

Webinar Plan de Gastos 2025: Preguntas frecuentes

Unidad de Fortalecimiento Universitario.
División de Educación Universitaria

Área	Pregunta	Respuesta
Instrucciones de llenado	1. ¿Hay que especificar cada cargo?	Sí, se debe especificar cada cargo. Además de ello, se debe especificar la naturaleza de la contratación, además de su jornada laboral, presupuesto estimado, duración (anual / semestral) de la contratación.
	2. No me queda claro si se debe ingresar gasto a gasto o de forma global, porque inicialmente entendí que, de forma global, pero después cuando hace la explicación Felipe hace el desglose de los convenios a honorarios, entonces podría ir aumentando filas.	Se debe llenar de forma global, es decir por bolsa de gastos. El desglose refiere a la descripción del gasto como tal (columna M).
	3. ¿Para un proyecto de continuidad, al ingresar el monto rendido (efectivamente pagado) se debe presupuestar lo que está pendiente de pago? en el caso que sea su último año.	Todo aquello que no está rendido en la fecha de entrega del plan de gasto, debe encontrarse en lo planificado, de modo que el presupuesto anual del proyecto cuadre en lo rendido y lo planificado.
	4. ¿Para proyectos que comenzaron el 2023 o antes, se planifican los saldos de los años anteriores más el 2025? o sólo 2025? 5. para aquellos proyectos que ya han comenzado su ejecución y no se han utilizado todos los recursos del año 1, en el "Monto Anual Presupuestado" del PdG va el saldo año 1 más año 2 completo o sólo el año 2? 6. ¿Buenos días, entiendo entonces que los saldos del año anterior se deben sumar al monto a presupuestar del año siguiente? 7. ¿Podrían por favor explicar más cómo se empalman los saldos de años anteriores al 31 de diciembre de 2024 con el plan de gastos 2025?	Los saldos de años anteriores deben considerarse para la planificación del año 2025.

	8. ¿Cuál es el procedimiento para completar retroactivamente los proyectos que ya están en ejecución?	
	9. en el caso de remuneraciones: ¿Si tengo varias contrataciones en un ítem que ingresan en distinto mes por ejemplo equipo de gestión, sólo coloco la fecha de inicio de la primera contratación?, ¿independiente de que alguna contratación pueda ingresar por ejemplo a fin de año?	Se debe colocar la remuneración que inicie primero y en la descripción se debe especificar con más detalle.
Plazos para el plan de gastos	1. ¿Cuál será el plazo de entrega y aprobación de los PDG? 2. ¿Cuánto es la demora en la revisión de planes de gasto para ejecutar y si se puede ejecutar mientras se autorizan, pensando en enero 2025 y principalmente las contrataciones programadas desde enero y actividades en marzo	1) Inicialmente, se solicitó la carga de los PdG de los proyectos adjudicados el 2024 hasta el 15 de enero del 2025. Para el caso de las iniciativas que ya se encuentran en ejecución, el plazo para la carga en la PES es 10 de marzo 2025. Respecto a la aprobación, los proyectos 2024 debiesen estar revisados para el 31 de enero de 2025. Respecto a los proyectos de continuidad, se estiman 15 días hábiles en el proceso de revisión, una vez que el plan esté subido a la plataforma PES. 2) Efectivamente, se pueden ejecutar gastos antes de la aprobación formal. Sin embargo, estos deben estar incluidos en el PdG y estar acorde al presupuesto del proyecto o a la última modificación de gastos aprobada, en el caso de proyectos de continuidad.
	3. ¿Si el proyecto comienza en diciembre 2024, el PG 2025 sería el año 2?	No. Para el proyecto 2024, el año 1 se considera según la siguiente planificación: i. Áreas Estratégicas el período de planificación de gastos debe ser de enero a diciembre 2025; ii. PFE el período de planificación de gastos debe ser de noviembre al último día de octubre de 2025; iii. ESR el período de planificación de gastos debe ser de noviembre al último día de octubre de 2025; iv. ADAIN el período de planificación de gastos debe ser de enero al último día de diciembre de 2025.

	<p>4. ¿Qué sucede cuando el proyecto partió a mitad de año, y ejemplo septiembre 2024, el plan de gastos año 1 será hasta septiembre 2025, pero sí ya sabemos los gastos de octubre a diciembre 2025, hacemos un segundo plan de gastos del año 2?</p>	<p>Sí. En relación con la primera pregunta la respuesta es afirmativa. Respecto a la segunda consulta, es el PdG año 2, teniendo en consideración que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Áreas Estratégicas el período de planificación de gastos debe ser de enero a diciembre 2025; ii. PFE el período de planificación de gastos debe ser de noviembre al último día de octubre de 2025; iii. ESR el período de planificación de gastos debe ser de noviembre al último día de octubre de 2025; iv. ADAIN el período de planificación de gastos debe ser de enero al último día de diciembre de 2025.
	<p>5. En caso de un nuevo año de planificación ¿también se duplica la hoja 2 o se actualiza la misma planilla?</p>	<p>No, para futuras planificaciones presupuestarias (año 2026), deberá esperar el inicio del proceso formal por parte de la Unidad de Fortalecimiento, teniendo especial precaución en los nuevos lineamientos que se entreguen.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Modificación de gastos</p>	<p>1. Me queda la duda si la reitemización se realiza cada vez que se modifica un monto de un gasto elegible o cada vez que haya cualquier cambio en la descripción de gastos, por ejemplo, si una persona pasa de honorarios a contrata, ¿eso requiere enviar un nuevo plan?</p>	<p>La reitemización se realiza cuando existe la necesidad de modificar, ajustar, traspasar el monto de un gasto elegible hacia otro.</p>
	<p>2. ¿Las modificaciones se hacen sólo para el año 2025? no se incluyen modificaciones de años anteriores?</p>	<p>No. Sin embargo, al momento de realizar una primera reitemización en el año 2025, se debe adjuntar la última reitemización aprobada.</p>
	<p>3. ¿Si un proyecto requiere subir su PdG y a su vez solicitar una modificación, se hace en un sólo envío?</p>	<p>Primero, se debe enviar el Plan de Gastos, posteriormente se aprueba y luego podrían enviar modificaciones de gastos. Lo anterior por la Plataforma de Educación Superior (PES)</p>
	<p>4. Sí al momento ya de hacer el plan de gasto se ha visto con el equipo del proyecto, que necesitamos reitemizar, ¿Lo hacemos en el mismo acto o esperamos primero que se apruebe el plan de gastos y de ahí enviamos?</p>	

	5. Si ya hay reitemizaciones aprobadas, ¿Igual consideramos los datos del convenio para el plan de gastos?	Para el diseño de PdG año 1 rige lo aprobado por convenio; es decir, lo expresado en la iniciativa (apartado “Presupuesto del proyecto”). Mientras que para los siguientes años se debe tener como referencia la última modificación de gastos aprobada.
	6. En un proceso de reitemización, ¿se debe volver a copiar el detalle de la planificación de actividades que está en la hoja 2, indicando los aumentos o recortes respectivos? o ¿Sólo se considera en términos generales la brecha que se genera entre lo autorizado y el nuevo monto?	No es necesario copiar el detalle del PdG. Sin embargo, al momento de justificar la modificación de los gastos, deberá contemplar un nivel de detalle similar, que permita comprender los ajustes a realizar, los motivos y el impacto en el proyecto.
Periodicidad de la modificación de gastos.	1. ¿Cuántas veces al año puedo hacer modificaciones? y ¿Se puede hacer más de una modificación por mes? 2. ¿Las solicitudes de modificaciones del Plan de Gastos serán a demanda o tendrán plazos? 3. ¿En qué momentos y cuántas veces se pueden solicitar reitemizaciones?	Se puede enviar la modificación de gastos una vez al mes, por lo tanto, se podrían realizar 12 reitemizaciones al año. Sin embargo, cuando el proyecto se encuentre en su último semestre de ejecución, se libera el límite mensual de reitemización y se podrán realizar todas aquellas que se consideren pertinentes y estén debidamente justificadas.
Uso de la plataforma	1. ¿La solicitud de modificación de gastos también debe hacerse por plataforma, es decir, cargar la modificación y luego se espera por ahí aprobación? 2. ¿Se puede trabajar en simultáneo con 1 sola clave o deberán asignar más de 1 clave a cada universidad?	La solicitud se realizará por correo electrónico y el archivo que se aprueba es el que el analista asignado deberá subir a la PES. No. Los usuarios ya están definidos por la Universidad en la plataforma PES. En este sentido, se mantienen los usuarios designados inicialmente.
Operatividad y funcionamiento PdG – Mdg	1. ¿Entre el plan de gasto y la hoja de modificación no existe ninguna referencia de lo ingresado en el primero? 2. Para la segunda/tercera modificación de gastos, la pestaña se copia y pega o utilizamos esta misma pestaña actualizada? Considerando que Plan de Gastos no sería igual al presupuestado.	El ingreso de los datos es manual en la hoja de modificación. La única referencia de lo ingresado son las celdas de operativización del gasto y codificación. Se copia y pega la hoja de modificación, debiendo actualizar el monto presupuestado en cada reitemización, es decir, el monto anual modificado sería el nuevo monto anual presupuestado.

	3. ¿Este formato aplica para los proyectos en RED? ¿Cómo se operacionaliza el plan de gastos en el caso de los proyectos en Red? ¿Se trabajará con una Hoja de Plan de Gastos por Universidad?	No aplica este formato para los proyectos en RED.
	4. ¿Es posible tener acceso a la grabación de esta inducción?	Sí, será subida a la página del ex DFI.
	5. ¿El formato del documento de Excel no puede ser trabajado online en Microsoft team?	Se ajustó el documento, por lo tanto; es factible editarlo en línea. Sin embargo, no deben modificarse las fórmulas integradas (en caso de desbloqueo). Si es así, el plan será rechazado.