigación, que se expresa en un aumento considerable de la complejidad institucional, son resultado de una Planificación Estratégica 2012-2016 que se ha ido implementando con éxito de manera progresiva, consolidando así el proyecto académico de la Universidad y su posicionamiento en el Sistema de Educación Superior chileno. En ese contexto, al que se suma la implementación de nuevos mecanismos y sistemas de apoyo a la gestión desde el 2014 en adelante, se hace urgente actualizar y formalizar algunos procedimientos vinculados a la planificación y ejecución presupuestaria de las actividades extrapregrado, de manera de equilibrar adecuadamente sus potencialidades académicas con su viabilidad económica-financiera.

En términos específicos, es necesario implementar mecanismos de control presupuestario más rigurosos al interior de la Universidad, que permitan un seguimiento de las actividades de acuerdo a los ciclos presupuestarios institucionales, identificando claramente tanto sus ingresos como sus gastos y utilizando como herramienta de trabajo la plataforma SAP en todas sus posibilidades. Ello indudablemente, implica cambios en las formas de trabajo que se venían desarrollando hasta el momento.

Este documento tiene como objetivo asentar los criterios bajo los cuales deben presentarse y mantenerse anualmente las Formulaciones Presupuestarias de las actividades extrapregrado, unificar prácticas y procesos presupuestarios para este tipo de actividades y esclarecer los criterios de evaluación y control que utilizarán tanto la Dirección General de Postgrado e Investigación (DGPI) como la Dirección General de Finanzas y Presupuesto (DGFP) para su aprobación y seguimiento.

### **I. Alcance del Protocolo**

Este Protocolo abarca las siguientes actividades extrapregrado:

- Postgrados: Doctorados, 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.

Previo al inicio a sus actividades financieras (apertura del Centro de Gestión, realización de pagos, etc.), cada una de estas actividades requiere estar formalizada institucionalmente desde el punto de vista académico/administrativo:

- En el caso de los programas de Postgrado y de Formación Continua, la Universidad cuenta con procedimientos sistematizados (disponibles en [www.dpi.udp.cl](http://www.dpi.udp.cl)) que implican la aprobación académica de los programas por parte de la VRA y su evaluación presupuestaria, cuya revisión corresponde tanto a la DGPI como a la DGFP<sup>1</sup>.
- 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 Académico- permite dicha certificación. Para los proyectos con financiamiento externo, se requiere la completa tramitación del respectivo Convenio o Contrato. Estos proyectos también son evaluados presupuestariamente por la DGPI y la DGFP.

Eventualmente, se autorizará la emisión de Boletas de Garantía y/o la apertura de Cuentas Corrientes especiales, para proyectos que se encuentren en proceso de formalización institucional y que por sus bases o términos de referencia así lo requieran.

## II. Aspectos Generales

### 1. Definiciones.

Una **Formulación Presupuestaria (FP)** es el documento que registra y proyecta anualmente, todos los ingresos y egresos de un proyecto o programa (aún cuando posea una duración mayor a un año). Su presentación, evaluación y posterior aprobación, permite obtener un Centro de Gestión.

Un **Centro de Gestión (CG)** es una unidad administrativa (conformada por una agrupación de cuentas), que permite gestionar la operación del programa o proyecto en todas sus actividades, evidenciando sus ingresos y la ejecución de sus gastos de forma anual (con detalle mensual).

### 2. Responsabilidades.

El Coordinador Administrativo, en conjunto con el Director del Programa y/o Proyecto<sup>2</sup>, es el responsable de elaborar la Formulación Presupuestaria, solicitar ante la DGPI la apertura de Centro de Gestión correspondiente y gestionar los recursos asociados. El Decano es responsable de validar dichas Formulaciones Presupuestarias (tanto en sus dimensiones de ingreso, como de gasto). Esta validación constará en el documento de FP que se envía a la DGPI y que considera la firma de todos ellos.

### 3. Política de Remuneraciones.

Antes de Diciembre de 2015, cada Facultad deberá establecer e informar a la DGPI los estándares y criterios utilizados para las remuneraciones asociadas a sus actividades extrapregado. Durante el 2016 y 2017, se trabajará en el establecimiento de criterios y

---

<sup>1</sup> Ver Anexo I para Proceso de aprobación de FPs

<sup>2</sup> De acuerdo al **Reglamento General de Estudios de Postgrado**, revisar el artículo 15 para el caso del Coordinador de Programa, y el artículo 8 en el caso del Director de Postgrado de la Facultad.

definiciones comunes a toda la Universidad, que permitan establecer una política de remuneraciones UDP para este tipo de actividades.

En términos específicos, se deben establecer criterios y estándares de remuneraciones para los cargos de:

- Académicos e investigadores asociados a programas y proyectos.
- Coordinadores de programas y proyectos.
- Administrativos asociados a la realización de programas y proyectos.

Para los programas de Postgrado y de Formación Continua, es necesario determinar los valores/hora asociados a los cursos, talleres, guía de tesis y otras actividades, así como también, es preciso definir el valor mensual por concepto de coordinación y/o dirección de un determinado programa. Estos valores debieran ser comunes a todos los programas (o tipos de programas) impartidos por la Facultad.

En el caso de las remuneraciones a académicos, es necesario que estos criterios y estándares consideren su interacción con los Compromisos Académicos asociados a la carga anual y semestral de los profesores. El objetivo es contar con mecanismos claros que permitan evitar errores o inconsistencias, de manera que no se paguen actividades ya comprometidas dentro de las jornadas, ni que se programen actividades que impliquen sobrecargar jornadas de trabajo.

#### **4. Política de aranceles y otros cobros.**

Para todas aquellas actividades con financiamiento externo, cada proyecto o programa establecerá el valor o cobro asociado, considerando la situación/posicionamiento de mercado de la actividad y las Políticas de cada Facultad.

En este cobro o valor, se debe siempre incluir el pago de un 7% (o 15%) de overhead para la Universidad. Dicho overhead será traspasado a los Fondos Generales de la Universidad en cuotas que serán devengadas mensualmente. En este contexto, en la Formulación Presupuestaria, el overhead debe expresarse como un gasto mensualizado en el ítem "transferencia a otras instituciones".

En el caso de los programas de postgrado y de formación continua abiertos al público, **se deben incluir (y publicitar) obligatoriamente los siguientes cobros**, utilizando los criterios generales aquí señalados:

- **Valor de matrícula:** correspondiente al 10% del arancel anual del programa, a pagar en una cuota al momento de la matrícula, estos recursos pertenecen al programa (son transferidos al CG del programa y deben considerarse como ingresos en su FP).
- **Valor arancel:** a definir por cada programa según su situación de mercado, a pagar en una o más cuotas, las cuales no pueden extenderse más allá de la duración de la parte lectiva del respectivo programa, estos recursos pertenecen al programa (son transferidos al CG del programa y deben considerarse como ingresos en su FP). Este valor debe reajustarse -al menos- cada dos años.

- **Valor titulación:** montos definidos según Reglamento de la Universidad, a pagar según procedimiento de titulación ya definido, estos recursos pertenecen a la Universidad (son transferidos a Fondos Generales y no deben ser considerados en la FP del programa).

Excepcionalmente, los programas pueden decidir incorporar el valor de titulación dentro del valor del arancel, transfiriendo los recursos correspondientes a la Universidad al momento de titular a sus alumnos (en este caso, debe considerarse en la FP como un gasto adicional).

Esta política en particular se irá implementando paulatinamente durante el 2016, de manera que al 2017 todos los programas de postgrado y de formación continua consideren y publiciten estos cobros.

### III. Procedimientos

#### 5. Presentación de una Formulación Presupuestaria para obtener un Centro de Gestión.

##### a. *Programas de Postgrado y Formación Continua.*

En sintonía con los procedimientos existentes, cualquier programa nuevo -que haya sido aprobado académicamente- pueden presentar Formulaciones Presupuestarias para su evaluación en **cualquier período del año**, de acuerdo a su necesidad.

Los programas vigentes, con admisión durante el primer y/o segundo semestre de cada año, deben presentar sus FP en el mes **Octubre del año anterior**.

##### b. *Proyectos de Investigación, Consultoría, Licitaciones y otros de Vinculación con el Medio.*

Estos proyectos pueden presentar Formulaciones Presupuestarias para su evaluación en **cualquier período del año**, de acuerdo a su necesidad.

#### 6. Formato de la Formulación Presupuestaria.

En cuanto al formato de la formulación presupuestaria:

- Se debe utilizar la planilla SAP que estructura la descripción de cuentas y distribución mensual de los ingresos y egresos (ver formulario adunto).
- Se deben detallar **obligatoriamente** las cuentas de: Honorarios académicos y administrativos, Gastos de Administración, Gastos de Ventas, Gastos de Marketing y Gastos de Inversión, en hoja adicional a la planilla SAP.
- En relación a los ítems **Remuneraciones Académicas y Administrativas**, la coordinación del programa **deberá enviar previamente este presupuesto a RRHH** para calcular adecuadamente el monto total, considerando todos los pagos legales (imposiciones, seguros, beneficios), valores que deben ser considerados en el presupuesto final del programa. Una vez que cuente con la información desde RRHH, podrá enviar la FP a la DGPI.

## 7. Apertura de CG.

Una vez revisada y aprobada la FP por parte de la DGPI, considerando además su propuesta académica, convenio o términos de referencia (licitación), su apertura en términos operacionales corresponde al área de Presupuestos. El plazo estimado para todo este proceso de Apertura de un CG<sup>3</sup> es de **7 días hábiles**.<sup>4</sup>

La apertura de un CG sólo se realizará si los programas o proyectos se encuentran debidamente formalizados y/o aprobados. La asignación de un **CG** será de carácter permanente para los programas y proyectos y el presupuesto será cargado en forma anual (al inicio del proyecto o programa y luego, al inicio de cada año, según FP entregada en octubre del año anterior).

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

## 8. Reformulaciones Presupuestarias.

Se deben hacer Reformulaciones Presupuestarias (RFP) 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 DGPI, justificando debidamente los cambios.

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 un mes después de iniciadas las actividades académicas** del respectivo programa.

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

## 9. Reasignaciones.

Los ajustes de gastos durante el ejercicio del programa se reasignarán mediante solicitud enviada directamente DGFP, vía correo electrónico, justificando los cambios.

# IV. Evaluación de las Formulaciones Presupuestarias para apertura de Centros de Gestión.

## 10. Evaluación de Programas vigentes.

Para evaluar un programa de Postgrado o de Formación Continua vigente, se considerarán los resultados de sus ejecuciones presupuestarias anteriores, utilizando los siguientes indicadores:

- Valor del programa en versiones anteriores.

---

<sup>3</sup> Ver Ficha de Proceso en [www.dpi.udp.cl](http://www.dpi.udp.cl)

<sup>4</sup> Considerando que la Facultad entrega archivo Excel y documento firmado a la DGPI.

- Número de matriculados por versión.
- Ingreso total por aranceles.
- Promedio del arancel efectivamente pagado por alumno.
- Tasa de morosidad.
- Promedio de remuneraciones/honorarios académicos.
- Distribución de remuneraciones/honorarios académicos sobre el total de remuneraciones y sobre el total de los costos del programa.
- Convenios y/o contratos asociados.
- Estructura de Gastos de Administración y Ventas.

Esta evaluación y las observaciones que se obtengan, serán informadas y conversadas con el Director del Programa, Director de Postgrado de la Facultad y Coordinador Administrativo.

#### **11. Evaluación de Programas nuevos.**

Para evaluar la viabilidad de un programa académico nuevo, se considerarán los siguientes elementos:

- a. Propuesta académica, considerando los requisitos solicitados por DGPI.
- b. Análisis de mercado vinculado a la propuesta, realizado por la DAI (u otra unidad competente) según requisitos solicitados por la DGPI.
- c. Indicadores generales de ejecución de los programas de postgrado y formación continua vinculados a la respectiva Facultad (número de matriculados, ingreso por matrículas, promedio de arancel pagado, entre otros).

Esta evaluación y las observaciones que se obtengan, serán informadas y conversadas con el Director del Programa, Director de Postgrado de la Facultad y Coordinador Administrativo.

#### **12. Evaluación de programas de Investigación, Consultoría, Vinculación con el medio.**

Para evaluar éstos programas se considerarán los siguientes elementos:

- 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.
- Adecuación entre la Formulación Presupuestaria y Presupuestos Comprometidos.

#### **13. Resumen final de responsabilidades asociadas a la evaluación de los Proyectos.**

Dentro de este esquema de funcionamiento, las responsabilidades sobre la formulación y evaluación de los presupuestos de Proyectos de Postgrado y otros extrapregrado son:

**Facultad:**

Coordinador Administrativo: Revisión, corrección y control de cada proyecto.

Decano: Validación del proyecto.

**VRA:**

Validación de número esperado de alumnos y aranceles.

Validación de montos y plazos de aportes comprometidos hacia la UDP.

Validación de actividades académicas presentadas.

Validación del valor asignado a las actividades académicas.

**VRE:**

Validación de la rentabilidad del proyecto.

Validación de la rentabilidad global.

**DGPI/DGFP.**  
**Santiago, 29 de octubre de 2015.**