

POLÍTICA PRESUPUESTARIA



**UNIVERSIDAD
MAYOR**

**PARA
ESPÍRITUS
EMPRENDEDORES**

Política Presupuestaria

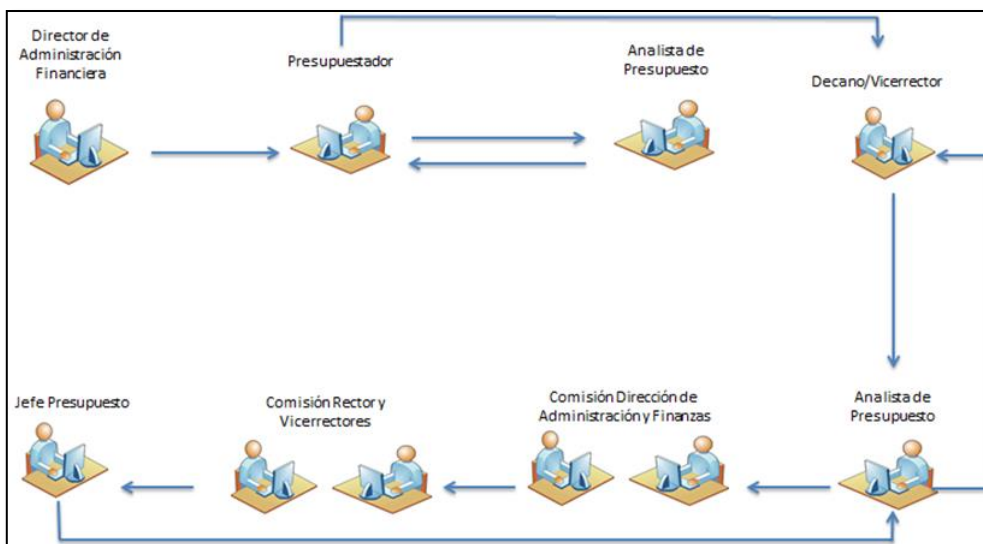
Este documento contiene la Política Presupuestaria Institucional de la Universidad Mayor y es aplicable a todos los actores involucrados en los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, al público interno, entendido como: Facultades, Vicerrectorías, Escuelas, Institutos y Direcciones y al público externo. Por lo tanto, se considera como la política oficial para estos efectos.

Política Presupuestaria

La formulación y ejecución presupuestaria se regirá estrictamente por la Política establecida por la Dirección de Administración Financiera, sin perjuicio de que ésta sufra modificaciones posteriores.

Los valores aprobados en el presupuesto significan una provisión de recursos, por tanto, el uso de éstos debe ceñirse a los estándares y políticas utilizados por la Institución.

El proceso de revisión establecido para Gastos de Personal como Bienes y Servicios será el siguiente:



➤ **Gastos en Personal**

El presupuesto aprobado por concepto de remuneraciones **NO** constituye en caso alguno la primera instancia del proceso de contratación de personal, sólo es una provisión de recursos ante la posible contratación de los cargos solicitados. La ejecución del presupuesto de remuneraciones deberá ser **evaluada, validada y ajustada** a la Política de Contratación y a la Política de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Personas.

Nuevas Contrataciones:

- **Directivos Académicos y Académicos Jornada:** Deberán ser enviadas a la Dirección de Personas con el respaldo de la validación de la Vicerrectoría Académica. En caso de que la contratación contemple horas de investigación, éstas deben ser aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación y por la Vicerrectoría Académica. Esto se hará validando el Plan Individual de Desempeño Académico (PIDA) que será entrega como parte del proceso.
- **Directivos Administrativos y Remuneraciones no Académicas:** Deberán ser enviadas a la Dirección de Personas con el respaldo de la validación de la Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión.

Provisión de otras cuentas:

- **Horas Extraordinarias / Provisión de Vacaciones / Bienestar:** Serán provisionadas por la Dirección de Personas.
- **Indemnizaciones:** La Dirección de Personas provisionará un monto sobre el total de las Remuneraciones Presupuestadas del año vigente, por concepto de Indemnizaciones.

➤ **Gastos Operacionales**

- **Aportes y Donaciones a Terceros:** Las donaciones y aportes a terceros serán aprobadas para aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de un proyecto del que la Universidad sea partícipe. Éstas deberán encontrarse dentro del marco de convenios establecidos por la Universidad, y aprobados por Secretaría General.
- **Arriendo de Bienes Muebles / Inmuebles:** Estas cuentas alojarán solamente aquellos arriendos en los cuales la Universidad mantiene un contrato **vigente** con la contraparte, por lo que todo arriendo “esporádico” deberá presupuestarse en la cuenta “Otros Arriendos”.
- **Asesorías Profesionales:** Contempla el servicio especializado en determinadas áreas que otorga asistencia, apoyo, análisis y revisión, con el **fin de generar valor a la unidad** que lo está solicitando, sin embargo, la aprobación de este servicio **no debiese ser reiterativo ni permanente** en el tiempo. Las asesorías profesionales no podrán ser realizadas por personas naturales o jurídicas que tengan conflictos de interés con la unidad o con aquella persona que tiene como responsabilidad contratar la asesoría profesional. Para ello se deberá aplicar, en lo que fuere procedente, la Política de Solución de Conflictos de Intereses de la Universidad Mayor contenida en el Decreto N° 2 de fecha de 23 de mayo de 2019, modificada por el Decreto N° 6 de fecha 27 de abril de 2021 así como el procedimiento de contratación de proveedores regulado por el área de Abastecimiento de la Institución.
- **Servicios Campos Clínicos:** Será presupuestado por la Dirección de Campos Clínicos.

- Capacitación:** Las capacitaciones serán centralizadas en la Dirección de Recursos Humanos, en su unidad de Capacitación al Personal, por lo tanto, cada **unidad académica y administrativa** deberá solicitar al Departamento de Desarrollo Organizacional las capacitaciones que considere realizar dentro del proceso de presupuesto, para que sean consideradas en el Plan de Capacitación Anual de la Universidad. Lo relacionado al personal académico deberá venir con el respaldo de la aprobación de la Vicerrectoría Académica, en tanto, lo referente al personal administrativo será aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión.
- Servicios Publicitarios y Materiales Publicitarios:** La publicidad corporativa Universidad Mayor referente a Pregrado y Postgrado deberá ser formulada en la Dirección de Marketing. Será esta última quien centralice el presupuesto al momento de su ejecución.
- Alimentación:** todo servicio solicitado estará sujeto a la validación del Analista Presupuestario respectivo y deberá ser tramitado a través del Departamento de Compras y Gestión de Contratos. Los valores estándares para este servicio serán los siguientes:

Tipo de Servicio	Monto estándar por persona
Coffee	Hasta \$2.700 con IVA incluido.
Desayuno	Hasta \$1.200 con IVA incluido.
Almuerzo	Hasta \$12.000 con IVA incluido.
Coctel	Hasta \$5.500 con IVA incluido.
Cena	Hasta \$15.000 con IVA incluido.

Ceremonia de Titulaciones	Hasta \$5.500 con IVA incluido.
Día de la Carrera	Hasta \$1.000 con IVA incluido.
Reuniones con Docentes	Hasta \$1.000 con IVA incluido.

- Pasajes Nacionales e Internacionales:** No serán incluidos en el valor del viático y deberán ser solicitados al Departamento de Compras y Gestión de Contratos, los cuales serán comprados de acuerdo a la política establecida por este último.

Los pasajes internacionales deberán ser debidamente planificados en el proceso de presupuesto, asociados a actividades académicas y visados por la Vicerrectoría competente.
- Vestuario:** Los uniformes del personal administrativo serán confeccionados a través de la Dirección de Recursos Humanos en su unidad de Bienestar. Aquellas unidades que requieran de vestuario corporativo deberán elevar su solicitud a la unidad de Bienestar, para que sea contemplado dentro de la proyección anual de uniformes del personal. Las unidades tales como: DAE, Matrícula, Dirección Comercial y DRE podrán solicitar este beneficio sólo para el proceso de Matrícula, otras unidades como: Deporte, Escuelas del área de la Salud y Pedagogía en Educación Física, estarán facultadas para presupuestar de forma independiente sus requerimientos de vestuario. Con el presupuesto aprobado, éste será centralizado para que desde ahí se realice la compra, en línea con los requerimientos de la Escuela y las condiciones gráficas designadas por la Dirección de Comunicación Estratégica.
- Viáticos Nacionales:** Aplicará en aquellos casos en que los sistemas de videoconferencia implementados en ambas sedes y en todos los campus,

no sean herramientas suficientes para resolver una reunión. El valor del viático otorgado es común para todo el personal de la Universidad Mayor, **su uso considera alojamiento, traslados internos y alimentación** (para el caso del ítem alimentación, se tendrá derecho a monto por cena cuando el retorno sea posterior a las 16:00 hrs.). Entendiendo aquello, los fondos estarán destinados a cubrir visitas de carácter académico o administrativo contempladas de **lunes a viernes**, descartando llegadas a regiones los días sábados, domingos y festivos, correspondiendo además descontar de viáticos aquellos alojamientos que sean cubiertos vía adquisiciones por medio de una orden de compra. Para su respectiva solicitud el personal deberá adjuntar al formulario el itinerario del viaje que realizará.

Nacional - Avión

Desglose		Cantidad	
Traslado Stgo - aeropuerto	10.000	1	fijo
Traslado aeropuerto - Tmco	7.000	1	fijo
Alojamiento x noche	45.000		variable
Desayuno	-	-	fijo
Almuerzo	3.500		variable
Cena	7.000		variable
Traslado Tmco - aeropuerto	7.000	1	fijo
Traslado aeropuerto - Stgo	10.000	1	fijo

Si el regreso es después de las 16hrs se le considera cena

- **Viáticos Nacionales en Buses Interurbanos:** se adicionará al monto de viático el valor estándar de un pasaje en bus al destino solicitado y en cuyos casos que la unidad de adquisiciones no genere una orden de compra.

Nacional - Bus

Desglose		Cantidad	
Traslado Stgo - Terminal	5.000	1	fijo
Traslado Terminal - Destino	3.000	1	fijo
Pasajes		2	fijo
Alojamiento x noche	45.000		variable
Desayuno	-	0	fijo
Almuerzo	3.500		variable
Cena	7.000		variable
Traslado Destino - Terminal	3.000	1	fijo
Traslado Terminal - Stgo	5.000	1	fijo

Valor pasaje de acuerdo a www.turbus.cl, sólo si adquisiciones no compró pasajes

Si el regreso es después de las 16hrs se le considera cena

- **Viáticos Internacionales:** Serán exclusivos para viajes con motivos académicos o administrativos y que signifiquen un aporte real comprobado para el personal que realice el viaje. Éstos deberán ser aprobados por el Vicerrector respectivo. La solicitud del viático deberá ser acompañada del

respectivo programa/itinerario que indique a qué actividad académica asistirá el personal.

- **El monto del viático se descompone de la siguiente forma:**

- **Norteamérica y Europa:**

- Solo traslado US\$40.
- Solo Alimentación US\$60.
- Solo Alojamiento US\$150.

- **Sudamérica:**

- Solo traslado US\$30.
- Solo Alimentación US\$40
- Solo Alojamiento US\$90.

Para el caso de invitados que no cuenten con pago de honorarios, se registrá por esta misma Política para entregarles viático.

- **Mantenición y Reparación de Máquinas y Equipos:** Las unidades académicas y administrativas deben presupuestar los gastos de mantención y reparación de sus equipos y maquinarias específicas que administran. La Dirección de Servicios e Infraestructura planificará sólo las mantenciones y reparaciones de activos fijos generales.
- **Suscripciones a Periódicos:** Las unidades autorizadas para solicitar suscripciones corresponden a:
 - Rectoría.
 - Dirección de Bibliotecas.
 - Dirección de Comunicación Estratégica.
 - Escuela de Periodismo.

➤ **Inversiones**

- Las inversiones en Equipamiento deben estar enfocadas en Docencia e Investigación, con énfasis en los lineamientos del plan estratégico y el correspondiente plan de desarrollo.
- Las inversiones en Investigación se deben consolidar en la VRI.

- Las inversiones en Simulación Clínica se deben consolidar en la Dirección de Simulación.
- El presupuesto del proyecto blended de la Universidad hacia el pregrado, será centralizado por la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión.
- Las inversiones asociadas al desarrollo académico de la Escuela, Carrera o Programa, deben ser previamente validadas por la Vicerrectoría Académica.
- Las inversiones tecnológicas, deben ser previamente validadas por la Dirección de Tecnologías de la Información para evaluar su compatibilidad con los sistemas de la Universidad y requerimientos adicionales para su óptimo funcionamiento.
- Las inversiones en Equipamiento serán evaluadas por la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión, donde se estandarizará el equipamiento a ser adquirido en base a un trabajo conjunto y la consolidación de los diversos requerimientos.
- Las inversiones de Infraestructura deben ser previamente aprobadas por Vicerrectoría de Desarrollo y Gestión para su evaluación.
- Todas aquellas solicitudes de inversión deberán ser centralizadas en los Decanatos y Vicerrectorías.
- La Dirección de Biblioteca será la unidad responsable de centralizar las solicitudes de Material Bibliográfico que requieran las Unidades: Académicas, de Investigación y Administrativas.

- La Dirección de Tecnologías de Información validará todas aquellas solicitudes de licencias, hardware y software, las que deberán ser solicitadas dentro del proceso de planificación presupuestaria.
- La Dirección de Servicios e Infraestructura centralizará y validará los requerimientos de mobiliario que requieran las Facultades y Vicerrectorías, los que deberán ser solicitados dentro del proceso de planificación presupuestaria.
- Las solicitudes de modificación, mejoramiento, entre otras solicitudes de Infraestructura deberán ser consideradas en el proceso de presupuesto, las que serán validadas y centralizadas por la Dirección de Servicios e Infraestructura.
- Las inversiones en Campos Clínicos se deben consolidar en la Dirección de Campos Clínicos.

Se entenderá que la aprobación de estas inversiones será para cubrir la **necesidad requerida** y, por lo tanto, la mejor opción para esto lo determinará la Dirección de Abastecimiento tomando en consideración las especificaciones del solicitante.

- Si al momento de la entrega física del requerimiento la unidad solicitante indica que no será recepcionado, ésta tendrá que enviar la justificación en forma escrita a través de su Decano o Vicerrector correspondiente, para que luego la Dirección de Abastecimiento determine si existe la posibilidad de devolución o no de lo adquirido.

- Se solicitará validar el detalle de lo cotizado en caso de requerir mayor especificación por parte del usuario, luego del segundo intento de validación sin respuesta, la compra será anulada; esto tras dos semanas de intento.

NOTA: De existir excedentes tras la gestión de estas compras, éstos **no** serán redistribuibles para nuevos requerimientos.

➤ **Modificaciones al Presupuesto**

Las solicitudes presupuestarias sólo serán consideradas dentro del proceso de formulación establecido por la Dirección de Administración Financiera, por lo tanto, no se podrán realizar solicitudes adicionales al presupuesto fuera de los plazos establecidos en esta etapa, salvo las siguientes excepciones:

- Generación de presupuesto que sea sustentado por ingresos adicionales y por gastos asociados a los ingresos generados, los cuales deberán considerar un overhead de al menos 15%.
- Apertura de nuevos programas académicos ya sea de pregrado o postgrado, siempre y cuando se tenga la certeza de los ingresos asociados al nuevo programa aprobado.

Traslado de Presupuesto, que son aquellos movimientos del presupuesto entre el Plan de Cuentas que se realizan con el fin de aumentar o disminuir las partidas presupuestarias según las necesidades de ejecución presupuestaria. Los traslados de presupuesto sólo podrán realizarse entre rubros presupuestarios, es decir, **no** se podrán realizar traslados de presupuesto desde Remuneraciones a Bienes y Servicios o a Inversiones y viceversa. Además, se deberán tener en cuenta las siguientes restricciones:

- El presupuesto de Remuneraciones **no** podrá trasladarse entre cuentas.
- El presupuesto de Bienes y Servicios podrá trasladarse entre cuentas, exceptuando las que aparecen detalladas en “consideraciones adicionales”.
- El presupuesto de Bienes y Servicios podrá ser traspasado a Inversiones en el caso que se encuentre debidamente justificado y validado por el Analista Presupuestario.

➤ **Consideraciones Adicionales**

- Los viajes que se realicen por el día estarán sujetos a análisis por el Departamento de Presupuesto.
- No serán autorizados los presupuestos no académicos que dependan de financiamiento externo, si dichos recursos no han ingresado o no se ha formalizado el ingreso de los recursos a la Universidad, salvo validaciones directas por parte de alguna de las Vicerrectorías.
- Toda aprobación adicional se contemplará y ejecutará en la unidad específica a la que le hayan sido aprobados los recursos.
- Las **Sumas a Rendir** solo serán autorizadas para fines específicos y justificados, y en los cuales **no** pueda generarse una Orden de Compra por el servicio o producto que requiere la unidad solicitante, o bien se solicite una forma de pago específica que no se pueda cumplir a través del conducto regular. Al momento de solicitar la suma a rendir esta deberá contar con el mail de respuesta desde Adquisiciones que deje constancia de la imposibilidad de generar una orden de compra.

- La regulación de **Sumas a Rendir** y **Fondos Fijos** se regirá según la política y marco de procedimientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera.
- Las rendiciones de **Sumas a Rendir** y **Fondos Fijos** **no** deberán contener compras de Activos Fijos, así como tampoco debiesen ser incluidas Boletas de Honorarios para evitar desajuste producto de la retención del 10%.
- Todo gasto relacionado al proceso de acreditación debe ser validado por el Vicerrector de Aseguramiento de la Calidad y Planificación e imputado a las órdenes internas creadas para estos fines.
- Todo lo relacionado al vestuario académico debe ser aprobado por la Vicerrectoría Académica de acuerdo a los estándares fijados.
- Toda emisión de Diplomas debe ser gestionado a través de la Dirección de Registro Estudiantil.
- Los nuevos puestos de trabajo deberán ser informados por la Dirección de Personas.
- Las cuentas que no podrán reitemizarse son:
 - Arriendos de Bienes Inmuebles.
 - Arriendos de Bienes Muebles.
 - Asesorías Profesionales.
 - Pasajes Internacionales.
 - Viáticos Internacionales.

- Las **Actividades de Vinculación con el Medio** serán evaluadas, autorizadas y presupuestadas por la Dirección a cargo, por lo tanto, estas acciones **no** deben ser incorporadas en el presupuesto de Bienes y Servicios de las Escuelas o Backoffice.
- La Bienvenida de Alumnos nuevos quedará centralizada en la Dirección de Comunicación Estratégica.

NOTA: Los documentos recibidos hasta el último día hábil del año (informado por el Departamento de Presupuesto) serán registrados en el presupuesto del año en curso. Si los documentos son recibidos con posterioridad a la fecha señalada, serán imputados al nuevo presupuesto aprobado. Cada Unidad será responsable de solicitar las provisiones de los gastos devengados al cierre del año en curso, de manera de no utilizar presupuesto del año siguiente, una vez contabilizados los documentos.



UNIVERSIDAD
MAYOR

para espíritus emprendedores

UMAYOR.CL - 600 328 1000



Universidad Acreditada
5 años
Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Vinculación con el Medio



Gratuidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA