



DIRIGIDO A:

Decanos, Directores, Coordinadores, Jefes de Unidades Administrativas y Académicas. (Incluye a todas las áreas operativas, funcionales y académicas, sin distingo del título funcional asignado, por ejemplo: Asesor Jurídico, Auditor General, Secretario General).

DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

Es la fase del proceso presupuestario en la que se definen las propuestas de gestión de corto plazo (un año), expresándolas en actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica.

El presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente financiado y equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre igual o mayor a los gastos.

El equilibrio presupuestario es un principio básico de transparencia que debe observarse para que no existan presiones que pongan en peligro la estabilidad económica de la Institución, además tiene que reflejar lo más fielmente posible, el comportamiento esperado de los ingresos y gastos, **evitando las sobre o subestimaciones.**

OBJETIVOS DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACION PRESUPUESTARIA 2023

La eficiente formulación del Presupuesto observará como condición esencial que ningún recurso podrá administrarse en forma extra-presupuestaria, es decir, **que sin excepción no se realizará reclutamiento de personal, gastos operativos, gastos de capital ni pagos sin contar con el respaldo de la correspondiente asignación presupuestada validada (esto es asignada la cuantificación unitaria y numérica) para su debida ejecución, o que ellas se las obtenga a través de reformas presupuestarias.**

La programación y formulación presupuestaria propenderá a:

- Vincular el Presupuesto con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).
- Garantizar la acreditación de las Carreras y las Facultades por parte del organismo de control CEAACES.
- Contemplar el desarrollo de actividades de Vinculación, tales como: Vinculación con la Comunidad, Fortalecimiento Institucional, Internacionalización y Vinculación Académica; los cuales deben estar alineados con el PEDI y debidamente identificados acorde a los parámetros establecidos por el Vicerrectorado de Vinculación.
- Identificar las actividades y proyectos institucionales a desarrollarse, los recursos a utilizarse y los resultados a alcanzar en el ejercicio fiscal.
- Fortalecer el grado de autofinanciamiento e identificar los costos y resultados para cada una de las actividades y los proyectos de inversión.
- Cumplir con los indicadores del CEAACES y la Ley Orgánica de Educación Superior.



APROBACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS AÑO 2025

Cada unidad Administrativa o Académica dispondrá del presupuesto en el Módulo del Sistema Integrado Universitario, el cual será presentado a la Comisión de Presupuesto, quien luego de su análisis remitirá su informe para conocimiento y aprobación definitiva por parte del Consejo Universitario.

LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS Y GASTOS

- Los presupuestos de las Unidades deberán contener elementos de flexibilidad, prioridad, jerarquía en la ejecución de los proyectos y su gasto global.
- **Eficiencia** en el gasto sustentada con indicadores de gestión y cumplimiento de metas para evaluación y rendición de cuentas.
- En virtud de que se depende de las decisiones del Consejo Universitario, la proyección de los Sueldos y Salarios para el ejercicio presupuestario 2025, se hará sobre la base de los componentes y parámetros vigentes al año 2024.

Actividades	Fecha		Responsable
	Inicio	Fin	
Preparación de Plataforma periodo fiscal año 2025	1-oct-24	30-nov-24	Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Cómputo
Presentación de Presupuesto a la comisión para su análisis	6-ene-25	10-ene-25	Comisión de Presupuesto
Realizar cambios solicitados de Proforma Presupuestaria 2025	13-ene-25	17-ene-25	Unidad de Presupuesto
Vicerrectorado Administrativo remite Proforma Presupuestaria 2025 consolidada al Sr. Rector.	20-ene-25	21-ene-25	Vicerrectorado Administrativo
Aprobación de Proforma Presupuestaria 2025 por Consejo Universitario.	22-ene-25	22-ene-25	Consejo Universitario
Distribución de proforma aprobada a la Comunidad Universitaria	Enero 2025	Enero 2025	Consejo Universitario
ENTRA EN VIGENCIA PRESUPUESTO	Enero 2025	Diciembre 2025	



PRESENTACIÓN DE LA PROFORMA EN EL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSITARIO (S.I.U)

PRESUPUESTO GENERAL

La proforma presupuestaria 2025, estará cargada en el módulo de presupuesto del Sistema Integrado Universitario, el mismo que consta de cinco opciones: Información General, Planificación Estratégica, Partidas de Ingresos, Partidas de Egresos y Otros.

1. INFORMACIÓN GENERAL

En esta opción se detalla el Tipo de Presupuesto, Unidad y Sub unidad que elabora el presupuesto. Los demás campos como: Código de presupuesto, descripción, fecha de inicio y fin ya están previamente asignados.

El ingreso, egreso y superávit/déficit presupuestario que se observa en esta opción es el total de acuerdo a la información ingresada.

2. PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Esta opción corresponde a la Misión, Visión, Objetivos y Metas, definidos en la Planificación Estratégica para recordar los antecedentes de la subunidad como elementos indispensables de su crecimiento.

El campo de la MISIÓN deberá contener la razón de ser de la entidad o unidad ejecutora.

La VISION corresponde a la identificación positiva de la situación futura.

Considerando la visión y misión, en el campo de OBJETIVOS describir los objetivos que orientarán la gestión a cumplirse en el ejercicio fiscal, en coherencia con los objetivos globales de la Institución.

Se debe indicar las METAS que se desea alcanzar y pueden ser de carácter cualitativo y cuantitativo. Existe un botón Grabar por cada campo, que sirve para guardar los cambios hechos tanto en la Misión, Visión, Objetivos y Metas.

3. PARTIDAS DE INGRESOS

La tercera opción es la de Partidas de Ingresos, donde se detallará el rubro (matrícula, pensión e ingresos varios), este se proyectará con base al número de alumnos matriculados en el semestre A del 2024.

Nota aclaratoria: La proyección de la partida de arrendamiento de Bares en caso de haberlo (partida edificios, locales y residencias) se coordinarán con la Dirección Administrativa.

4. PARTIDAS DE EGRESOS

La cuarta opción en el módulo es Partidas de Egresos donde se detallará (Partida, Financiamiento, Rubros y Valor). Se debe seleccionar el anexo respectivo dependiendo del gasto a proyectar.

GASTOS OPERACIONALES

- No se considerarán asignaciones presupuestarias para gastos que no estén acordes con la disponibilidad de la unidad respectiva.



- Cada Unidad Académica y Administrativa, en la formulación de sus proformas presupuestarias, será responsable de manejar eficientemente los niveles de gastos de operación (servicios, suministros y materiales), reduciendo al mínimo aquellos gastos relacionados con Difusión, Información y Publicidad, Congresos, Seminarios y exposiciones, Pasajes y Viáticos.
- **Los gastos de una Unidad no podrán ser asumidos por otra.**

1. REMUNERACIONES

- No habrá creación de partidas para las asignaciones de servicios ocasionales y contratos temporales, salvo casos excepcionales se concederán previa aprobación del Señor Rector y la creación de la partida la realizará Recursos Humanos.
- Honorarios profesionales para Cursos Autofinanciados, se pagarán exclusivamente por hora clase dictada.

2. GASTOS SERVICIOS

2.1. Servicios Básicos

Es de competencia de cada Unidad Académica y Administrativa, presupuestar EN FORMA OBLIGATORIA dichos gastos, (Servicio de Agua, Luz y Teléfono). Este rubro es coordinado con la Unidad de Mantenimiento que debe informar los valores tentativos mensuales a cada Dependencia, tomando como referencia los valores históricos.

2.2. Servicio de Seguridad y Logística

Este gasto es **FIJO** y será establecido por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, en el cual se indicarán el monto que corresponderá a la Unidad. (en coordinación con Dirección Administrativa)

2.3. Servicios Complementarios

Este gasto **FIJO** estará a cargo de cada Unidad Académica y Administrativa. Corresponderá a la Unidad la determinación de la partida presupuestaria en lo que respecta a la contratación de personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios de limpieza y desalojo. (en coordinación con Dirección Administrativa)

2.4. Servicios Generales

Estos gastos serán valorados de acuerdo a las necesidades de la unidad: Imprenta y Reproducción, Difusión y Publicidad, Correo, Otros Servicios Generales, etc.

2.5. Gastos de Servicios de Internet

Será distribuido en forma prorrateada por número de alumnos y aparecerá como un gasto **FIJO** para todo el año.

2.6. Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias

Cada unidad Académica y Administrativa, con base a Resolución Administrativa vigente, presupuestará los gastos referentes a pasajes, viáticos al Interior. Los pasajes, viáticos y subsistencias en el exterior deben ser solicitados y autorizados exclusivamente por el Rector y/o Vicerrector Administrativo.

2.7. Instalación, Mantenimiento y Reparación

La administración de las partidas de Mantenimiento y Adecuaciones de equipos y bienes muebles e inmuebles estarán a cargo de la Dirección Administrativa y la proyección de los



gastos, indicando la descripción de los bienes que requieran mantenimiento o reparación. La Unidad de mantenimiento en conjunto con las Unidades Académicas y Administrativas elaborará un reporte proyectado de materiales para el mantenimiento de edificios, mobiliario, maquinarias, etc.

2.8. Arrendamiento de Bienes

Este gasto deberá ser presupuestado por cada unidad de acuerdo a necesidades de arrendamiento.

2.9. Contrataciones de Estudios e Investigaciones

Será presupuestado por la unidad justificando la necesidad del gasto y será específicamente contratada con una persona jurídica.

2.10. Servicio de Capacitación (personal administrativo y funcionarios)

Para el personal Administrativo las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los mismos que deberán ser presentados en cronograma de capacitación.

2.11. Difusión y Publicidad

Las Unidades Académicas coordinarán con la Dirección de Comunicación y Marketing el tema de difusión y publicidad, pues debe ser autorizado directamente por el Señor Rector, y las publicaciones se hacen Institucionales, no por cada carrera.

2.12. Actividades de Vinculación

El Vicerrectorado de Vinculación debe considerar en FORMA OBLIGATORIA, el desarrollo de estas cuatro actividades de Vinculación:

1. Vinculación con la Comunidad
2. Fortalecimiento Institucional
3. Internacionalización
4. Vinculación Académica

Las cuales deben estar alineadas con el PEDI y debidamente identificadas acorde a los parámetros establecidos por el Vicerrectorado de Vinculación.

Para que la Unidad Académica pueda hacerse de Proyectos de Vinculación, éstos deben estar aprobados por el Vicerrectorado de Vinculación, y luego se hará la respectiva transferencia de fondos.

2.13. Gastos en Informática

Será de competencia de las Unidades Académicas y Administrativas previo informe técnico de Centro de Cómputo. **Los valores mensuales que se pagan por concepto de Arrendamiento de Equipos Informáticos se cargaran a cada una de las Salas de Cómputo de las Facultades.**

3. Gastos de Suministros y Materiales

Las Unidades Académicas y Administrativas considerarán en sus presupuestos los montos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones y **racionalizando gastos.**

3.1. Gastos de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección



Las partidas presupuestarias correspondientes a gastos de Vestuario, Uniformes y prendas de protección del personal de la Universidad corresponderán a la Dirección de Recursos Humanos determinarlas por Unidades y a nivel general de la Institución con base a la información del personal estable que proporcionará cada Unidad Académica y Administrativa. (Se debe de coordinar con RRHH y Adquisiciones)

3.2. Instrumental médico menor, Medicina y productos farmacéuticos y materiales para Laboratorio y uso médico

Considerar la situación sanitaria que genera la necesidad de contar con insumos de bioseguridad.

3.3. Materiales de Computación, oficina, didácticos, de aseo.

Estos gastos estarán a cargo de cada Unidad, y se manejará al correcto desempeño de sus funciones y **racionalizando gastos.**

4. Gastos Financieros

El establecimiento de estas partidas competirá a la Dirección Financiera y se refieren a:

Seguros
Intereses
Comisiones

5. Partidas a Docentes y partidas estipuladas por la LOES en Art. 36

Se refiere a: Escalafón Docente, Capacitación Docente, Año Sabático, Proyectos y Programas de Investigación, Becas Postgrados a Docentes y Publicaciones Indexadas, Inversión Tecnológica; serán asignadas exclusivamente por el Rectorado a través de la Dirección Financiera pues está sujeta a un porcentaje establecido en la LOES y tiene relación directa con el valor final del Presupuesto Institucional.

6. Gastos de Capital (Activos Fijos)

Las Unidades Académicas y Administrativas considerarán en la proforma presupuestaria las necesidades requeridas de bienes muebles, los mismos que deben ser expuestos ante la Comisión de Presupuesto. La partida Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos se solicitarán previo informe de la Dirección de Centro de Computo; luego serán valorados por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones.

En el caso de los bienes de capital (activos fijos), se considerará el siguiente orden como prioritario.

- Equipos de Uso Educacional
- Muebles de Uso Educacional
- Libros y Colecciones
- Equipos de Computación
- Equipos de Oficina
- Muebles de Oficina



INFORMACIÓN GENERAL AUTOFINANCIADOS

La preparación de presupuestos de Cursos Autofinanciados se sujetará a las disposiciones impartidas por el Rectorado, Vicerrectorado Administrativo y Académico, mediante Resoluciones Administrativas, y las instrucciones emitidas por la Dirección Financiera mediante comunicaciones, circulares, memorando, u otros medios.

Cursos Autofinanciados (Mercado cautivo)

Actualmente, el único evento autofinanciado es el Proceso de Admisión: Examen y/o Curso.
OBLIGATORIAMENTE:

Tipo Evento	Participación Universidad	Gastos Administrativos	Superávit Mínimo
Curso para el Ingreso	25%	25%	15%
Examen para el Ingreso	25%	25%	15%

Educación Continua

Son los cursos que no forman parte de los programas curriculares deberán generar el **12.5% para Gastos Administrativos, 12.5% Participación Universitaria y 5% Participación departamental** del total de los ingresos. Estos eventos deben ser previamente autorizados por el Departamento de Educación Continua Institucional.

Prestación de Servicios

Corresponde a este grupo las Prestaciones de Servicios realizadas por parte de las instancias universitarias autorizadas por terceros en consultoría, asesorías, diseños, alquiler de laboratorios, desarrollo de programas y proyectos de investigación deberán generar el **10% de Gastos Administrativos y 10% de Participación Universitaria** del total de los ingresos.
Superávit mínimo del 15%.

Postgrado

Los Diplomados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados deberán generar los siguientes porcentajes:



Modalidad presencial (35%)

- 15% Gastos Administrativos
- 10% Participación Universitaria
- 5% Participación Departamental
- 5% Superávit mínimo

Modalidad híbrida y en línea (30%)

- 10% Gastos Administrativos
- 10% Participación Universitaria
- 5% Participación Departamental
- 5% Superávit mínimo

Proyectos de Investigación

Existen dos tipos de Proyectos de Investigación: los financiados por Entidades Gubernamentales y los financiados por la Universidad Católica. Ambos deben ser calificados y aprobados por la Comisión de Investigación y el SINDE, de no serlo se aplicará el porcentaje que corresponda a la prestación de servicios.

Proyectos de Vinculación

Están sujetos al valor global presupuestado y son aprobados por el Vicerrectorado de Vinculación. Este evento no genera ningún porcentaje a favor de la UCSG, pues se financian con los mismos recursos asignados por la Universidad.