



# PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## ÍNDICE O CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ELEMENTOS DE ENTRADA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS .....</b>	<b>4</b>
5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO .....	4
5.2 DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.....	7
5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE ELABORACIÓN DE FORECAST .....	8
5.4 DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE FORECAST .....	11
<b>6. ELEMENTOS DE SALIDA .....</b>	<b>11</b>
<b>7. INDICADORES DEL PROCESO .....</b>	<b>12</b>
<b>8. REGISTROS .....</b>	<b>12</b>
<b>9. PROTOCOLIZACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>12</b>

## 1. OBJETIVOS

El proceso de Recursos Financieros define la formulación del Presupuesto Anual de la Universidad, desde el levantamiento de información con Unidades hasta la aprobación presupuestaria y Elaboración y Ajuste de Forecast, desde la extracción de las bases de provisiones de PeopleSoft hasta la carga del Forecast del mes.

## 2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Gestión de Recursos de carácter de apoyo en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés involucrados en este proceso corresponden a Colaboradores y Directivos.

## 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p><b>Director General de Planificación Financiera</b> Vicerrectoría Económica</p>	<p>Fijar fechas y enviar los supuestos económicos. Revisar presupuesto enviado Citar a Unidad para defensa del presupuesto Consolidar presupuesto pre-aprobado y obtener presupuesto final</p>
<p><b>Analista de Control de Gestión</b> Vicerrectoría Económica</p>	<p>Realizar ajustes a costos fijos en base a supuestos económicos Coordinar reunión con DAO y Directores Administrativos para elaboración y/o ajuste del Forecast Subir Presupuesto a Plataforma Descargar y filtrar base de provisiones de Peoplesoft Enviar provisiones Consolidar y revisar provisiones Subir Forecast a Plataforma</p>
<p><b>Director de Administración y Operaciones – Director Administrativo</b> Vicerrectoría Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil</p>	<p>Realizar y enviar presupuesto Proyectar actividades a realizar Recibir, revisar y enviar provisiones Participar de reunión para elaboración y/o ajuste de Forecast Participar de la revisión de provisión y cierre contable mensual. Participar de reunión para elaboración y/o ajuste de Forecast</p>
<p><b>Director Desarrollo de Operaciones/ Director de Control de Gestión y Proyectos</b> Vicerrectoría Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil Vicerrectoría Económica</p>	<p>Validar Presupuesto Realizar la defensa del presupuesto Recibir información presupuesto final aprobado</p>
<p><b>Director de Contabilidad</b> Vicerrectoría Económica</p>	<p>Programar reunión de revisión de cierre contable con Director Desarrollo de Operaciones, Director de Control de Gestión y Proyectos y Analista de Control de Gestión Participar de la revisión de provisión y cerrar la contabilidad Contabilizar las provisiones</p>
<p><b>Pro-rector/ Vicerrector Económico</b> Universidad Andrés Bello</p>	<p>Validar presupuestos consolidados.</p>

#### 4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Proyección de ingresos y estimación de gastos de las Unidades	Dirección de Planificación Financiera
Política de Anticorrupción	Secretaría General
Política de Ética para proveedores	Secretaría General
Política de Gastos	Secretaría General
Política de Prevención de Delitos	Secretaría General
Reporte de SC y OC de PSFT en diferentes estados	Peoplesoft

#### 5. PROCESO DE RECURSOS FINANCIEROS

##### 5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

###### 1. Fijar fechas y enviar el calendario de actividades y variación del IPC

El Director General de Planificación Financiera deberá enviar por correo electrónico, al Director Desarrollo de Operaciones, Analista de Control de Gestión y Director Administrativo, las variables del IPC, así como el calendario con las fechas de las actividades del presupuesto.

###### 2. Realizar proyección a costos fijos

El Analista de Control de Gestión o Director Administrativo deberá realizar la proyección en los costos fijos en base a las variables de IPC, valor UF y sueldo mínimo, e informar por correo electrónico al Director de Administración y Operaciones o Director de Control de Gestión y Proyectos, los ajustes realizados a los costos fijos.

###### 3. Realizar solicitud de presupuesto

Una vez recibido el correo electrónico con la proyección en los costos fijos, el Director del Campus, Director de Administración y Operaciones y Director de Control de Gestión y Proyectos, deberán realizar la solicitud de presupuesto en base a los ajustes en los costos fijos, tanto para Unidades Académicas como Unidades Administrativas,

###### 4. Enviar Solicitud de Presupuesto

El Director de Campus, Director de Administración y Operaciones o Director de Control de Gestión y Proyectos, deberá enviar la propuesta de solicitud del presupuesto, al Director de Desarrollo de Operaciones, Analista de Control de Gestión o Director Administrativo.

### **5. Coordinar reunión**

Al recibir la propuesta del presupuesto, el Analista de Control de Gestión o Director Administrativo deberá enviar correo electrónico al Director de Administración y Operaciones, Director Desarrollo de Operaciones o Director de Control de Gestión y Proyectos, informando la fecha de la reunión de validación de la propuesta de solicitud del presupuesto.

### **6. Validar Solicitud de Presupuesto**

Director Desarrollo de Operaciones, Director General de Servicios Universitarios o Director de Control de Gestión y Proyectos, deberán revisar y validar la propuesta de solicitud del presupuesto, si están de acuerdo, solicitan al Analista de Control de Gestión o Director Administrativo que proceda a cargar la propuesta de solicitud de presupuesto validado en el Sistema. Si no está OK la propuesta de solicitud de Presupuesto, se deberá solicitar al Analista de Control de Gestión o Director Administrativo que realice los ajustes correspondientes para su posterior pre-aprobación.

### **7. Realizar ajustes a solicitud de Presupuesto**

Si la solicitud de presupuesto no está OK, el Director de Administración y Operaciones, Analista de Control de Gestión o Director Administrativo realiza los ajustes indicados en la reunión de validación de presupuesto y envía nuevamente por correo electrónico al Director Desarrollo de Operaciones, Director General de Servicios Universitarios o Director de Control de Gestión y Proyectos.

### **8. Cargar Presupuesto a Plataforma**

Si la solicitud de presupuesto ya fue validada, el Analista de Control de Gestión o Director Administrativo deberá consolidar e Ingresar a la plataforma para proceder a cargar los presupuestos.

### **9. Revisar presupuesto enviado**

El Director General de Planificación financiera revisa el presupuesto cargado en la plataforma para posteriormente citar a la unidad a la defensa del presupuesto.

### **10. Citar a la Unidad para la defensa del presupuesto**

El Director General de Planificación Financiera deberá informar vía correo electrónico, la fecha que les corresponde defender su presupuesto.

**11. Realizar la defensa del presupuesto**

Luego, el Director Desarrollo de Operaciones, Director General de Servicios Universitarios o Director de Control de Gestión y Proyectos deberá realizar la defensa del presupuesto de cada Unidad Académica o Administrativa.

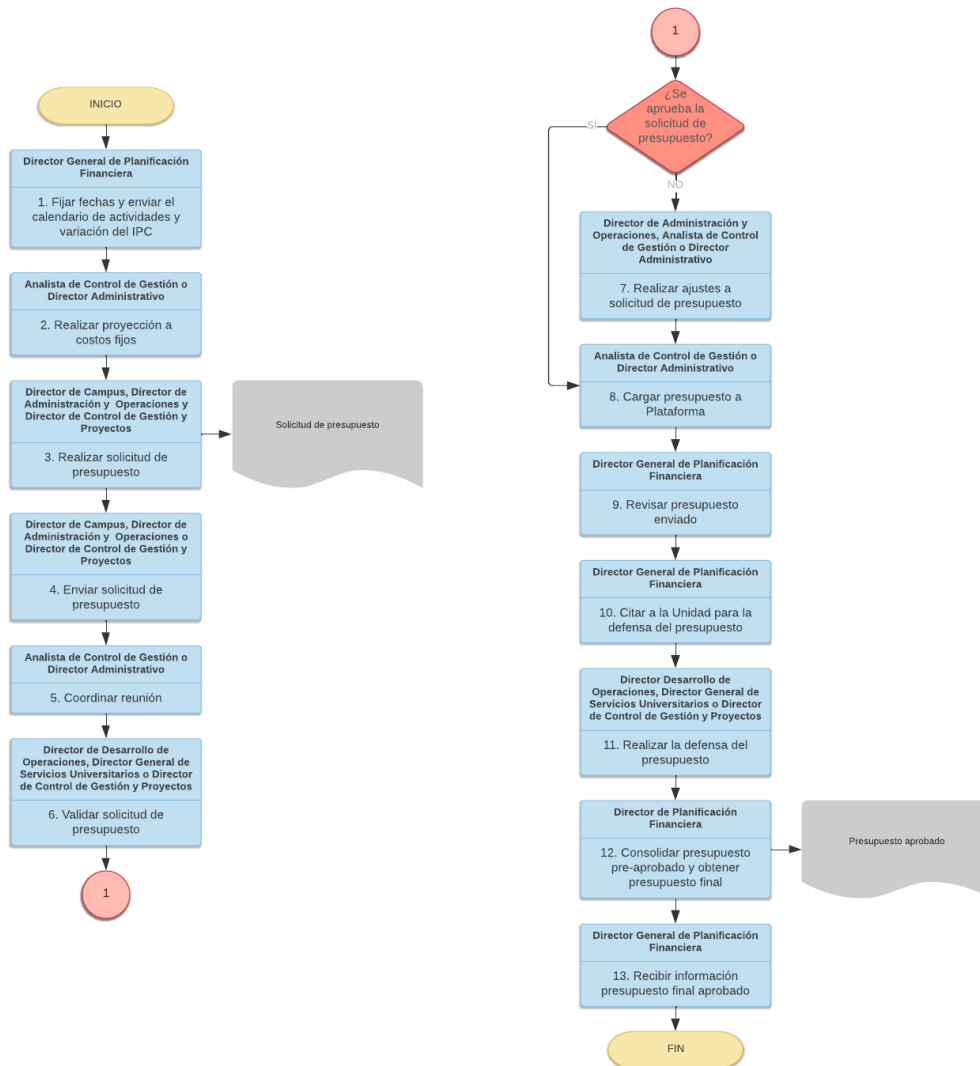
**12. Consolidar presupuesto pre-aprobado y obtener presupuesto final**

Al finalizar la defensa correspondiente, el Director de Planificación Financiera deberá realizar la consolidación del presupuesto y se obtiene el presupuesto final al ser validado por el Prorector y el Vicerrector Económico.

**13. Recibir información presupuesto final aprobado**

El Director General de Planificación Financiera deberá informar vía correo electrónico al Director Desarrollo de Operaciones, Director General de Servicios Universitarios o Director de Control de Gestión y Proyectos, la aprobación final del presupuesto.

## 5.2 DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO



### **5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROCESO DE ELABORACIÓN DE FORECAST**

#### **1. Descargar y filtrar base de provisiones de Peoplesoft**

El Analista de Control de Gestión ingresa mensualmente a PeopleSoft, para descargar y filtrar reporte con solicitudes que estén aprobadas con OC despachada, pero sin Recepción del servicio o bien. Posteriormente corresponde el envío del reporte a los Director de Administración y Operaciones y Director Administrativo.

#### **2. Enviar provisiones**

Luego, el Analista de Control de Gestión deberá enviar a Director de Administración y Operaciones y/o Director Administrativo, por correo electrónico, el reporte de solicitudes actualizado con las solicitudes de OPEX (semana del día 25 de cada mes) y las bases de las provisiones de las Órdenes de Compras sin recepcionar.

#### **3. Recibir y revisar provisiones**

El Director de Administración y Operaciones y/o Director Administrativo recibe el reporte. Sólo se deberán provisionar las solicitudes que estén aprobadas con OC despachada, pero sin recepción del servicio o bien. No se puede provisionar, por ende, recepcionar ningún bien y servicio que no haya sido prestado y/o recibido.

Notas:

- Para provisionar se necesita el Rut del proveedor, cuenta, centro de costo y monto.
- No es necesario que el monto sea exacto; puede ser un estimado, lo importante es que quede registro de la provisión.
- Lo primero es revisar las provisiones del mes anterior, si es necesario seguir provisionando.

#### **4. Enviar provisiones**

El Director de Administración y Operaciones y/o Director Administrativo, deberá enviar las provisiones al Analista de Control de Gestión para su posterior consolidación.

#### **5. Consolidar y revisar provisiones**

El Analista de Control de Gestión deberá consolidar y revisar las provisiones enviadas por los Director de Administración y Operaciones y/o Director Administrativo de cada campus, antes de ser enviadas a Dirección General de Contabilidad para su procesamiento.



#### **6. *Enviar a Contabilidad***

Luego, el Analista de Control de Gestión deberá enviar un correo electrónico a Dirección de Contabilidad, adjuntando el reporte consolidado de las provisiones que serán consideradas en la contabilidad.

#### **7. *Contabilizar provisiones***

Dirección de Contabilidad procede a realizar las gestiones para contabilizar las provisiones enviadas por el Analista de Control de Gestión.

#### **8. *Recibir confirmación del asiento contable***

Luego de contabilizar las provisiones por parte de Dirección de Contabilidad el Analista de Control de Gestión recibe confirmación del asiento contable.

#### **9. *Programar reunión***

El Director de Contabilidad deberá programar reunión institucional en la que asiste el Director Desarrollo de Operaciones, Director de Control de Gestión y Proyectos y Analista de Control de Gestión para revisar las provisiones y cerrar la contabilidad.

#### **10. *Revisar provisión y cerrar la contabilidad***

Llegada la fecha programada, el Director de Contabilidad junto con el Director Desarrollo de Operaciones, Director de Control de Gestión y Proyectos y Analista de Control de Gestión deberán revisar las provisiones y realizar el cierre de la contabilidad.

#### **11. *Programar reunión de elaboración y/o ajuste del Forecast***

El Analista de Control de Gestión deberá programar la reunión con el Director Desarrollo de Operaciones y Director de Control de Gestión y Proyectos con el motivo para revisar y/o realizar ajuste del Forecast, según sea necesario.

#### **12. *Realizar reunión para elaboración y/o ajuste de Forecast***

Llegada la fecha programada para el Forecast, Director Desarrollo de Operaciones y Director de Control de Gestión y Proyectos, Director de Administración y Operaciones y/o Director Administrativo, además de Analista de Control de Gestión deberán revisar los gastos que aún no han sido contabilizados (OC sin Recepción no provisionadas) y proyectar en el mes siguiente. Además de proyectar todas las actividades que se quieren realizar.

**Nota:**

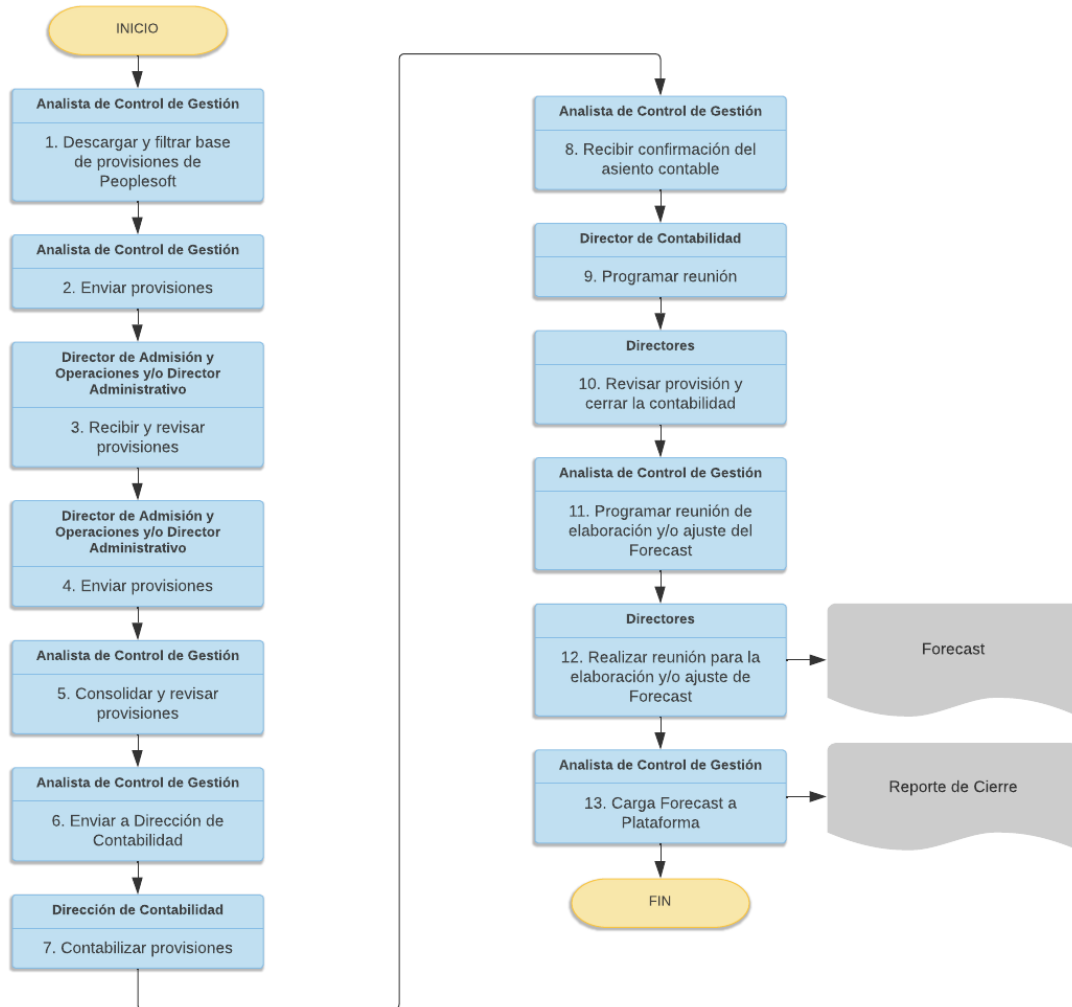
1. Los gastos fijos (contratos, servicios básicos, etc.) siempre deben estar proyectados en el Forecast.
2. Presupuesto año – Gastos fijos da el presupuesto variable que tiene la unidad para operar mes a mes.
3. Revisar estatus de solicitudes para realizar proyecciones en Forecast.
4. Las amortizaciones siempre tienen que estar reflejadas en el Forecast independiente que el pago se haya hecho por el total en un mes. (Claves, licencias, seguros, etc.)
5. Planificar todos los viajes del año para tener mejores precios.

**13. Carga Forecast a Plataforma**

Analista de Control de Gestión deberá ingresar a la plataforma y proceder a cargar el Forecast realizado. Esta actividad es ejecutada mensualmente al finalizar la reunión.

La Dirección Desarrollo de Operaciones tiene un SLA para cargar el Forecast a plataforma, de 3 días hábiles.

#### 5.4 DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE FORECAST



#### 6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre	Volumen
Presupuesto Cargado. Carga Sistémica del Presupuesto aprobado por Prorector y Vicerrector Económico.	1 por Centro de Costo
Forecast: Estimación de los gastos durante un año el cual se ajustan mensualmente, dependiendo de los gastos mes.	1 por Centro de Costo

## 7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Cumplimiento de Plazo entrega Presupuesto.
- ✓ Cumplimiento Presupuesto.
- ✓ Porcentaje de Desviación del presupuesto aprobado vs último forecast.
- ✓ Cumplimiento de Plazo entrega Forecast.
- ✓ Cumplimiento Presupuesto v/s Forecast Mensual.
- ✓ Porcentaje de desviación proyección vs gasto real

## 8. REGISTROS

- Solicitud de Presupuesto
- Presupuesto aprobado
- Forecast
- Reporte de Cierre – Informe de Resultados – Avance de Gastos

## 9. PROTOCOLIZACIÓN

<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p><b>Diego Baeza de la Hera</b> Director de Procesos Vicerrectoría Económica</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p><b>Luis Aguilar Gallardo</b> Director del SAIC Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p><b>Autorizado por:</b></p>  <p><b>Carmen Gloria Jiménez Bucarey</b> Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad</p>
--	--	---

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Diego Baeza Victor Ortega	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza Matías González	Actualización de registros
3	22-09-2023	Diego Baeza	Revisión de Procedimiento