



# ORIENTACIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE GASTOS

Unidad de Fortalecimiento Universitario

繳	Subsecretaria de Educación Superior
	Gobierno de Chile

## Contenidos

1.	CRITERIOS GENERALES DE LA MODIFICACIÓN DE GASTOS (IES)	. 4
2.	DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS EN LA HOJA MDG	. 5
3.	ACCIÓN Y FORMATO SEGÚN CELDA DE CADA COLUMNA	. 7
4.	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE GASTOS	. 8
El	ementos Esenciales:	. 9



El presente documento ha sido elaborado con el fin de instruir la forma en que debe ser completada la hoja 2 del Plan de Gastos (en adelante, PdG), correspondiente a la Modificación de Gastos (en adelante, MdG). Esta hoja debe ser utilizada por las Instituciones del Subsistema Universitario, en los casos en que se identifiquen ajustes en la estrategia de implementación del proyecto que impliquen una afectación directa en la planificación financiera anual, inicialmente presentada.

El objetivo de este instrumento es estandarizar el proceso de solicitud de modificaciones presupuestarias durante la ejecución del proyecto, cautelando la trazabilidad de los ajustes y asegurando que estos se enmarquen en los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Superior (SUBESUP), así como por los órganos superiores de control del Estado. Para ello, se detallan los componentes que conforman esta hoja, junto con orientaciones específicas para su adecuado llenado.

De este modo, se espera que las IES puedan justificar y respaldar técnicamente las modificaciones propuestas, manteniendo la coherencia entre los objetivos del proyecto, su planificación financiera y los resultados comprometidos, promoviendo así un uso eficiente y transparente de los recursos públicos asignados. Cabe mencionarse que se deberá dar estricto cumplimiento a la distribución corriente-capital establecida en el Convenio entre la Subsecretaría de Educación Superior y la Universidad.

Este formato de modificación de gastos aplica únicamente para los proyectos 2024 y anteriores.

A continuación, se presenta el documento con sus categorías y ejemplos de llenado, para luego dar cuenta del procedimiento adecuado para llevar a cabo la solicitud.

Unidad de Fortalecimiento Universitario, División de Educación Universitaria Subsecretaría de Educación Superior Mayo 2025.



#### **1. CRITERIOS GENERALES DE LA MODIFICACIÓN DE GASTOS (IES)**

La MdG aplica específicamente cuando se requiere la redistribución de montos entre distintos gastos elegibles. Esto ocurre cuando las IES determinan que es necesario generar cambios justificados en la planificación financiera inicial del proyecto. En estas circunstancias, es obligatorio completar la hoja 2 del Plan de Gastos (PdG), correspondiente a la Modificación de Gastos (MdG), como se aprecia en la imagen inferior.

Figura 1. Ejemplo de hoja de modificación de gastos.

PROGRAMAC	IÓN DEL GASTO		
MES-AÑO INICIO DEL GASTO	MONTO ANUAL PRESPUESTADO	MONTO ANUAL MODIFICADO	DIFERENCI (NO APLIC LLENADO
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0
	\$0	\$0	\$0

Para este procedimiento, se debe utilizar como base la versión del PdG aprobada (o, en su defecto, la última MdG aprobada) y cargada en la plataforma PES, incorporando los ajustes requeridos en los campos habilitados para tal efecto. La información registrada en esta hoja debe estar debidamente justificada, y reflejar con claridad tanto los cambios implementados como su relación con los objetivos y actividades comprometidas en el proyecto.

歔	Subsecretaría de Educación Superior
	Gobierno de Chile

## 2. DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS EN LA HOJA MDG

A partir de la fila 14, inicia el espacio de operativización de la modificación de gastos, el cual se compone de la siguiente forma:

Categoría	Definición	Documento	Columna [Excel]	Ejemplo
1. Correlativo	Corresponde al número que se asocia al gasto definido por la institución, siendo relevante para su rendición posterior con la Unidad de Rendiciones de la Subsecretaría de Educación Superior.	No aplica.	A	No corresponde llenado.
2. Definición del gasto	Corresponde a la categoría de cuenta SISREC, el tipo de gasto, ítem, sub-ítem, gasto elegible.	Documento descriptor de gastos 2024 o el que lo sustituya formalmente - Resolución 1.858/2023 de la Contraloría General de la República	B, C, D, E.	No corresponde llenado.
3. Programación del gasto	Corresponde al mes y año de inicio del gasto y el monto anual presupuestado. La cifra debe ser incorporada por monto completo (No abreviar cifra)	Formulario del proyecto final. (Presupuesto)	J, K.	Detalle corresponde a las filas J y K de la hoja PdG. Usualmente, el equipo de seguimiento UFU remitirá este apartado con la información necesaria completa.

感	Subsecretaría de Educación Superior
	Gobierno de Chile

Categoría	Definición	Documento	Columna [Excel]	Ejemplo
5. Modificación del gasto.	Corresponde al monto del presupuesto anual que se modificará, la diferencia entre lo originalmente planificado y el cambio, como la justificación.	En base al proyecto original y su implementación del proyecto	L, M y N	En la columna L se incorpora el nuevo presupuesto asociado al gasto elegible. Columna M: No corresponde llenado. La columna N debe incorporar: Tributación al plan de trabajo (ej. OE2H1A1) Movimiento presupuestario (origen si el gasto elegible aumenta, y destino, si el gasto elegible disminuye). Motivo del cambio que impacta en la distribución presupuestaria En este punto, se recomienda incluir la mayor cantidad de detalle para comprender el motivo del cambio de estrategia y el impacto en el desarrollo de las actividades del provecto
5. Operativización del gasto	Se constituye por la tributación a objetivo, según el plan de trabajo establecido en el proyecto y en la descripción inicial del gasto.	En base al proyecto original y su implementación del proyecto.	O, P	No corresponde llenado.
6. Codificación	Permite identificar el gasto.	No aplica.	Q	No corresponde llenado.



## 3. ACCIÓN Y FORMATO SEGÚN CELDA DE CADA COLUMNA

Columna	Acción	Ejemplo
А	No corresponde llenado.	
В	No corresponde llenado.	
С	No corresponde llenado.	
D	No corresponde llenado.	
E	No corresponde llenado.	
F	No corresponde llenado.	
G	No corresponde llenado.	
Н	No corresponde llenado.	
I	No corresponde llenado.	
1	Incorpora fecha inicial de apertura de la bolsa de gastos.	
5	Viene prellenado con información del PdG.	
V	Incorpora presupuesto inicial de la bolsa de gastos.	
ĸ	Viene prellenado con información del PdG.	
L	Debe incorporar el nuevo presupuesto asociado a la bolsa de gastos a modificar.	\$1.000.000
М	No corresponde llenado.	
N	<ul> <li>Debe incorporar la justificación de la solicitud del cambio presupuestario, incluyendo:</li> <li>Tributación al plan de trabajo</li> <li>Destino/s u origen/es del presupuesto.</li> </ul>	<ul> <li>Gasto elegible de destino:</li> <li>(a) OE2H1A1 – (b) Aumenta desde serv. De alimentación (org. de talleres), (c) con el objetivo de dar continuidad a profesionales (d) en función de dar cierre a la política de recursos humanos que se está actualizando y requiere de generar mesas de trabajo ampliadas.</li> </ul>
	<ul> <li>Objetivo</li> <li>Motivo de ajuste e impacto sobre la estrategia inicial de ejecución.</li> </ul>	<ul> <li>Gasto elegible de origen:</li> <li>(a) OE1H3A4 - (b) Disminuye para aumentar remuneraciones</li> <li>(eq. de gestión). (c) A la fecha, se han desarrollado todos los servicios de alimentación asociados a talleres para la difusión del PEDI, (d) por lo que el hito señalado se encuentra debidamente cerrado y no contempla actividades futuras.</li> </ul>
0	No corresponde llenado.	
Р	No corresponde llenado.	
Q	No corresponde llenado.	

感	Subsecretaría de Educación Superior
	Gobierno de Chile

### 4. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE GASTOS

Actividad	Responsable	Descripción	Canal de Información
1. Apertura de la plataforma PES para recepción de modificaciones de gasto	Encargado plataforma PES - DIVEU	Plataforma se abre el primer día hábil de cada mes.	Plataforma PES
2 Carga de plantilla PDG con MdG completa, según el instructivo correspondiente.	Funcionario(a) de la Institución que se encuentre registrado(a) como usuario y con el perfil correspondiente (IES DFI).	El requerimiento podrá ingresarse los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Plataforma PES en columna de carga "PROPUESTA_PdG_ MOD"
3 Presentación de requerimiento de modificación presupuestaria a equipo de seguimiento UFU.	Unidad de Coordinación Institucional IES	Debe enviar correo electrónico, para dar inicio formal al procedimiento.	Correo Electrónico
4 Revisión y envío de comentarios, si corresponde, a la IES.	Equipo de Seguimiento UFU - Unidad de Coordinación Institucional IES	Si existiesen observaciones respecto a montos y/o justificación, éstas serán remitidas mediante correo electrónico. Por su parte, la Institución deberá dar respuesta a ese mismo correo electrónico y, en caso de ser requerido, modificar el MdG y enviarlo adjunto nuevamente hasta que sea aprobada la versión final.	Correo Electrónico. Proceso de trabajo conjunto puede implicar reuniones de trabajo, cuya acta debe quedar registrada en el hilo de correos asociado al requerimiento.
5 Aprobación MdG	Equipo de Seguimiento UFU	Equipo UFU cargará el archivo en la plataforma PES junto con el respaldo del correo electrónico que da cuenta de las observaciones subsanadas y que aprueba la MdG.	Plataforma PES en columna de carga "CORREO_PdG_MOD_ APROBADO" y "PdG_ MOD_APROBADO" Correo electrónico.

#### Consideraciones finales:

1. No se puede iniciar un proceso de modificación de gastos si el proceso anterior no ha sido cerrado por el equipo de seguimiento.

2. Deberá subir la modificación de gastos del mes, sin eliminar la previamente aprobada. De modo que en la plataforma PES, se encuentren disponibles todos los documentos asociados a la planificación financiera de la iniciativa, como se aprecia en la figura 2.

#### Figura 2. Ejemplo plataforma PES.



201