

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS Y GASTOS
U.A.G.R.M. - GESTIÓN 2025

1. GENERALIDADES	3
1.1 OBJETO	3
1.2 MARCO LEGAL	3
1.3 AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.4 RESPONSABILIDAD	3
1.5 CONSOLIDACIÓN	3
2. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS	3
2.1 RECURSOS ESPECÍFICOS	4
2.2 TRANSFERENCIAS DEL TESORO GENERAL DEL ESTADO	5
2.3 RECURSOS DE DONACIÓN	5
2.4 DISMINUCIÓN Y COBRO DE ACTIVOS FINANCIEROS	5
2.5 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	5
3. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	6
3.1 PLANES DE EJECUCIÓN	6
3.1.1 PLAN DE SERVICIOS PERSONALES	7
3.1.2 PLAN DE CONSULTORÍAS	8
3.1.3 PLAN DE SERVICIOS BÁSICOS	8
3.1.4 PLAN DE SERVICIO DE INTERNET	9
3.1.5 PLAN DE CAJA TESORERÍA	9
3.1.6 PLAN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	9
3.1.7 PLAN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA	9
3.1.8 PLAN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	10
3.1.9 PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	10
3.1.10 PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS	10
3.1.11 PLAN DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	10
3.1.12 PLAN DE REGISTRO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS	10
3.1.13 PLAN DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL (SSUE)	11
3.1.14 PLAN DE EXTENSIÓN, CULTURA Y DEPORTES	11
3.1.15 PLAN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESTUDIANTIL	11

3.1.16 PLAN DE BECAS SOCIOECONÓMICAS, ACADÉMICAS Y DE EXTENSIÓN	11
3.1.17 PLAN DE BECAS SOCIOECONÓMICAS – INSTITUCIONAL Y FACULTATIVO	11
3.1.18 PLAN DE AMORTIZACIÓN DE DEUDAS DE CORTO PLAZO	12
3.1.19 PLAN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	12
3.1.20 PLAN DE INVERSIONES	12
3.1.21 PLAN DE MOVILIDAD DOCENTE, ESTUDIANTIL, ADMINISTRATIVA	13
3.1.22 PLAN DE ELECCIONES	13
3.1.23 PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID 19	13
3.1.24 PLAN DE APOYO A LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS	13
3.2 PROGRAMACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD EJECUTORA	14
3.3 OTRAS ASIGNACIONES	14

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE RECURSOS Y GASTOS U.A.G.R.M. - GESTIÓN 2025

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer lineamientos específicos para formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno" (UAGRM) – Gestión 2025, para ser incluido en el Presupuesto General del Estado-PGE, previamente aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva – ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO (ICU).

1.2. MARCO LEGAL

Las disposiciones establecidas en este instructivo se enmarcan en las siguientes disposiciones:

- ✓ Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2042 – Ley de Administración Presupuestaria.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Reglamento de Aprobación de las Escalas Salariales.
- ✓ Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en los siguientes acápite son aplicables para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2025, alcanzando a todas las Unidades Ejecutoras de la UAGRM, con sus diferentes Fuentes de Financiamiento.

1.4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de cada Unidad Ejecutora la observancia de lo establecido en el presente instructivo, debiendo el Departamento de Presupuesto informar a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) al verificarse alguna desviación.

1.5. CONSOLIDACIÓN

El responsable de cada Unidad Ejecutora debe presentar el Presupuesto de su unidad al Departamento de Presupuesto, siendo este responsable de la consolidación para conformar el Presupuesto Institucional, previa verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos contemplados en el presente instructivo y su posterior remisión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

2. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

El Presupuesto de Recursos se formulará por Dirección Administrativa (DA), según el siguiente detalle:

D.A.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa y Financiera	Administración Central
2	Facultad Integral del Chaco	Unidad Facultativa
3	Facultad Integral del Norte	Unidad Facultativa
4	Facultad de Auditoría Financiera o Contaduría Pública	Unidad Facultativa
5	Facultad de Ciencias del Hábitat, Diseño y Arte	Unidad Facultativa
6	Facultad de Humanidades	Unidad Facultativa
7	Facultad de Ciencias de la Salud Humana	Unidad Facultativa
8	Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales y Rel. Intern.	Unidad Facultativa
9	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Unidad Facultativa
10	Facultad de Ciencias Veterinarias y Zootecnia	Unidad Facultativa
11	Facultad de Ciencias Agrícolas	Unidad Facultativa
12	Facultad de Ciencias Exactas y Tecnología	Unidad Facultativa
13	Facultad Politécnica	Unidad Facultativa
14	Facultad Integral de Ichilo	Unidad Facultativa
15	Facultad Integral de la Chiquitanía	Unidad Facultativa
16	Facultad de Ciencias Farmacéutica y Bioquímicas	Unidad Facultativa
17	Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Computación y Telec.	Unidad Facultativa
18	Facultad Integral de los Valles Cruceños	Unidad Facultativa
19	Facultad Integral del Noreste	Unidad Facultativa
20	Unidad Técnica de Apoyo a los Laboratorios	Unidad Desconcentrada
21	Canal 11 – TVU	Unidad Desconcentrada

2.1. RECURSOS ESPECÍFICOS

El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Finanzas, estimarán los recursos propios corrientes para la Administración Central.

El Jefe Administrativo y Financiero de cada Dirección Administrativa Desconcentrada estimará los recursos propios de su respectiva unidad.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas remitirán al Departamento de Presupuesto los recursos estimados para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.

La estimación de los recursos se debe realizar por concepto de recaudación y “sustentar las proyecciones considerando la tendencia de la ejecución de ingresos, contratos, convenios y otros ..”

El Departamento de Presupuesto, conforme establece el Clasificador por Rubros de Ingresos y conceptos de recaudación, agregará la estimación en los siguientes rubros:

- 12.1 Venta de bienes de la Administración Pública
- 12.2 Venta de servicios de la Administración Pública
- 15.2 Derechos
- 15.9.1 Multas
- 15.9.9 Otros ingresos no especificados
- 16.3 Alquiler de edificios, tierras y terrenos.

2.2. TRANSFERENCIAS DEL TESORO GENERAL DEL ESTADO

Corresponden a Transferencias por Subvención del Tesoro General del Estado y Coparticipación en la recaudación de impuestos nacionales, cuya estimación es efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Departamento de Presupuesto registrará las transferencias estimadas en los siguientes Rubros de Ingresos:

- 19.2.1.1 Subvención Ordinaria
- 19.2.1.2 Coparticipación Tributaria
- 19.2.1.1 Subvención IDH
- 19.2.1.2 Coparticipación Tributaria IDH

2.3. RECURSOS DE DONACIÓN

El máximo ejecutivo de cada Unidad Ejecutora (UE), es responsable de informar al Departamento de Presupuesto, adjuntando documentación de respaldo, respecto a convenios y/o contratos suscritos que contemplen donaciones, en efectivo o en especie, destinados a proyectos y/o actividades específicas bajo su responsabilidad.

El Departamento de Presupuesto registrará las transferencias o donaciones, según corresponda, en los siguientes rubros:

- 19.1.0.0 Transferencias del sector privado
- 19.2.0.0 Transferencias del sector público no financiero
- 22.0.0.0 Donaciones de capital

2.4. DISMINUCIÓN Y COBRO DE ACTIVOS FINANCIEROS

El Departamento de Finanzas estimará los saldos de caja y banco al 31 de diciembre de 2024 de la cuenta Única Universitaria Cta. Cte. N° 1- 34612049, debiendo coordinar con las Direcciones Administrativas (DA's) - Facultades y Unidades desconcentradas, que operan en el SIGEP, debiendo presentar la estimación por Dirección Administrativa (DA).

El Departamento de Contabilidad estimará los saldos al 31 de diciembre por concepto de disminución de anticipos financieros, cuentas por cobrar y documentos por cobrar a corto plazo, debiendo coordinar con el respectivo Jefe de Administración y Finanzas y adjuntar la documentación de respaldo y memorias de cálculos.

El Departamento de Presupuesto registrará la disminución de activos financieros, según corresponda, en los siguientes rubros:

- 35.1.1.0 Disminución de caja y banco
- 35.1.3.0 Disminución de anticipos financieros
- 35.2.1.0 Disminución de cuentas por cobrar a corto plazo
- 35.2.2.0 Disminución de documentos por cobrar a corto plazo

2.5. RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL

El Departamento de Activos Fijos informará respecto a bienes, activos fijos y/o tierras y terrenos, que se estima sean sujetos de disposición definitiva en la gestión 2025, considerando la factibilidad

técnica, conveniencia administrativa conforme la política institucional, debiendo adjuntar documentación de respaldo.

El Departamento de Presupuesto registrará los recursos propios de capital, según corresponda, en los siguientes rubros:

- 21.1.0.0 Venta de activos fijos.
- 21.2.0.0 Venta de tierras y terrenos.
- 21.9.0.0 Ventas de otros activos fijos

3. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

El Presupuesto de Gasto se formula por Dirección Administrativa (DA), según el detalle del acápite 2 del presente documento. Cada Dirección Administrativa (DA) se desagrega en Unidades Ejecutoras (UE's) las cuales tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de sus Objetivos de Gestión Institucional, mediante la ejecución de actividades y proyecto.

Cada actividad y proyecto contemplado tendrá asignado el presupuesto de gasto necesario para su realización, el cual posee partidas presupuestarias, fuente de financiamiento, organismo financiador y montos.

Cada Dirección Administrativa tendrá como límite en el presupuesto de gasto los recursos estimados a ejecutar en la gestión.

La disminución de saldos de caja y banco deberá ser asignada al gasto según el siguiente orden de prioridades: servicio a la deuda, proyectos de continuidad, proyectos de inversión y otros.

Ante el incumplimiento del presente acápite, se faculta al Departamento de Presupuesto previa coordinación y autorización con la autoridad institucional, realizar el ajuste en el presupuesto de la Unidad Ejecutora.

3.1 PLANES DE EJECUCIÓN

Para la asignación eficiente de los recursos se formularán Planes de ejecución. La formulación, ejecución y seguimiento a dichos planes estará a cargo de la Unidad Responsable designada en el presente instructivo. Debiendo ser incorporados en el POA y Presupuesto de la Unidad.

Cada Plan de Ejecución tendrá los siguientes contenidos mínimos:

- Objetivo.
- Alcance.
- Análisis de la situación actual.
- Tareas a realizar.
- Presupuesto requerido.
- Beneficiarios.
- Financiamiento por Dirección Administrativa.

Los planes a ser priorizados para la asignación de recursos son los siguientes:

- 3.1.1 Plan de Servicios Personales
- 3.1.2 Plan de Consultorías
- 3.1.3 Plan de Servicios Básicos
- 3.1.4 Plan de Internet
- 3.1.5 Plan de Caja Tesorería

- 3.1.6 Plan de Servicio de Transporte
- 3.1.7 Plan de Limpieza y Jardinería
- 3.1.8 Plan de Seguridad y Vigilancia
- 3.1.9 Plan de Mantenimiento e Infraestructura
- 3.1.10 Plan de Mantenimiento de Equipos, Muebles y otros Activos Fijos
- 3.1.11 Plan de Reposición de Activos Fijos
- 3.1.12 Plan de Registro y Salvaguarda de Activos Fijos
- 3.1.13 Plan de Seguro Social Universitario Estudiantil
- 3.1.14 Plan de Extensión, Cultura y Deportes
- 3.1.15 Plan de Infraestructura y Equipamiento Estudiantil
- 3.1.16 Plan de Becas Socioeconómicas – IDH
- 3.1.17 Plan de Becas Socioeconómicas, Institucional y Facultativo
- 3.1.18 Plan de Amortización de Deudas de Corto Plazo
- 3.1.19 Plan de Liquidación de Beneficios Sociales
- 3.1.20 Plan de Inversiones
- 3.1.21 Plan de Movilidad Docente, Estudiantil y Administrativa
- 3.1.22 Plan de Elecciones
- 3.1.23 Plan de Prevención, Atención y Contención del COVID 19
- 3.1.24 Plan de Apoyo a la Acreditación de las Carreras

3.1.1 PLAN DE SERVICIOS PERSONALES

El Departamento de Desarrollo Humano es la Unidad Responsable del Plan de Servicios Personales, el cual en su formulación deberá ser coordinado con:

- El Departamento de Organización y Sistemas, en virtud a que debe presentar consistencia con la Estructura Organizacional vigente.
- La DICCA e efectos de distribuir la Carga Horaria por unidad Facultativa, según el techo aprobado por el Ilustre Consejo Universitario – ICU.
- El Departamento de Presupuesto, a efectos de no sobrepasar el límite del monto total proyectado de Servicios Personales, en función a los ingresos totales estimados.

Se debe considerar los siguientes componentes:

- Escala Salarial Administrativa, por número de ítems, nivel salarial, por Dirección Administrativa. (Incluye a la Administración Central, Unidades Facultativas y Desconcentradas).
- Escala Salarial Autoridades (docentes tiempo completo) por número de ítems y nivel salarial (aplicable solo a la Administración Central).
- Programación del gasto en personal eventual administrativo, por cantidad de personas, nivel salarial, Dirección Administrativa y Área Organizacional (Incluye a la Administración Central, Unidades Facultativas y Desconcentradas).
- Escala Salarial Docente (tiempo horario) por número de horas y nivel salarial (aplicable solo a la Administración Central).
- Programación del gasto en personal eventual docente (tiempo horario) por número de horas y nivel salarial (aplicable solo a la Administración Central).

- Estimación de las asignaciones familiares.
- Programación del servicio de transporte y refrigerio, según la cantidad de personal administrativo y docente, días del servicio y costo por día del servicio.

Para la estimación del número de ítems del personal administrativo y autoridades se debe considerar el número de ítems resultante del Análisis Organizacional y Estructura Orgánica Aprobada.

En la ejecución del gasto en Servicios Personales se deberá considerar como límite el número de ítems y número de horas docente y autoridad aprobadas.

Para la ejecución en personal eventual se deberá considerar como límite el monto total presupuestado.

Se debe considerar como variables en el gasto, un incremento respecto al año 2024:

- 1% para la categorización de docente y nivelación del personal administrativo.
- 3% para reposición salarial (incremento en el haber básico), y
- 3% por crecimiento vegetativo (solamente aplicable a la cantidad de horas de docentes a tiempo horario).

Para la estimación del bono de antigüedad se proyectará la antigüedad del personal (con base en la planilla del mes de Mayo de 2024) y se considerará un incremento del 5.85% en el Salario Mínimo Nacional.

El Departamento de Presupuesto, con la información contemplada en el Plan de Servicios Personales, elaborará la planilla presupuestaria resumida por partida presupuestaria y a detalle por Unidad organización (según Estructura Orgánica Vigente) y partida presupuestaria, incorporando los colaterales a la estimación del gasto en servicios personales.

El Departamento de Presupuesto remitirá a cada Jefatura Administrativa y Financiera la planilla presupuestaria de su correspondiente Unidad Facultativa o Desconcentrada, para que sea considerada en el presupuesto de la Dirección Administrativa.

3.1.2 PLAN DE CONSULTORÍAS

El responsable de cada Unidad Ejecutora que requiera la contratación de Consultores de Línea o por producto, debidamente justificada de acuerdo a los objetivos, metas y actividades programadas para la gestión, debe efectuar la programación del gasto en los formularios de programación de consultorías (de línea y por producto).

El formulario de programación de consultorías para las Unidades Ejecutoras de la Administración Central deberá ser firmado por el Máximo Ejecutivo de la unidad y su jefe inmediato superior. En el caso de las Unidades Facultativas el Formulario deberá ser firmado por el Jefe de Administración y Finanzas y el Decano y para las Unidades Desconcentradas por el Jefe de Administración y Finanzas y el Máximo Ejecutivo de la unidad.

3.1.3 PLAN DE SERVICIOS BÁSICOS

El Departamento de Servicios Universitario es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Servicios Básicos, el cual incluye la provisión de energía eléctrica, agua potable y telefonía para todas las unidades de la Institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del consumo por cada servicio y en base a ello la estimación del gasto para la gestión. Debiendo comunicar a cada Dirección Administrativa el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.4 PLAN DE SERVICIO DE INTERNET

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DTIC) es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Servicio de internet, el cual incluye la provisión de este servicio a todas las unidades de la institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando características del servicio requerido por las unidades. Debiendo comunicar a cada Dirección Administrativa el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.5 PLAN DE CAJA TESORERÍA

El Departamento de Finanzas, a través de su Sección de Tesorería es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Caja Tesorería, el cual debe contemplar la recaudación de ingresos propios de toda la institución, la habilitación de cajas en la Administración Central, Unidades Facultativas y Desconcentradas y la tercerización del servicio a fin de cubrir el número estimado de transacciones de pago.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando características y volumen del servicio requerido. Debiendo comunicar a cada Dirección Administrativa el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.6 PLAN DE SERVICIO DE TRANSPORTE

El Departamento de Servicios Universitarios es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Servicio de Transporte para la Administración Central, el cual incluye la provisión de este servicio con las unidades de transporte a su cargo, el consumo de combustible y el mantenimiento de las unidades de transporte para las unidades de la Administración Central.

Para el servicio de transporte en las Unidades Facultativas y Desconcentradas el Departamento de Servicios Universitarios dará los lineamientos de planificación del servicio a las Jefaturas de Administración y Finanzas, las cuales deberán estimar el gasto de las unidades de transporte a cargo de la unidad para ser incorporado en el presupuesto de la Dirección Administrativa.

3.1.7 PLAN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

El Departamento de Servicios Universitarios es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Servicio de Limpieza y Jardinería, el cual incluye la provisión a todas las unidades de la Institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando las características del servicio y las áreas de intervención a cargo de la Administración Central, Unidades Facultativas y Desconcentradas. Debiendo comunicar a cada DA el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.8 PLAN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Departamento de Servicios Universitarios es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Servicio de Seguridad y Vigilancia, el cual incluye la provisión a todas las unidades de la institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando las características del servicio y las áreas de intervención a cargo de la Administración Central, Unidades Facultativas y Desconcentradas. Debiendo comunicar a cada DA el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.9 PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

El Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU) es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Mantenimiento de Infraestructura, el cual incluye los requerimientos de todas las unidades de la Institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando el alcance del mantenimiento. Debiendo comunicar a cada DA el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

La estimación del gasto de mantenimiento podrá considerar la contratación de cuadrillas de trabajo y provisión de materiales para los mantenimientos por administración directa o contratación de proveedores por obra vendida.

3.1.10 PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

El Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU) es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Mantenimiento de Equipos, Muebles y Otros Activos Fijos, el cual incluye los requerimientos de todas las unidades de la Institución.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando el alcance del mantenimiento. Debiendo comunicar a cada DA el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

La estimación del gasto de mantenimiento podrá considerar la contratación de cuadrillas de trabajo y provisión de materiales para los mantenimientos por administración directa o contratación de proveedores según alcance del trabajo requerido.

3.1.11 PLAN DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU) es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de reposición de activos fijos, el cual incluye los requerimientos de todas las unidades dependientes de la Administración Central.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, considerando la reposición de activos fijos en las unidades administrativas que no fueron incorporados en proyectos de inversión.

3.1.12 PLAN DE REGISTRO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

El Departamento de Activo Fijo es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de registro y salvaguarda, el cual incluye las actividades necesarias para mantener actualizado el registro de los activos fijos en la institución, su valor para fines de registro contable y medidas de salvaguarda.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión a fin de cumplir con las actividades y objetivos del plan. Debiendo comunicar a cada DA el gasto estimado para ser incorporado en su presupuesto.

3.1.13 PLAN DE SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTIL (SSUE)

La Dirección Universitaria de Bienestar Social es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Seguro Social Universitario Estudiantil, el cual debe indicar la cantidad de beneficiarios, la prima del seguro por persona y el alcance del seguro. Estableciendo como límite del gasto la ejecución estimada para la gestión 2024.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, monto que deberá ser financiado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

3.1.14 PLAN DE EXTENSIÓN, CULTURA Y DEPORTES

La Dirección Universitaria de Bienestar Social es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Extensión, Cultura y Deportes. Para la determinación de las actividades a ser incorporadas en el plan se deberá coordinar con la Federación Universitaria Local y la Dirección de Extensión e Interacción Social.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, monto que deberá ser financiado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

3.1.15 PLAN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESTUDIANTIL

El Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU) es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Infraestructura y Equipamiento Estudiantil, cuya ejecución se efectuará mediante proyectos de inversión.

La Unidad Responsable debe efectuar la estimación del gasto para la gestión, monto que deberá ser financiado con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

3.1.16 PLAN DE BECAS SOCIOECONÓMICAS, ACADÉMICAS Y DE EXTENSIÓN

La Dirección Universitaria de Bienestar Social- DUBS es la Unidad Responsable del Plan de Ejecución de Becas Socioeconómicas, Académicas y de Extensión para estudiantes de la UAGRM, el que contemplará el beneficio económico a los estudiantes universitarios a través de la asignación de Becas de alimentación, albergue universitario, estudio, investigación, excelencia académica e interacción social.

Las Becas serán financiadas con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos. En el caso de las becas de alimentación serán financiadas parcialmente con recursos propios institucionales.

3.1.17 PLAN DE BECAS SOCIOECONÓMICAS – INSTITUCIONAL Y FACULTATIVO

El Departamento de Desarrollo Humano es la Unidad responsable del Plan de Ejecución de Becas Socioeconómicas-Institucionales, Plan que contempla las Becas Estudio, Becas de los Órganos Especiales, Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares de Docencia.

El Departamento de Desarrollo Humano coordinará con la Dirección de Calidad Académica y Acreditación – DICCA a fin de estimar el presupuesto para las Becas de Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares de Docencia.

Se debe considerar como variables en el gasto, respecto al año 2024:

- Incremento de 3% sobre el valor de la beca, para auxiliares de docencia – laboratorio y auxiliares de servicio social y apoyo académico.
- Incremento de 3% sobre el número de horas de auxiliares de docencia y laboratorio, para cobertura de déficit de carga horaria.

Las unidades facultativas y desconcentradas programarán becas a estudiantes universitarios, financiadas con sus recursos propios, según su capacidad económica y programación de actividades.

3.1.18 PLAN DE AMORTIZACIÓN DE DEUDAS DE CORTO PLAZO

El Departamento de Contabilidad es la Unidad Responsable del Plan de Amortización de Deudas de Corto Plazo de la Administración Central, debiendo incorporar los gastos devengado no pagados en gestiones anteriores, incluyendo lo estimado al cierre de la gestión 2024, cuya obligación de pago sea en el corto plazo.

La Jefatura Administrativa y Financiera de cada Unidad Facultativa y Desconcentrada deberá incorporar en el presupuesto de su respectiva Dirección Administrativa (DA) los gastos financiados con recursos propios devengados no pagados en gestiones anteriores, incluyendo lo estimado al cierre de la gestión 2024, cuya obligación de pago sea en el corto plazo.

Los responsables de la presupuestación de los gastos en amortización de deudas de corto plazo deben adjuntar la documentación de respaldo.

3.1.19 PLAN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

El Departamento de Desarrollo Humano es la Unidad Responsable del Plan de Liquidación de Beneficios Sociales y estimación del monto a pagar de indemnización por tiempo de servicio, debiendo considerar los requerimientos recibidos del personal docente y administrativo, una previsión por renuncia y fallecimiento y la liquidación del personal a plazo fijo contemplado en el plan de servicios personales, cuyo pago se financia con recursos de la Administración Central.

La Jefatura Administrativa y Financiera de cada Unidad Facultativa y Desconcentrada deberá incorporar en el presupuesto de su respectiva Dirección Administrativa (DA) una estimación de indemnización por tiempo de servicio por requerimientos recibidos y/o contratos a plazo fijo del personal que se financia con recursos propios de la unidad.

3.1.20 PLAN DE INVERSIONES

La Unidad de Planificación es la Unidad Responsable del Plan de Inversiones, el cual debe incluir el conjunto de proyectos de inversión que reúnen las condiciones establecidas en el Reglamento Específico de Inversión Pública de la UAGRM y cuenten con dictamen del Rector para pasar a la etapa de ejecución.

La priorización de proyectos para su incorporación en el plan de inversiones se realizará en función a su contribución al logro de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Institucional.

En caso de que los recursos estimados de la gestión, destinados a proyectos de inversión, excedan el monto asignado a proyectos en condiciones de ser incorporados al plan de inversiones, esta diferencia deberá ser considerada en el presupuesto de gastos como provisión para gastos de capital.

De entre los proyectos que se encuentran en la etapa de diseño y que cuentan con Dictamen de aprobación del Informe Técnico de Condiciones Previas, la Unidad de Planificación presentará la propuesta para que los recursos registrados como provisión para gastos de capital sean asignados a proyectos al inicio de la gestión 2025.

La Unidad Responsable elaborará un único Plan de Inversión en el que incluirá todas las fuentes de financiamiento.

3.1.21 PLAN DE MOVILIDAD DOCENTE, ESTUDIANTIL, ADMINISTRATIVA

La Unidad de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales es la responsable de elaborar el Plan de Movilidad, Docente, Estudiantil, Administrativa, en coordinación con las carreras y facultades, debiendo adjuntar los Convenios y/o acuerdos que lo sustentan.

La Unidad de Relaciones Públicas estimará el requerimiento de los gastos que ocasione la movilidad docente, estudiantil, administrativa, tanto para las personas que se beneficien de la movilidad como de las personas que vienen por intercambio; como transporte, hospedaje, alimentación.

3.1.22 PLAN DE ELECCIONES

La Corte Electoral Universitaria deberá elaborar el Plan de Elecciones, a objeto de garantizar los procesos electorales en la UAGRM y estimará los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de las actividades de organización, conducción y control de las elecciones programadas para la gestión 2025 de los diferentes estamentos.

3.1.23 PLAN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID 19

La Dirección Universitaria de Bienestar Social (DUBS) es la responsable de elaborar el Plan de prevención, atención y contención del COVID 19 y estimará los gastos tomando en cuenta el saldo de los recursos IDH destinados a esta competencia.

3.1.24 PLAN DE APOYO A LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS

El Departamento de Evaluación y Acreditación DEA es el responsable del Plan de acreditación de las carreras, el que se formulará en coordinación con los Directores de Carreras y se deberá considerar el avance del proceso de Autoevaluación y/o Evaluación Externa de cada Programa de Formación Profesional, para enfrentar el proceso de acreditación identificando los recursos necesarios para este fin.

Los responsables de cada DA priorizarán la asignación de recursos para la acreditación de las carreras.

3.2 PROGRAMACIÓN DE GASTOS POR UNIDAD EJECUTORA

El Departamento de Presupuesto establecerá el techo presupuestario de gasto para cada Unidad Ejecutora de la Administración Central, considerando los objetivos establecidos para la gestión, los planes asignados a la unidad y los recursos estimados para la gestión.

La Jefatura Administrativa y Financiera de cada Unidad Facultativa y Desconcentrada establecerá el techo presupuestario de gasto para cada Unidad Ejecutora de su respectiva Dirección Administrativa (DA), considerando los objetivos establecidos para la gestión, los planes asignados a la unidad y los recursos estimados para la gestión.

3.3 OTRAS ASIGNACIONES

La Unidad Jurídico Legal informará respecto al estado y riesgo de los procesos judiciales iniciados en contra de la Universidad estimando los montos de previsión por Contingencias Judiciales, necesarios en caso que la Universidad en la gestión 2025, fuere sancionada al pago de las exigencias en las respectivas demandas.

El Departamento de Contabilidad estimará las comisiones bancarias por fuente de financiamiento en base a los datos históricos para la gestión.

El Departamento de Finanzas estimará un monto como previsión para devoluciones de recursos propios, en base al comportamiento histórico de la ejecución.

El Departamento de Presupuesto consignará en el presupuesto de gasto los montos correspondientes al Fondo de Fomento a la Educación Cívico Patriótica, según Decreto Supremo N°859, la compensación por extensión de títulos profesionales, según el Decreto Supremo N°1322, y la compensación por títulos de bachiller, según la Ley N°50.

DPTO. PPTO. C.I. N°99/2024

Santa Cruz, 27 de Mayo de 2024

COMUNICACIÓN INTERNA

A : Lic. Oscar Nogales Roca - **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
DE : Lic. Cilene Mostajo Pedraza - **JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
REF. : **INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO –
GESTIÓN 2025.**

Licenciado;

Remito a su autoridad un primer borrador del Instructivo para la elaboración del POA y la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto – Gestión 2025, para su respectiva revisión y correspondiente aprobación.

Atentamente,

Lic. Cilene Mostajo Pedraza
JEFE DPTO. DE PRESUPUESTO

Cc: Lic. A.Terrazas

Archivo