



CFT Estatal
Región de Atacama

**POLÍTICA DE GASTOS E INVERSIONES
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN
DE ATACAMA**

Dirección Económica Administrativa

Año 2022

Contenido

Antecedentes.....	3
Objetivo	4
Responsabilidades	4
Definiciones	4
Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Atacama	4
Rector	4
Dirección Económica Administrativa (DEA):	4
Usuarios Internos Requirientes:	4
Proveedores:	¡Error! Marcador no definido.
Gasto de Personal:	5
Principios Generales.....	5
Pilares de la Política de Gastos e Inversión.....	6
I Planificación de Presupuesto Institucional	6
Participantes del proceso:.....	6
Periodicidad del Proceso	7
II Gestión Presupuesto Institucional	7
Gastos de Operación.....	7
1. Gastos en Personal	7
2. Gastos de Bienes y Servicios	8
3. Transferencias:	9
Gastos por Inversión.....	9
1. Inversión real:	9
2. Inversión financiera.....	10
III Gestión del flujo de efectivo.....	10
IV Control Financiero	10
Antecedentes Finales	11

	CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE ATACAMA	REG-FORMULARIOS- CFTCATA-N°001 VERSIÓN N°001 14.11.2022
	POLÍTICA DE GASTOS E INVERSIONES CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE ATACAMA	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	AUTORIZADO
1.0	14.11.2022	CREACIÓN	Rectoría

Antecedentes

El Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Atacama, a través de su Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI), establece dos objetivos estratégicos relativos a la gestión financiera de la institución, los que se encuentran definidos como:

- *Procurar la sostenibilidad institucional optimizando la disponibilidad y uso de recursos financieros e infraestructura*
- *Contar con infraestructura necesaria para hacer frente a los desafíos institucionales*

El oportuno cumplimiento de los objetivos antes descritos, se traducen en la aplicación de líneas de acción en el desarrollo anual de actividades presupuestarias y financieras, que demanda que la Dirección Económica y Administrativa desarrolle sus actividades en el marco de una política financiera que le permita asegurar que la institución disponga de los recursos humanos, físicos y de infraestructura necesarios para financiar las actividades que tanto la ley como sus usuarios le exigen, y de los cuales se derivan compromisos y metas establecidos en nuestro Proyecto de Desarrollo Institucional vigente.

Por lo tanto, y considerando los objetivos estratégicos definidos por nuestra institución, es que la presente política contempla la consolidación de la cultura de la planeación, ejecución y administración de los recursos financieros con el fin de asegurar el crecimiento y la permanencia en el tiempo del Centro de Formación Técnica, optimizando la ejecución de nuestros recursos.

Para nuestros objetivos estratégicos aplicaremos las siguientes líneas de trabajo:

1. Definir lineamientos generales de administración y gestión presupuestaria del CFT
2. Lograr establecer la cultura de la planeación, ejecución y administración de los recursos financieros
3. Generar mecanismos de seguimiento y control presupuestario y de gasto
4. Análisis y mantención de financiamiento de estructura directiva y administrativa
5. Establecer matriz de identificación de necesidades y construcción de procedimientos de aplicación

6. Control y planificación en la recepción de fondos por proyectos y capacitación
7. Control y Registro de recepción de donaciones para reposición de equipamiento

Objetivo

El propósito del presente documento es establecer lineamientos generales que sirvan como guía en la correcta y eficiente ejecución presupuestaria de la institución, y su plan de inversiones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro de Formación Técnica de la región de Atacama, y la adecuada ejecución de actividades académicas y de gestión institucional. Para ello se establecen principios, orientaciones y acciones concretas a seguir estableciendo procedimientos administrativos a aplicar en el gasto de la institución, utilizando un criterio unificado por parte de todos los actores participantes en cada uno de sus procesos.

Responsabilidades

En materia de política de gastos, ya sean corrientes y/o de capital, es responsabilidad de la Dirección Económica administrativa la generación de un marco de acción que se traduzca en procedimientos preestablecidos, para el correcto funcionamiento y aplicación que le compete en materias de adquisición de Bienes y Servicios, según lo establecen la Ley N°18.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento, ambos del Ministerio de Hacienda.

Por otra parte, es responsabilidad de la unidad requirente de productos y/o servicios el entregar las especificaciones técnicas de la materia requerida y su posterior recepción conforme, toda vez que ellos serán los usuarios directos de lo solicitado.

La autorización final y para la generación de cualquier tipo de adquisición ya sea de gasto de operación, de capital o inversión deberá obligatoriamente ser visada y autorizada por el Rector de CFT Atacama.

Definiciones

Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Atacama: en adelante el CFT, es la entidad que adscribe la presente política y que es la parte obligante acreedora de la deuda en casos de adquisiciones (comprador) y tiene la obligación de prestar atención y dar cumplimiento a las normas regulatorias en materia de adquisiciones y cumplimiento de obligaciones en pago oportuno a proveedores, de acuerdo a la normativa vigente que la regule.

Rector: autoridad máxima del servicio donde recae toda responsabilidad ya sea directa o indirecta del cumplimiento y no cumplimiento de las disposiciones legales que acompañan a todos los preceptos establecidos en las presentes políticas.

Dirección económica Administrativa (DEA): es la autoridad en materia económica de la institución, y tiene la responsabilidad de gestión de los recursos financieros, por ende, responsable de establecer los mecanismos para la aplicación de la presente normativa.

Usuarios Internos Requirentes: es la parte solicitante de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento efectivo de las actividades del CFT, los que deberán cumplir con las obligaciones que les propende este documento y posteriores reglamentos e instrucciones asociadas o derivadas de esta política.

Gasto de Personal: todo aquel desembolso generado por concepto de pagos efectuados a los funcionarios y trabajadores docentes y no docentes derivado de las actividades propias generadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CFT.

Principios Generales

Todo servicio docente, administrativo y operacional y los medios materiales entregados por la institución para tales efectos, tienen consecuencias económicas directas, por lo que es necesaria la generación de un gasto realizado con anticipación al inicio del periodo académico respectivo y durante el tiempo que este se ejecute.

Debido a que todo tipo de requerimientos comprenden erogaciones, disposición de dependencias, de recursos humanos y materiales, es que se hace indispensable establecer lineamientos específicos, traducidos a una Política de Gastos (operacionales y de inversión), con el propósito de velar por la sostenibilidad económica y financiera de la institución.

Los siguientes enunciados conforman los principios fundamentales sobre los cuales la institución se sustenta, para sus acciones y procedimientos de su planificación y ejecución presupuestaria, como también la autorización de gastos de operación y de inversión respectivamente:

1. El CFT elaborará un el proceso de planificación, ejecución y rendición presupuestaria, que será sociabilizado para todos los usuarios (relacionados con la aplicación de esta política) y sus respectivos responsables y/o encargados de proyectos, según corresponda, con el fin de realizar un seguimiento eficiente y oportuno, y conocer con exactitud las desviaciones generadas durante su ejecución, proceso que será apoyado y respaldado por la plataforma electrónica adquirida para ello, la que se encontrará debidamente integrada según los requerimientos indicados por Contraloría Regional.
2. El CFT estructurará centros de costos por unidades y proyectos, de acuerdo con una propuesta acorde al crecimiento de la institución. Para el control, en especial de los proyectos, requerirá que se abran centros de costo por cada uno de ellos
3. El CFT hará seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos, egresos y excedentes de operación de las diferentes unidades, establecidas como centros de costos, los que serán controlados por plataforma electrónica y se crearán un presupuesto por cada decreto específico de recursos.
4. El CFT analizará e informará acerca de los indicadores financieros de los centros de costo, evaluando ingresos, gastos y excedentes (o déficit) de cada centro de costo.
5. El CFT asegurará que las unidades no generadoras de ingresos cuenten con financiamiento para sus actividades, los que serán asignados por ingresos generales o por excedentes de los centros generadores de ingresos.
6. El CFT garantizará procedimiento interno para la detección de necesidades de personal, bienes y servicios, infraestructura y todas aquellas que propicien el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
7. El CFT generará mecanismos de programación en recursos destinados a proyectos especiales garantizando su correcta ejecución en fondo, forma y oportunidad evitando en lo posible la extensión de plazos iniciales para ello.

8. En relación con las donaciones, estas serán registradas y administradas de acuerdo a la normativa vigente de donaciones para instituciones públicas.
9. En relación con las inversiones en el mercado bursátil, el CFT no arriesgará sus excedentes en el mercado de capitales, a no ser que se encuentre estrictamente autorizado por el Rector y su directorio, inversiones que deberán realizarse sólo en renta fija asegurando en todo momento su patrimonio propio.

Pilares de la Política de Gastos e Inversión

Nuestra política se basa en los siguientes pilares a seguir, definiendo para cada uno de ellos las acciones de aplicación:

I Planificación de Presupuesto Institucional

Según lo estipulado entre los artículo 38 al 41 de los Estatutos de la institución:

El (la) Director(a) Económico(a) y Administrativo(a) será responsable, anualmente, de la elaboración del presupuesto de la institución, para ello deberá requerir al (a la) Director(a) Académico(a) los informes relativos a la propuesta de planes y programas de estudios, y los respectivos planes de desarrollo docente, así como los presupuestos específicos necesarios para el financiamiento de todas las actividades del Centro.

El (la) Director(a) Económico(a) y Administrativo(a) deberá verificar que los presupuestos específicos presentados en los informes que reciba, sean concordantes con el Proyecto de Desarrollo Institucional.”

El proyecto de presupuesto que sea elaborado por el (la Director(a) Económico(a) y Administrativo(a), y acordado con el (la) Rector(a), deberá ser presentado por éste al Directorio, el que podrá aprobarlo o rechazarlo por la mayoría simple de sus integrantes, teniendo en consideración el estado financiero del Centro de Formación Técnica y, sujetándose al procedimiento establecido en el DFT N°21 del mismo CFT.

El Directorio deberá aprobar o formular observaciones fundadas al proyecto de presupuesto anual, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados desde su presentación. Si transcurre el término antes señalado sin que sea despachado, o sin que se le formulen observaciones, se entenderá por aprobado.

En caso de formularse observaciones fundadas en el plazo ya indicado, se constituirá una comisión presidida por el (la) Rector(a) e integrada por al menos tres miembros del Directorio que, en un término de diez días hábiles a contar de la presentación de las indicaciones, resolverá sobre ellas. A falta de acuerdo, o bien transcurrido el plazo establecido sin que exista decisión al efecto, resolverá el (la) Rector(a) refiriéndose únicamente a aquellas observaciones en que la comisión no haya logrado acuerdo o no se haya pronunciado expresamente.

La gestión del presupuesto estará a cargo del (de la) Director(a) Económico(a) y Administrativo(a), quien será responsable de su elaboración, control y gestión.

Participantes del proceso: la planificación presupuestaria será generada con la retroalimentación de requerimientos exigidos a las contrapartes correspondientes a los centros de costo establecidos por unidad de negocio o área de gestión.

Periodicidad del Proceso: este proceso se realizará una vez al año, donde cada centro de costo y/o área de gestión enviará su planificación presupuestaria a la Dirección Económica Administrativa, requerimientos que darán origen al presupuesto institucional, para lo cual el calendario y oportunidad de la gestión será definida por la Rectoría y la DEA, estableciendo una metodología a la que todos los requirentes deberán ajustarse de manera obligatoria.

Este presupuesto será distribuido en base a la estructura establecida por el Decreto N°80, dividido en presupuesto de operación y de capital respectivamente, siendo oficializado posteriormente a la aprobación del respectivo directorio. El que podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos de la institución.

II Gestión Presupuesto Institucional

El CFT socializará en las distintas unidades y responsables de los centros de costos y/o encargados de proyectos, el proceso de formulación, ejecución y rendición presupuestaria institucional lo que permitirá realizar el adecuado seguimiento y control de desviaciones respecto del mismo, con apoyo en un sistema informático de gestión presupuestaria, financiera y contable el que se encontrará debidamente integrado a los requerimientos indicados por Contraloría Regional.

La ejecución del presupuesto institucional anual será responsabilidad de todos los entes participantes en sus distintos procesos dependiendo de los procedimientos establecidos por la DEA, entre ellos Manual de Gestión de Compras, y que fuera entregado a todo el personal a través de capacitación realizada por Encargado de Abastecimiento durante el año 2022.

Cuando se desarrollen proyectos o actividades cuya ejecución demande recursos de más de un ejercicio anual, la Dirección Económica y Administrativa, considerará en el presupuesto del año siguiente los saldos presupuestarios a fin de que las actividades se sigan desarrollando de manera normal. El cuanto al seguimiento de la ejecución del presupuesto es responsabilidad de la Dirección Económica y Administrativa, teniendo por objetivo verificar el uso de los recursos institucionales.

La DEA efectuará periódicamente análisis comparativos de los estados financieros, con periodos anteriores, a fin de determinar las variaciones significativas y establecer las causas que las originaron. Asimismo, calculará semestralmente los indicadores financieros con la finalidad de tener las herramientas que contribuyan a una toma de decisiones correcta, transparente e informada, lo que deberá ser útil a los requerimientos de las entidades revisoras para acreditación institucional.

A continuación, detallaremos las normas específicas que rigen los Procedimientos de Gastos (operacional y de capital) del CFT Estatal de la Región de Atacama.

En cuanto al detalle de ítems presupuestarios tenemos:

Gastos de Operación

1. **Gastos en Personal:** en esta denominación encontramos los gastos asociados a remuneraciones del personal del CFT entre ellos directivos, académicos, no académicos, honorarios, viáticos, horas extraordinarias, jornales y aportes patronales según lo dispone el Decreto 180 de fecha 23.02.1987.

Se autorizan los gastos asociados a gastos en personal por concepto de remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a la planta de personal aprobada por Directorio, la cual deberá ser

revisada y actualizada anualmente, si procede, a fin de incluir o suprimir cargos, en función de las necesidades institucionales. En relación con los montos asociados a las mencionadas remuneraciones, estos obedecerán a una escala de sueldos diseñada por esta Entidad de Educación Superior, definida con una estructura específica y la que deberá ser aprobada por el Directorio en forma y montos, y las que se reajustarán en el mismo porcentaje y oportunidad en que lo sean las remuneraciones de los funcionarios públicos.

En relación con los gastos asociados al pago de remuneraciones por contrataciones en calidad de honorarios, los valores brutos asociados a este concepto deberán ajustarse a los montos tope dispuesto en el Gabinete Presidencial N°4 “Instructivo Presidencial de Austeridad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Públicos” de fecha 25 de marzo de 2022.

- 1.1 Gastos por concepto de viáticos: tendrán derecho al pago por este concepto todo funcionario que sea mandatado a cumplir funciones fuera de los límites provinciales y que lo tengan estipulado en su respectivo contrato de trabajo y conforme a lo establecido en el artículo N°3 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, dicho pago será de 2,8 UF y considerarán un 40% de su contenido para alimentación y un 60% para gastos de alojamiento, Para los casos en que el funcionario perciba alimentación y/o pernoctación de cargo del CFT, no corresponderá dicha asignación
- 1.2 En relación con el pago de las remuneraciones del personal de planta (directivos) y personal académico, no académico y sus complementarios (aportes patronales) serán cargados al presupuesto corriente de la institución.

Para todos los efectos de desembolsos asociados a gastos de personal, en los casos del personal contratado por proyectos especiales, estos egresos serán cargados al proyecto o decreto que den origen a su contratación, salvo excepciones expresamente autorizadas por el Rector de la Institución.

2. **Gastos de Bienes y Servicios**: se denominarán gastos de bienes y servicios a todo desembolso ocasionado por y para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento del CFT, los que se encontrarán definidos bajo la estructura de clasificador presupuestario establecido en el decreto N°180 que fija las normas para la presentación de presupuestos de las instituciones de educación superior, entre otras.

Los gastos asociados a este numeral deberán ejecutarse en conformidad a la Ley N° 19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento, en observancia de la jurisprudencia administrativa vigente.

Se autorizan gastos asociados al pago por concepto de consumos básicos, material de enseñanza, servicios de impresión, arriendos, gastos computacionales y otros servicios conforme a la normativa vigente los que serán con cargo a presupuesto corriente y/o aporte fiscal directo según se establezca en la presentación de presupuesto anual, y cuando las necesidades del servicio lo ameriten, gastos que serán prorratados por los respectivos centros de costos asignados por la institución.

Descripción de gastos:

- a) Consumos básicos: corresponde a los gastos por conceptos de agua potable, agua envasada, electricidad, internet y correspondencia.

- b) Material de enseñanza: comprende todos los gastos necesarios para el que hacer académico de esta Entidad, como la adquisición de papelería, equipos menores, bibliografía, entre otros afines al ámbito docente.
 - c) Servicios de Impresión: comprende todos los gastos necesarios para financiar las actividades de difusión y posicionamiento de esta entidad de educación superior, tales como impresión de afiches, carteles, gigantografías, adquisición de productos de difusión, como llaveros, morrales, lápices, carpetas con logo, para ser entregados al público, avisajes radiales, televisivos y en prensa escrita o digital, honorarios profesionales en asesorías de publicidad, difusión y captación de alumnos, consultorías de mejoramiento de capacidades de captación de público.
 - d) Arriendos: comprende todos los gastos necesarios para arrendar las dependencias, predios, oficinas entre otros inmuebles, en las que tendrá su asentamiento esta entidad de educación superior.
 - e) Gastos en Computación: comprende todos los gastos en el área de computación e informática necesarios para el normal funcionamiento de esta entidad de educación superior tales como adquisición de tintas y tóner, servicio de arriendo de impresoras, adquisición de licencias de sistemas y programas, entre otros.
 - f) Otros Servicios: este ítem comprende todos los gastos no considerados en las partidas anteriores necesarios para el normal funcionamiento de esta entidad de educación superior tales como materiales de oficina, útiles de aseo, servicios de mantenimiento y reparación, materiales para mantenimiento y reparación, gasto menor, pasajes, fletes y bodegajes, servicios de portería, seguros generales, entre otros.
3. **Transferencias**: concepto aplicado al CFT Atacama por transferencias recibidas desde instituciones públicas por concepto de becas estudiantiles y gratuidad otorgados a los estudiantes beneficiados según la normativa vigente. Estos ingresos deberán contabilizarse y cargarse a la cuenta bancaria asignada para tales recursos al momento de generarse el hecho económico cumpliendo con el principio de devengado para ingresos de la institución.

Gastos por Inversión

Los Gastos de inversión corresponde a aquellos desembolsos generados para:

1. **Inversión real**: correspondiente a la adquisición de bienes de planta, propiedad y/o equipos, en los que se encuentran la adquisición de maquinarias y equipos, vehículos, terrenos y edificios, proyectos de inversión y operaciones leasing respectivamente. La ejecución de los recursos asignados para estos efectos deberá ejecutarse en conformidad a la Ley N° 19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento y en observancia de la jurisprudencia administrativa vigente.

Estas partidas tienen dos orígenes de financiamiento, el primero es a través de asignaciones presupuestadas solicitadas mediante proyectos, y la segunda fuente de financiamiento será del presupuesto de gasto corriente o de los ingresos por concepto de arancel directo, para ambos casos estarán y se deberán entregar rendiciones de acuerdo con la normativa vigente para cada una de las fuentes de financiamiento informadas.

2. **Inversión financiera:** se refiere a la adquisición de títulos y valores, para los cuales el CFT deberán dar cumplimiento estricto al artículo 36 de la Ley N°18.267, que entre otros establece normas complementarias de administración financiera para instituciones de educación superior y la Circular N°35 del año 2006 DIPRES, que regula la participación de instituciones del sector público en el mercado de capitales, excluyendo para estos efectos aquellos ingresos provenientes desde instituciones del Estado.

El presente instrumento establece que el CFT Atacama podrá realizar inversiones en depósitos a plazo de sus recursos financieros disponibles, y con el fin de garantizar la transparencia, responsabilidad y gestión del riesgo de los recursos invertidos se procederá de la siguiente manera.

1. Se procederá a cotizar en los bancos de la plaza, y se obtendrán como mínimo tres cotizaciones por cada posible inversión a realizar. En caso de no ser posible la obtención de estas 3 cotizaciones, se debe documentar como respaldo, las cartas de solicitud enviadas a los bancos y para las cuales no se obtuvieron respuestas, lo cual no impedirá llevar a cabo la operación de inversión, si así lo decide la Rectoría junto con la Dirección Económica y Administrativa.
2. Se establece que quedará a criterio de la Dirección Económica y Administrativa la decisión de excluir o de incluir en las cotizaciones a las instituciones financieras, basada dicha decisión, en los indicadores financieros de las instituciones cotizadas, considerando sus indicadores de riesgo, asociado a la contingencia económica nacional e internacional, y la normativa vigente en el país.
3. En ninguna institución financiera se podrá depositar más del 50% del capital disponible para inversiones en Depósitos a Plazo.
4. Dichas inversiones estarán sujetas a Auditorías Internas de la institución, y a la normativa que las entidades contraloras dispongan para dichas operaciones.

III Gestión del flujo de efectivo

Junto con el presupuesto anual, se elaborará un flujo de efectivo, el que se construirá considerando el presupuesto del año presupuestario.

El presupuesto de flujo de efectivo dará cuenta de la ejecución real de los ingresos y gastos del CFT, y considerará la sanidad financiera de la institución, desde el punto de vista del financiamiento de sus actividades, procurando el pago oportuno del personal, de sus proveedores, control de deudores y de toda actividad crítica o necesaria. A su vez este proceso tendrá un seguimiento mensual, por lo que se elaborarán presupuestos de flujo de efectivo mensuales, los que serán continuamente monitoreados.

En caso de desvíos de lo presupuestado, deberán tomarse las medidas que corresponda con el objeto de evitar incumplimiento de los compromisos contraídos por la institución.

IV Control Financiero

El CFT Atacama, en su búsqueda de la transparencia y eficiencia de utilización de recursos realizará un seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los diferentes centros de costo, informando oportunamente a la Rectoría sobre desviaciones significativas respecto de lo planificado. Del mismo modo, la institución efectuará periódicamente análisis comparativos con

periodos anteriores de los estados financieros, a fin de determinar las variaciones significativas y establecer las causas que las originaron.

Antecedentes Finales

Esta primera versión de la política de gastos del CFT se adecuará en sus versiones futuras, entendiendo que el CFT de la Región de Atacama está en etapa de formación e inicio de actividades académicas, y que, a medida que avanza su crecimiento, tanto en infraestructura, nueva oferta académica y organización institucional, se incrementara gradualmente el gasto y consecuentemente con ello los ingresos por asignaciones presupuestarias y provenientes de actividades como son los pagos de arancel y las becas del estado. Junto con ello se establece como obligatorio el revisar anualmente la presente política a fin de ajustarla a las necesidades institucionales.

Para el caso de nuestro segundo objetivo estratégico relacionado a la Infraestructura Institucional, este será abordado mas detalladamente en una política definida especialmente para ello.