

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
PRESUPUESTOS**



UTEM

**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA**

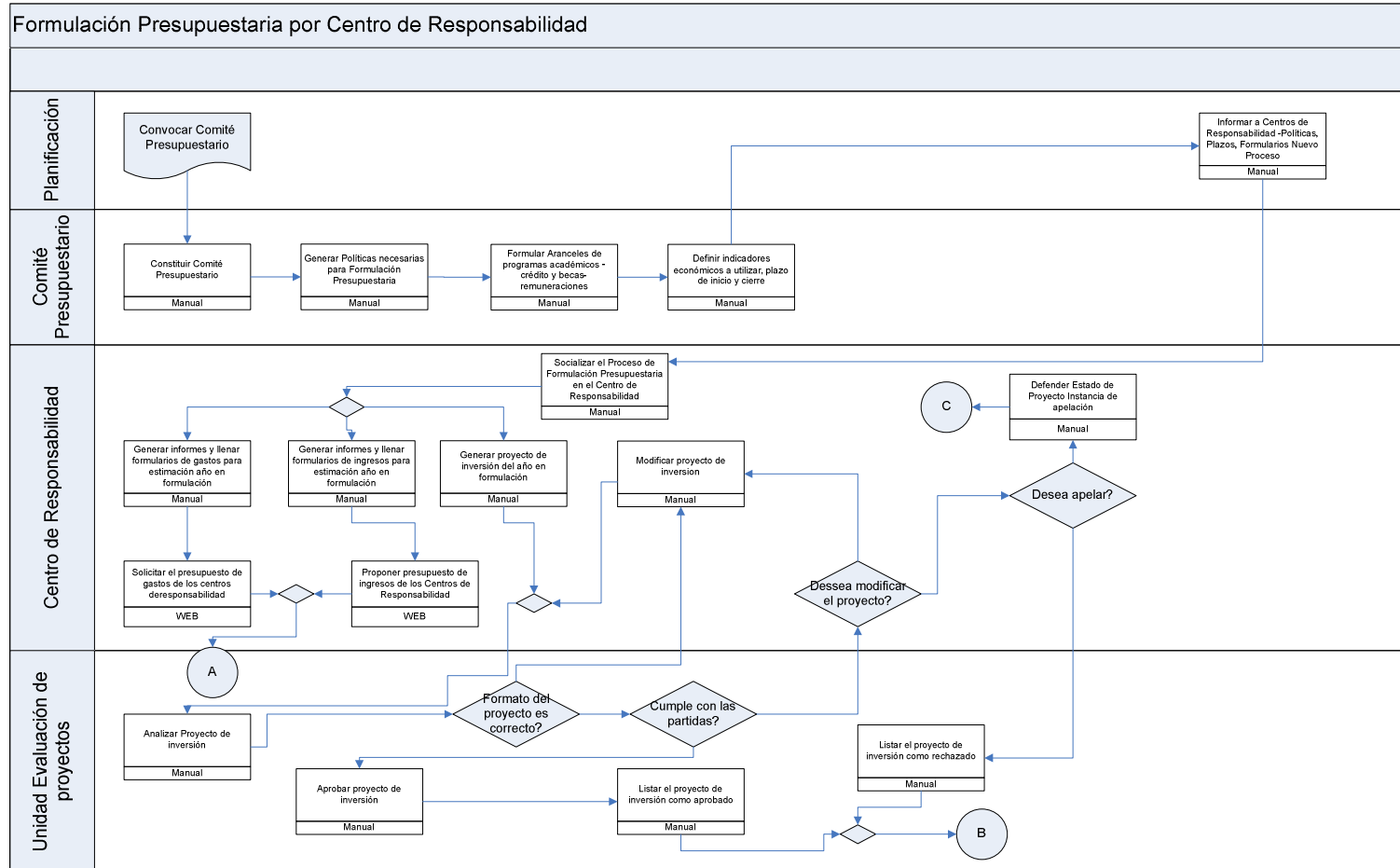


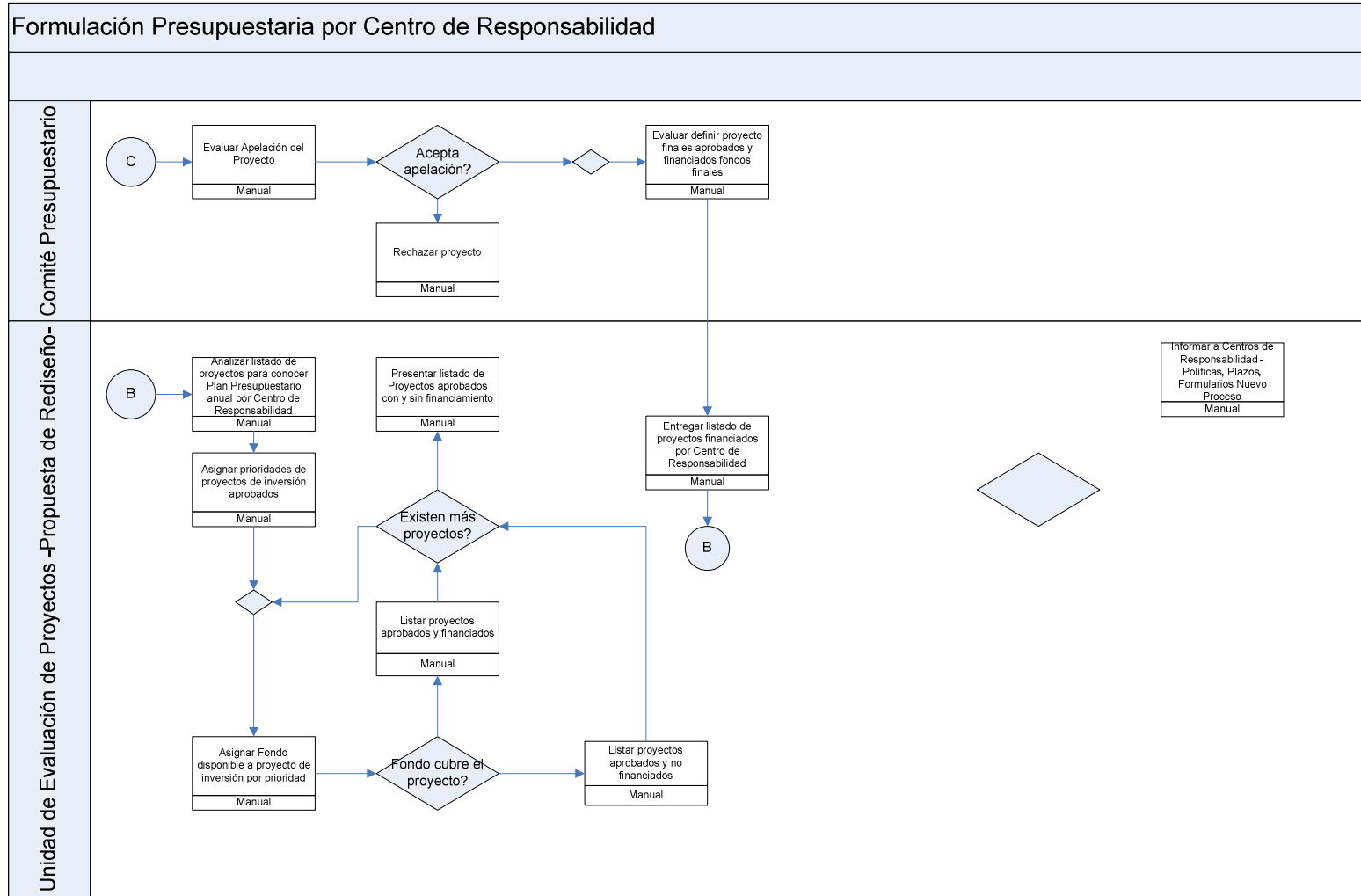
■ **TABLA DE CONTENIDOS.**

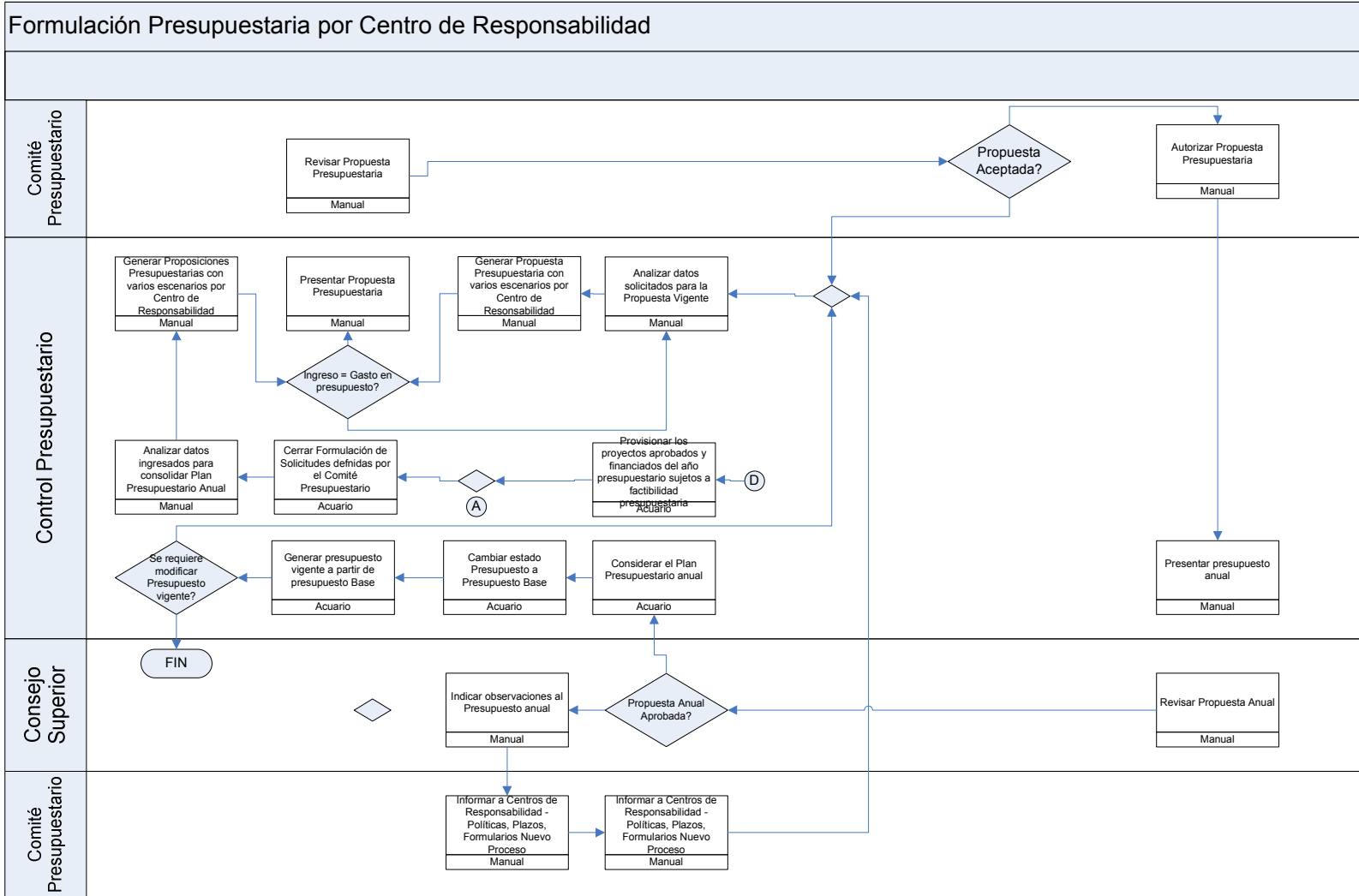
- **FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD.**
- **CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTARIA.**
- **REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA.**
- **TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INSTITUCIONALES.**



■ FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD









■ CONTABILIZACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo:

Describir el proceso de contabilización de los hechos presupuestados con el propósito de mostrar el uso de los recursos de acuerdo a las metas propuestas.

El procedimiento tiene como principal objetivo definir el proceso administrativo de cómo se registra la ejecución presupuestaria de acuerdo a las distintas fuentes de información.

Referencias:

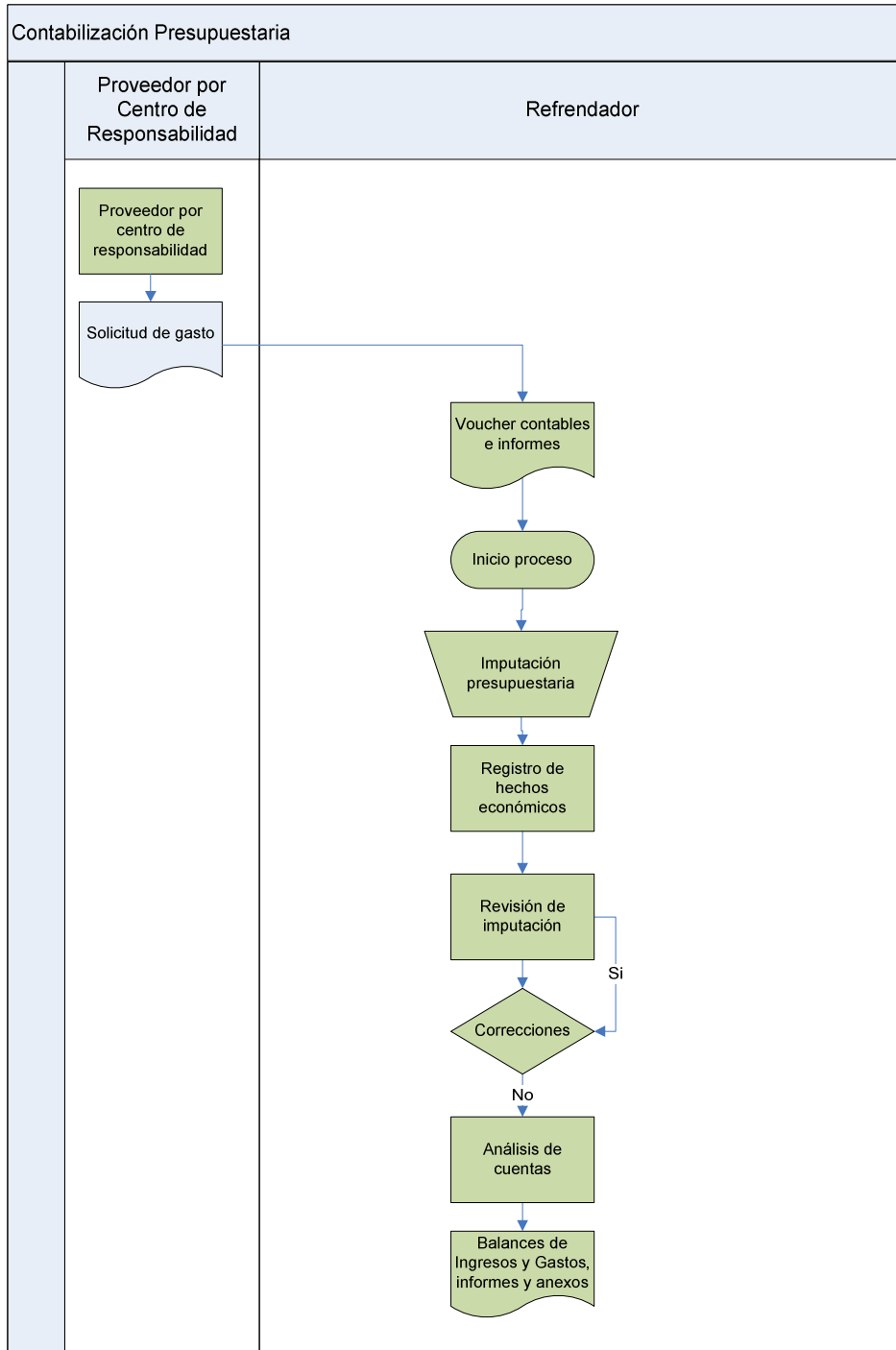
- Norma ISO 9001:2000.
- D.L. 1263 Ley de Administración Financiera del Estado.
- Decreto Supremo N°180 de 1988 del Ministerio de Hacienda

- La unidad o departamentos registran los actos que administran.
- Se reciben los voucher e informes que dan cuenta de un hecho económico.
- Revisión de los comprobantes contables.
- De acuerdo a la información recibida se procede a asignar el ítem que le corresponde.
- Se contabilizan los movimientos de acuerdo al orden numérico los voucher.
- El Jefe de la unidad revisa las imputaciones presupuestarias.
- Se solicitan las correcciones si procede.
- El análisis de las cuentas permite verificar las correctas imputaciones y que estén registrados todos los hechos se emiten los balances y Anexos.

- *Proveedores Internos*: Agentes internos que entregan información relativa a los hechos económicos que se producen en la Universidad.

- *Voucher*: Comprobante contable que registra los hechos económicos.

- *Imputación Presupuestaria*: Corresponde a la clasificación del gasto o ingreso de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.





■ PROCESO DE REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo del Proceso:

Realizar la Refrendación Presupuestaria de autorización de gasto para cada centro de responsabilidad. Es decir, Describir el proceso de revisión, control y autorización de gastos.

El procedimiento tiene como principal objetivo efectuar, en forma sistemática, el control de gastos que solicitan los distintos centros de responsabilidad de acuerdo a la pertinencia (PDE) y disponibilidad presupuestaria.

Norma ISO 9001: 2000.

D.L. 1263 Ley de Administración Financiera del Estado.

Decreto Supremo N°180 de 1988 del Ministerio de Hacienda

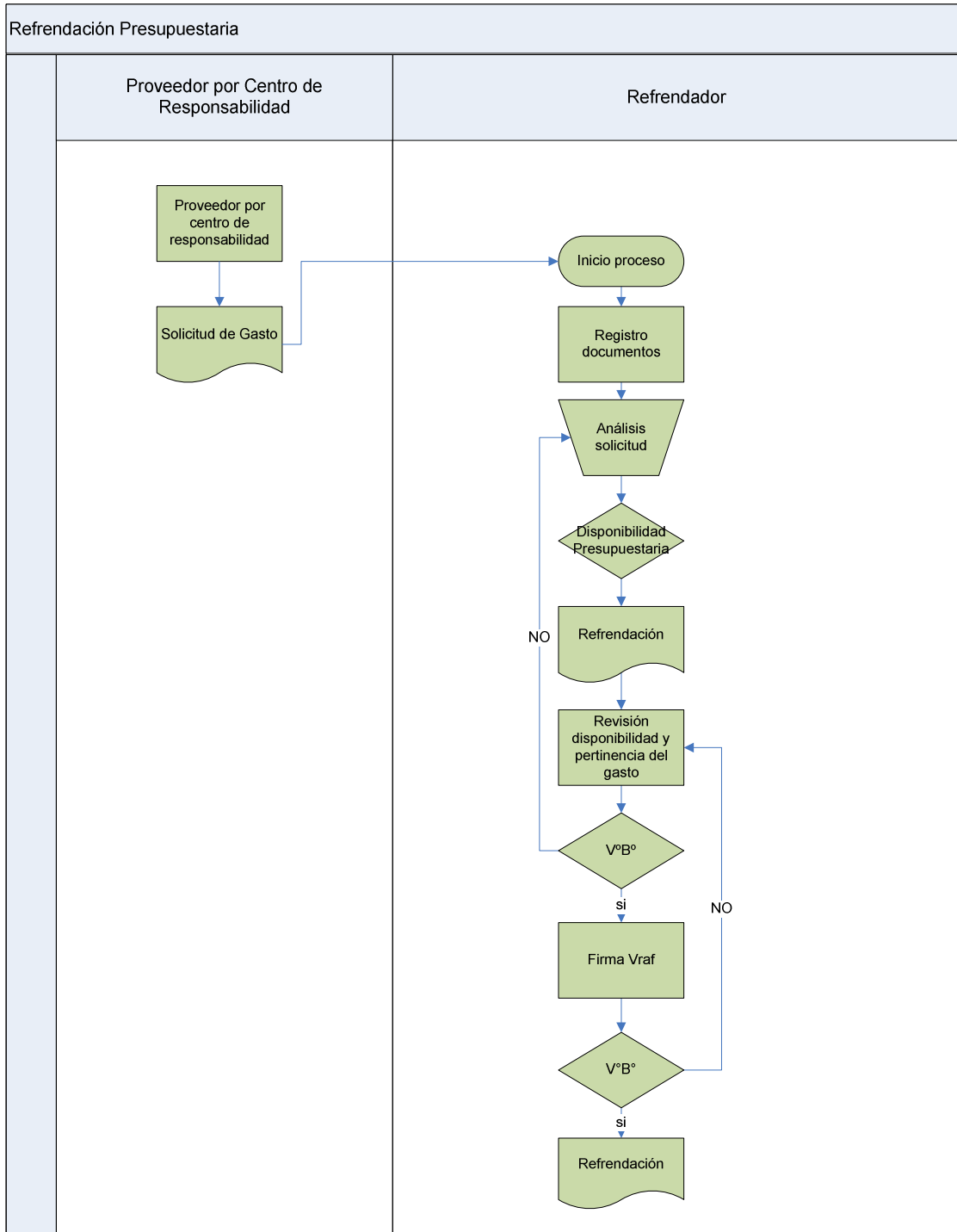
Resoluciones internas de giros a rendir, órdenes de compra, orden interna de viáticos, petición refrendación honorarios, horas extras, de viáticos, etc.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia cuando un funcionario de la Unidad o Departamento entrega la petición de refrendación, la solicitud viene en Memorandum, la cual se registra, se analiza el presupuesto aprobado de acuerdo al centro de responsabilidad, se verifica responsabilidad, se imprime refrendación, se verifica la disponibilidad presupuestaria y pertinencia del gasto, se envía al VRAF para firma. VRAF autoriza o rechaza la solicitud, autorizada la solicitud la VRAF envía copia a Contabilidad.

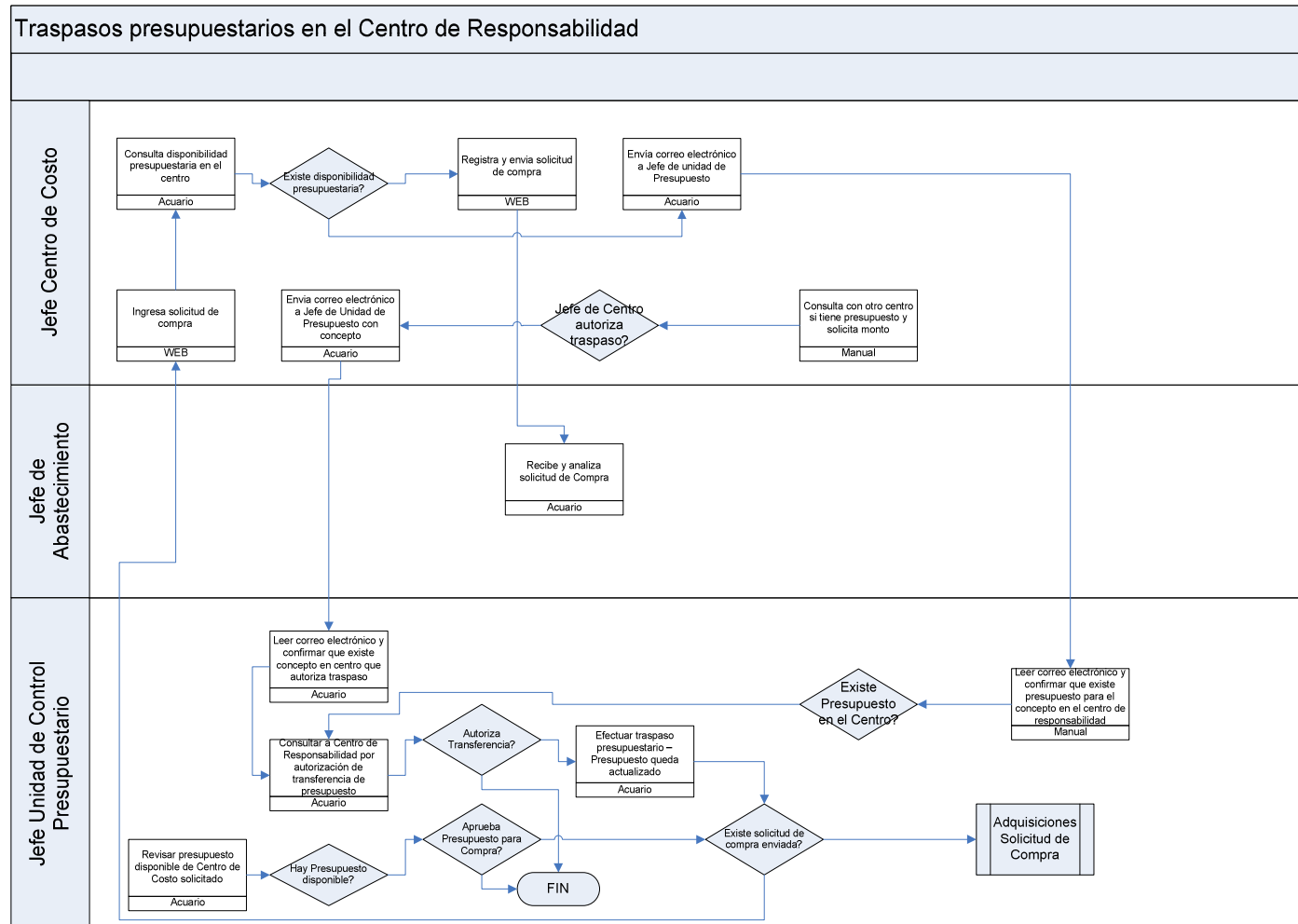
Flujograma:

- La Unidad o Departamento solicitante entrega petición
- La solicitud viene en memorándum, petición de refrendación o solicitud de refrendación
- Se registran las solicitudes
- Analiza la solicitud de acuerdo al presupuesto aprobado para cada centro de responsabilidad
- Se verifica la disponibilidad
- Se imprime refrendación
- Se verifica la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia del gasto
- Se envía documento a la firma del Vicerrector de administración y Finanzas
- El Vicerrector autoriza o Rechaza la petición.
- Autorizada la refrendación la VRAF envía a la Unidad solicitante y copia a Contabilidad.





TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EN EL CENTRO DE RESPONSABILIDADES



TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INSTITUCIONALES

