

Instructivo Generación y Modificaciones de Cecos (Centros de Costos)

El presente instructivo, tiene como objetivo dar indicaciones sobre la correcta gestión de la generación de los cecos. Para ello, explicaremos el paso a paso de este proceso.

A efecto de la generación de los cecos, previamente es necesario que el Convenio/Decreto ya haya sido gestionado y definida la estructura presupuestaria correspondiente, teniendo claridad del monto total del presupuesto de cada área, el subtítulo correspondiente (en caso de que un área tenga ambos subtítulos, se debe indicar el monto por cada uno) y la cantidad de Programas.

1. Estructura de un Ceco

Los Cecos tendrán la siguiente estructura:

Año + Número de programa/s + Categoría asociada al tipo de ceco (A-B-C)

Año: Corresponde al año en que el ceco es creado.

Número de programa: este variará acorde a la cantidad de programas que tenga el convenio y su área (va del 01 en adelante y dependerá de la disponibilidad de Manager).

Categoría asociada al tipo de ceco: tendremos 3 letras asociadas al tipo de ceco:

- Letra A: corresponderá a Proyectos (Implementación, Diseños, Estudios, todo lo asociado al fuerte del Proyecto).
- Letra B: corresponderá a Recursos Humanos.
- Letra C: corresponderá a operación.

Ejemplo de un ceco: **2022-01A**, con esto nos indica que el ceco corresponde al año 2022, es del Programa 01 y es un ceco de Proyecto.

Es fundamental realizar esta separación, ya que nos dará un orden presupuestario a efectos de su seguimiento y reportabilidad.

2. Paso a paso

2.1 La Jefatura de un Área de Ejecución/Oficina temática, debe coordinar una reunión con Control de Gestión (Emilio Valdés Jiménez), para realizar el análisis de presupuesto y la propuesta de cecos a generar.

En esta coordinación, se debe revisar lo siguiente:

- Identificar la cantidad de Programas/Proyecto que tiene el Convenio: con ello crearemos los cecos necesarios acorde a la cantidad de Programas/Proyectos.
- Identificar el o los subtítulos asociados al Convenio: en caso de que tengamos separación de subtítulos, se generan los cecos necesarios acorde a cada subtítulo.
- Definir las categorías de cecos: tendremos las categorías A (Proyectos), B (Recursos Humanos) y C (Operación).

2.2 Una vez realizado este análisis, la Jefatura de un Área de Ejecución/Oficina temática, enviará a la Coordinadora de Presupuesto y Rendiciones (Karen Saez) con copia a Control de Gestión, vía correo electrónico el listado con la propuesta de los cecos para crearlos en el sistema contable Manager, completando la pestaña “Creación de cecos”, del documento Anexo “Bitácora creación y ajustes de cecos”, el cual se debe adjuntar al correo.

El nombre Ceco, debe ser el Nombre del Programa + la categoría (Proyecto, Recursos Humanos u Operación), por ejemplo: Sistemas de gestión de la energía Proyectos.

El ceco debe ser (ejemplo): 2022-xxA.

2.3 Recepcionada la información por la Coordinadora de Presupuesto y Rendiciones, se procederá a su revisión, de estar ok se creará los cecos y responderá bajo la misma cadena de correo su confirmación. Además registrará en el documento de Bitácora, todas las solicitudes.

2.4 Una vez confirmada la creación de los cecos, Control de Gestión creará los correspondientes en la plataforma de Procesos Gestidoc.

3. Ejemplos de Cecos

A continuación, explicaremos la estructura de un ceco, poniéndonos en diferentes situaciones:

A. Situación 1 “Ceco de un Programa y un solo subtítulo”

A modo de ejemplo, tendremos un presupuesto de \$130.000.000, asociados a un solo Programa y correspondiente a un sólo subtítulo, que será el 24.

Para la creación de cecos, deberíamos tener lo siguiente:

Ceco	Subtítulo	Nombre Ceco	Presupuesto	Comentario
2022-01A	24	Sistema de gestión de la energía Implementación	\$100.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a la implementación de Proyecto
2022-01B	24	Sistema de gestión de la energía Recursos Humanos	\$25.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a contratación de profesionales
2022-01C	24	Sistema de gestión de la energía Operación	\$5.000.000	Esto indica que tenemos un presupuesto para gastos operacionales asociado a cometidos, pasajes, reembolsos, arriendos de vehículos, etc.

Para este ejemplo dejamos 3 cecos, pero en el caso en el que la totalidad del presupuesto sea para Proyecto, se crearía solamente el ceco 2022-01A con un presupuesto de \$100.000.000.

B. Situación 2 “Cecos de varios Programas y un solo subtítulo”

A modo de ejemplo, tendremos un presupuesto de \$200.000.000, asociados a 2 Programas y correspondiente a un sólo subtítulo, que será el 24.

Para la creación de cecos, deberíamos tener lo siguiente:

Ceco	Subtítulo	Nombre Ceco	Presupuesto	Comentario
2022-01A	24	Sistema de gestión de la energía Implementación	\$100.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a la implementación de Proyecto correspondiente al primer programa.
2022-01B	24	Sistema de gestión de la energía Recursos Humanos	\$25.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a contratación de profesionales correspondiente al primer programa.
2022-01C	24	Sistema de gestión de la energía Operación	\$5.000.000	Esto indica que tenemos un presupuesto para gastos operacionales asociado a cometidos, pasajes, reembolsos, arriendos de vehículos, etc, correspondientes al primer programa.
2022-02A	24	Industrial Energy Manager Implementación	\$65.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a la implementación de Proyecto correspondiente al segundo programa.
2022-02C	24	Industrial Energy Manager	\$5.000.000	Esto indica que tenemos un presupuesto para gastos operacionales asociado a cometidos, pasajes, reembolsos, arriendos de vehículos, etc, correspondientes al segundo programa.

Para este ejemplo dejamos 5 cecos, en el cual los 3 primeros corresponden a el primer programa y los restantes 2 corresponden al segundo Programa.

C. Situación 3 “Cecos de un Programa y 2 subtítulos”

A modo de ejemplo, tendremos un presupuesto de \$250.000.000, asociados a un Programa y correspondiente a 2 subtítulos, que serán el 24 y 33, repartidos en \$225.000.000 subtítulo 33 y \$25.000.000 subtítulo 24.

Para la creación de cecos, deberíamos tener lo siguiente:

Ceco	Subtítulo	Nombre Ceco	Presupuesto	Comentario
2022-01A	33	Sistema de gestión de la energía Implementación	\$175.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a la implementación de Proyecto correspondiente al primer programa.
2022-01B	33	Sistema de gestión de la energía Recursos Humanos	\$50.000.000	Esto indica que tenemos un ceco asociado a contratación de profesionales correspondiente al primer programa.
2022-02C	24	Sistema de gestión de la energía Operación	\$25.000.000	Esto indica que tenemos un presupuesto para gastos operacionales asociado a cometidos, pasajes, reembolsos, arriendos de vehículos, etc..

A efectos de este ejemplo, el ceco 2022-02C del subtítulo 24, quedaría con la numeración 02, por lo que cada vez que tengamos doble subtítulo asociado a nuestro presupuesto, **debe generarse como si fuera otro Programa**. En este caso el presupuesto es C, ya que es completo a Operación.

4. Solicitud de modificación posterior de CECOS

4.1 La Jefatura de un Área de Ejecución/Oficina temática, debe coordinar una reunión con Control de Gestión (Emilio Valdés Jiménez), para realizar el análisis de presupuesto y la propuesta de modificación de cecos a generar.

En esta coordinación, se debe revisar lo siguiente:

- A. Identificar la cantidad de CECOS a modificar.
- B. Identificar los saldos iniciales de cada CECO, saldo actual, el monto de la modificación y el saldo final que debiera tener posterior a este ajuste.
- C. Definir los nuevos CECOS, si aplica, en el caso que los ajustes impliquen la creación de estos.

4.2 Una vez realizado este análisis, la Jefatura de un Área de Ejecución/Oficina temática, enviará a la Coordinadora de Presupuesto y Rendiciones (Karen Sáez) con copia a Control de Gestión, vía correo electrónico el listado con la propuesta de los cecos a modificar para generar el respectivo ajuste en el sistema contable Manager, completando la pestaña “Ajustes de cecos”, del documento Anexo “Bitácora creación y ajustes de cecos”, el cual se debe adjuntar al correo.

4.3 Recepcionada la información por la Coordinadora de Presupuesto y Rendiciones, se procederá a su revisión, de estar ok se modificarán los cecos y responderá con el detalle bajo la misma cadena de correo su confirmación. Además registrará en el documento de Bitácora, todas las solicitudes.