

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
DIVISION DE EDUCACION SUPERIOR**

CARPETA N°5

RECURSOS FINANCIEROS

SEDES

CENTRO DE FORMACION TECNICA

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
DIVISION DE EDUCACION SUPERIOR**

**PROYECCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y
FINANCIEROS**

**INSTRUCCIONES PARA SU PREPARACION PARA
EFECTOS DE APERTURA DE SEDES NUEVAS**

- **CARRERAS APROBADAS**
- **CARRERAS NUEVAS**

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
DIVISION DE EDUCACION SUPERIOR**

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE LA PROYECCION
DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS DE UN
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN PROCESO DE ABRIR
NUEVAS SEDES (YA SEA CON CARRERAS APROBADAS O
CARRERAS NUEVAS)**

INFORMACION GENERAL

- 1. La proyección financiera que se debe presentar en estos formularios corresponde a la CREACION DE UNA NUEVA SEDE por parte de un Centro de Formación Técnica en funcionamiento.**
- 2. Corresponde, por tanto, indicar en estos formatos los ingresos y gastos totales atribuibles a la apertura de la nueva sede.**
- 3. Las proyecciones deben presentarse en términos reales: esto es, expresando todos los valores en la misma moneda y para todos los años de la proyección (considerar como año base el año en que se efectúa el cálculo).**

De no ser así, debe especificarse la base de reajustabilidad considerada para todos los años.

- 4. Es indispensable cautelar la meticulosa concordancia de la información presentada en los distintos ítemes, rubros o aspectos consignados. En tal sentido, procede verificar que las cantidades o valores totales no presenten disparidades o incongruencias en relación con los niveles de desagregación que se solicitan.**

Por otra parte, cada una de las actividades (de corto, mediano y largo plazo) establecidas por la sede en los respectivos Criterios de Evaluación (Carpetas N°2, N°3, N°4 y N°6) que impliquen utilización de recursos, deben quedar necesariamente expresadas en la proyección financiera.

5. Para cada período -sea anual o semestral y como puede apreciarse en los propios formularios- deberá considerarse una merma por deserción, la que incidirá necesariamente en el cálculo de los ingresos por arancel.

En el caso de los regímenes anuales debe considerarse una rebaja de los ingresos por concepto de arancel correspondiente a los estudiantes que desertan a mediados de año, situación que deberá reflejarse, en este caso, en la columna “aranceles impagos” de la planilla 3.1.

6. Los ingresos generados por pagos efectuados por los estudiantes de las respectivas carreras corresponden a los siguientes conceptos, definidos como se indica:

Matrícula (o arancel básico): El pago que se hace por una sola vez en cada período académico -anual o semestral- para inscribirse en una carrera a impartir por la institución en formación.

Arancel: El pago semestral o anual, fraccionado en mensualidades correspondientes a los estudios regulares de un período académico (habitualmente 5 ó 6 pagos en el régimen semestral, 10, 11 ó 12 en el caso de regímenes anuales).

Titulación: Pago realizado, una vez finalizado el Plan de Estudio, correspondiente a un proceso que incluye la práctica laboral supervisada, los exámenes finales de carrera y, eventualmente, otros aspectos. Su monto habitualmente es una fracción del arancel del período académico.

Es importante consignar que los tres valores especificados para cada concepto, deben coincidir con los que se indican en la Carpeta N° 3, de Planes y Programas de Estudios.

7. Se sugiere la aplicación de fórmulas en las planillas EXCEL de tal modo de facilitar la validación de los datos en cuanto a las páginas relacionadas, evitando así errores en el traspaso de las cifras. Asimismo, resulta conveniente aplicar fórmulas matemáticas en cada una de las páginas automatizando la entrega de la información.

INFORMACION ESPECIFICA

Página 1

La información solicitada resume el flujo financiero proyectado para los ingresos, expresados en miles de pesos (M\$), y conformados por los siguientes rubros:

I. SALDO INICIAL DE CAJA

Fondos de carácter propio correspondientes al año inmediatamente anterior, sea en cuenta corriente bancaria o en efectivo.

En el caso de producirse un déficit de puesta en marcha de la sede, éste debe solventarse con un saldo inicial de caja, el cual debe estar respaldado por el último Balance Contable del Centro y su respectivo Estado de Resultado, disponibles al momento de la presentación de la sede. Dichos Estados Financieros permiten obtener algunos indicadores a través de los cuales se evalúa el grado de solvencia de la institución y por ende su capacidad para absorber el déficit inicial de la sede en análisis.

II. INGRESOS.

- 1. Docencia: Corresponde a los fondos recibidos por concepto de pago de matrícula, aranceles y titulación.**

Debe incluir -para cada año- los ingresos totales reflejados en la Página 3 (y su continuación) “Proyección de Ingresos por Carrera”.

- 2 Venta de activos, que incluye los:**

- 2.1. FISICOS: Corresponde a los ingresos provenientes de la enajenación de activos tangibles.**

- 2.2. FINANCIEROS: Corresponde a los ingresos provenientes de la venta de instrumentos financieros negociables en el mercado de capitales.**

3. **Endeudamiento:** Corresponde a los ingresos obtenidos a través de préstamos aprobados por las instituciones bancarias y/o proveedores.
4. **Renta de Inversiones:** Corresponde a los dividendos, intereses y cualquier otro ingreso de similar naturaleza que se recaude por capitales invertidos.
5. **Otros Ingresos:** Corresponde a los ingresos provenientes de la venta de bienes y/o servicios que son consecuencia de las actividades propias de la sede (venta de textos, apuntes, servicios computacionales, certificados, etc).

No corresponde incluir en esta definición a los eventuales Ingresos derivados de Actividades de Capacitación, toda vez que éstos no son propios de la naturaleza formativa del Centro.

Página 2

III. EGRESOS.

La información solicitada resume el flujo financiero proyectado para los egresos (gastos), expresados en miles de pesos (M\$) y conformado por los siguientes rubros:

1. **REMUNERACIONES BRUTAS:** Incluye los pagos institucionales totales que anualmente se cancelan por concepto de sueldos u honorarios a las distintas categorías de personal contratado para prestar servicios a la sede:
 - 1.1. **Personal Directivo:** Corresponde a los gastos anuales en esta categoría de personal y debe considerar los montos señalados en la última columna de la página 12 “Proyección de Gastos - Personal Directivo”.
 - 1.2. **Personal Docente:** Corresponde a los gastos anuales por docencia directa, conforme a los Planes de Estudio, y debe considerar los montos señalados en la última columna de la página 13 o los montos señalados en la última fila de la página 14, según corresponda.

- 1.3. Personal Administrativo:** Corresponde a los gastos anuales en esta categoría de personal y debe considerar los montos establecidos en la última columna de la página 15 “Proyección de Gastos - Personal Administrativo”.
- 1.4. Gastos Variables en Remuneraciones:** Corresponde a los gastos anuales por concepto de honorarios y trabajos extraordinarios y considera los montos señalados en la última columna de la página 16 “Proyección de Gastos Variables en Remuneraciones”.

2.- BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

Corresponde a los gastos por adquisiciones de bienes y servicios no personales necesarios para el funcionamiento normal de la sede con sus respectivas carreras.

Incluye: arriendos, mantenimiento y reparaciones, materiales de oficina, materiales de enseñanza, publicidad, gastos generales (consumos básicos y otros). En consumos básicos se deben incorporar los gastos correspondientes a luz, agua, gas y teléfono.

3.- BENEFICIOS A ESTUDIANTES.

Corresponde a los gastos por concepto de becas de matrícula y/o asistencialidad (alimentación, alojamiento, eventuales prestaciones en el área de la salud) otorgadas a los alumnos.

4.- INVERSION REAL

Corresponde a los gastos por concepto de adquisiciones de activos físicos.

Incluye: Construcciones, compra de terrenos e inmuebles, equipamiento de apoyo, (elementos durables que contribuyen a la oferta de un mejor servicio docente, televisores, equipos de video, fotocopadoras, otros), equipamiento específico (el destinado para la oferta de una carrera o especialidad), equipamiento general (el requerido para la atención de las tareas esenciales de la sede).

5.- INVERSION FINANCIERA

Corresponde a los gastos para la formación de capital tales como la adquisición de acciones, bonos, depósitos y otros instrumentos del mercado financiero.

6.- SERVICIO DE LA DEUDA

Corresponde a los gastos por concepto de amortizaciones e intereses generados por la contratación de créditos en el mercado financiero y con proveedores.

7.- IMPUESTOS

Corresponde a los gastos por concepto de las tributaciones impositivas a cancelar conforme la legislación vigente.

IV. SALDO FINAL DE CAJA

Los fondos remanentes disponibles al finalizar el ejercicio anual.

Página 3 (y continuación página 3)

Proyección de ingresos por Carrera: Matrículas, Aranceles y Titulación

Resume los ingresos totales proyectados -por concepto de matrícula, aranceles y titulación- en cada carrera presentada.

Se construye a partir de los datos desagregados que deben incluirse -para cada carrera- en las planillas “Proyección de Matrícula” e “Ingresos” que se detallan, correspondientes a las distintas situaciones susceptibles de presentarse, que se indican:

1. Planillas de Proyecciones de matrículas

(pág. 4) Proyección de Matrícula

(Planilla 1)

Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos sólo en un semestre.

(pág. 7) Proyección de Matrícula

(Planilla 2) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos en ambos semestres.

(pág. 10) Proyección de Matrícula

(Planilla 3) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios anual.

Mediante un diseño que ilustra la progresión de cada cohorte, en estas planillas debe informarse la matrícula ya sea semestral o anual, de una carrera. Se sugiere que aprovechando la planilla de cálculo EXCEL, con las variables número de alumnos iniciales y porcentajes de deserción, aplicar la fórmula respectiva para así obtener automáticamente la cohorte, sin decimales, aproximando al entero superior o inferior según corresponda.

Los espacios provistos permiten ilustrar carreras de hasta 6 semestres de duración, incorporando la salida intermedia como posibilidad en el caso de carreras que ofrecen una doble titulación (Ejemplo: Programación y Análisis de Sistemas).

En las planillas semestrales la información se desagrega en el de Otoño (marzo-julio) y en el de Primavera (agosto-diciembre) requiriéndose -en cada uno- señalar la matrícula inicial, los desertores y la matrícula final.

Los porcentajes estimados de deserción deben ser informados en el espacio provisto.

2. Planillas de Ingresos

(Pág. 5) Ingresos por Matrícula y Arancel

(Planilla 1.1.) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos sólo en un semestre y con cobro de matrícula semestral.

(Pág. 6) Ingresos por Matrícula y Arancel

(Planilla 1.2.) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos sólo en un semestre y con cobro de matrícula anual.

(Pág. 8) Ingresos por Matrícula y Arancel

(Planilla 2.1.) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos en ambos semestres y con cobro de matrícula semestral.

(Pág. 9) Ingresos por Matrícula y Arancel

(Planilla 2.2.) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios semestral con nuevos ingresos en ambos semestres y con cobro de matrícula anual.

(Pág. 11) Ingresos por Matrícula y Arancel

(Planilla 3.1.) Utilizar cuando su institución tenga un régimen de estudios anual.

Estas planillas permiten conformar los antecedentes de las proyecciones de matrícula en ingresos económicos a partir de los valores unitarios que se cobrarán por matrícula y arancel.

Todas conducen a registrar la misma información variando el diseño sólo para identificar la modalidad de cobranza, en función del régimen y de la oportunidad en que se produzcan ingresos.

Se debe verificar que la información registrada en las columnas señaladas con asteriscos (*), de la planilla “Ingresos” que se haya utilizado se traspase automáticamente a la línea que corresponda de la página 3 y su continuación (“Proyección de Ingresos por Matrícula, Arancel y Titulación de cada Carrera”).

Si el régimen de estudio es anual se deberá estimar un porcentaje de aranceles impagos por aquellos alumnos que desertan -principalmente- concentrados a mediados de año- los que deberán rebajarse del cálculo anual de los ingresos por este concepto.

En el régimen de estudios semestral, esta rebaja se refleja en el porcentaje de deserción semestral.

Página 12

Proyección de Gastos - Personal Directivo

Corresponde al pago de remuneraciones del personal directivo de acuerdo a la estructura interna de la sede.

Para cada cargo se deberá indicar:

- 1. Número de personas que servirán el/los cargo/s.**
- 2. Remuneración promedio mensual: promedio aritmético del monto de tal remuneración.**
- 3. Gasto anual del cargo: el número de personas por el monto de la remuneración promedio multiplicado por 12.**
- 4. La columna -Gasto Proyectado personal directivo por año- corresponde a la sumatoria de los gastos anuales de los diferentes cargos; estas cantidades deben traspasarse a la línea 1.1 de la página 2.**

Página 13

Proyección de Gastos - Personal Docente

Corresponde al pago de las remuneraciones del personal docente medido en función de los siguientes rubros.

- 1. El número de horas necesarias para impartir la carrera en cada nivel.**
- 2. El valor promedio de cada hora.**
- 3. El gasto anual de ese nivel: el número total de horas por su valor promedio.**
- 4. La columna -Gasto Proyectado Personal Docente por año- corresponde a la sumatoria de los gastos anuales de los diferentes niveles.**

Si la solicitud presentada consta de una sola carrera, traspase estos valores a la línea 1.2. de la página 2.

5. De existir más de una carrera, los gastos de personal docente deben consolidarse y traspasarse a la página 14 “Proyección de Gasto consolidado - Personal Docente”.

Página 14

Proyección de Gastos Consolidados - Personal Docente

Corresponde al gasto total en personal docente de todas las carreras ofrecidas. La columna Gasto Proyectado incluye los gastos en este rubro y en cada carrera. La sumatoria deberá trasladarse a la línea 1.2. de la página 2.

Página 15

Proyección de Gastos - Personal Administrativo y de Servicios

Corresponde al pago de remuneraciones del personal administrativo de acuerdo a la estructura interna de la sede.

1. Número de personas que servirán cada cargo.
2. Remuneración promedio mensual: promedio aritmético de tal remuneración.
3. Gasto Anual de ese Cargo: El número de personas por el monto de la remuneración promedio multiplicado por 12.
4. La columna -Gasto Proyectado Personal Administrativo por año- corresponde a la sumatoria de los gastos anuales de los diferentes cargos; estas cantidades deberán traspasarse a la línea 1.3. de la página 2.

Página 16

Proyección de Gastos Variables en Remuneraciones

Corresponde al pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias para efectuar estudios, investigaciones o labores de asesoría. Está orientado principalmente al personal directivo y docente. Ejemplo: análisis curricular, diseño de esquemas evaluativos, adecuación de perfiles y programas, actividades autoevaluativas, acciones de perfeccionamiento y otras de similar naturaleza.

Asimismo se deben consignar aquellos gastos por concepto de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada laboral ordinaria o bien en días sábados, domingos y festivos. Está orientado principalmente al personal administrativo y de servicios. La columna Total corresponde a la sumatoria de los gastos variables anuales de los diferentes estamentos; los que deberán traspasarse a la línea 1.4. de la página 2.