



UNIVERSIDAD
MAYOR

POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026



 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	1 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

POLÍTICA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR¹

I. OBJETO

La presente Política busca establecer lineamientos generales para la formulación y ejecución presupuestaria establecida por la Dirección de Administración Financiera de la Universidad Mayor. Los valores aprobados en el presupuesto significan una provisión de recursos, por tanto, el uso de estos debe ceñirse a los estándares declarados y al modelo de evaluación de gastos mediante la Mesa de Gestión de Gastos que evalúa los requerimientos de cada unidad.

II. ALCANCE

Esta Política es extensible a todos los integrantes las direcciones de Contabilidad, presupuesto y Tesorería, tanto al público interno, entendidos como: Prorrectoría, Vicerrectorías, Facultades, Decanaturas, Escuelas y Direcciones, como al público externo.

III. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Mayor garantiza una gestión eficiente y transparente asociada a la estructura de gastos y costos de la Universidad, para el periodo 2026 debido a la alta incertidumbre se espera un ajuste en la estructura.

¹ Política aprobada mediante Decreto Nro. 38 de fecha 01 de agosto de 2025.

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	2 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

IV. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, se entenderá por:

Concepto	Descripción
Centro de Costo (CECO)	Correlativo de caracteres que identifica una unidad organizativa.
Fondo por rendir	Fondo entregado de manera transitoria, para luego realizar la rendición de los gastos.
Fondo Fijo	Fondo fijo entregado para uso de gastos pequeños, implica la rendición de los gastos para su posterior renovación. Este fondo está sujeto a la aprobación del Director de Administración Financiera.
Viáticos	Subvención en dinero para costear gastos asociados a viajes nacionales internacionales.
Reitemizar	Traslado de presupuesto aprobado entre cuentas contables.

V. ÁMBITOS DE ACCIÓN

1. **Gastos:** Los gastos para el periodo 2026 deben quedar circunscritos a las actividades esenciales de la Universidad, donde en el ámbito académico se concentrará el foco en la docencia y la gestión, como áreas principales de su quehacer e Investigación Disciplinar, considerando las horas pedagógicas disponibles y los correspondientes procesos de aprobación interna en su asignación. Para conseguir este objetivo, se consideran los siguientes lineamientos generales y/o específicos:

- a) **Gastos en personal:** El presupuesto aprobado por concepto de remuneraciones **NO** constituye en caso alguno la primera instancia del proceso de contratación de personal, solo 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 las políticas de contratación de la Dirección de Personas.

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR		
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas 3 de 13
			Versión 1.0
	Nivel de Confidencialidad	Documento Público	

b) **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.
- **Bonos y comisiones serán provisionadas contra desempeños comerciales acordados y según anexos.** El pago de dichas comisiones será posterior a la verificación por parte de la Dirección de Personas y la aprobación de la Rectoría.

c) **Gastos Operacionales,** considera los siguientes ítems:

- **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. Estas 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 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

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	4 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad			Documento Público

que tiene como responsabilidad contratar la asesoría profesional. Para ello se entiende que el conflicto de interés aplica en los siguientes casos:

- **Persona natural o jurídica** que tenga entre sus socios o dueños algún funcionario de la Universidad Mayor o cualquier parentesco entre el personal de la unidad que contrata la asesoría profesional, con aquel que presta el servicio, lo que haga presumir falta de independencia o imparcialidad en la determinación de los elementos, condiciones y términos de la asesoría profesional.
- **Personal contratado** con jornada completa en la Universidad Mayor.
- **Asesorías de Acreditación Nacional o Internacional** serán exclusivamente presupuestadas y asignadas por la Dirección a cargo.
- Lo relacionado a la **construcción y reconstrucción de asignaturas online** debe ser **validado** previamente por la **Dirección de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje**.
- **Servicios Campos Clínicos:** será presupuestado por la Dirección General y Coordinación de Campos Clínicos y distribuido en los Centros de Costo de las carreras que hacen uso de estos espacios, considerando retribuciones adeudadas y las que corresponden al año 2026. De la misma forma será la Dirección General de Campos Clínicos quien organizará la asignación de los cupos, en base a los espacios que sean de mayor eficiencia y eficacia para la Universidad.

La asignación de Campos Clínicos en primera instancia será sobre los convenios de contrato fijo, para realizar un proceso eficiente en el uso de los recursos. Y luego la asignación será contra los cupos variables más económicos que posea la institución con relación a las necesidades definidas por la unidad académica.

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	5 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

- **Capacitación:** las capacitaciones serán centralizadas en la Dirección de Personas, en su unidad de Capacitación al Personal, por lo tanto, cada **unidad académica o 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.

Los ítems de **capacitación y bienestar** quedarán supeditado a un **análisis trimestral** sobre la capacidad institucional de invertir en estos conceptos y la captación de flujos institucionales. La aprobación de estas líneas debe ser explícita por la Prorrectoría. Se potenciarán las actividades de carácter online que reduzcan el gasto y permitan llegar a más colaboradores.

- **Alimentación:** Se suspenden los **coffees y alimentación** como elementos presupuestarios, cualquier aprobación extraordinaria debe ser aprobado por la Prorrectoría. Quedan fuera de este criterio actividades de Postgrado y Vinculación con el Medio.

Los montos que se consideran para este ítem son:

- Coffee: \$4.700 con iva incluido.
- Cóctel: \$6.700 con iva incluido.
- **Pasajes Nacionales e Internacionales:** Cualquier **viaje nacional o internacional incluyendo los conceptos de viáticos y hospedaje**, debe ser aprobado por Prorrectoría, Vicerrectoría, Decanatura según corresponda y estar fundamentado por su beneficio para la institución (académico o administrativo). En el caso de viajes internacionales, estos deben venir con aprobación explícita de la Vicerrectoría y Prorrectoría. **Respecto de las fechas de vuelo, lugar de llegada y partida validadas por la unidad, se establece que; después de recibir su pasaje, cualquier cambio de fecha de pasajes, los costos de la multa por**

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	6 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

estas modificaciones son exclusivamente responsabilidad de la persona que validó la compra.

- Viáticos Nacionales:** El valor del viático otorgado es común para todo el personal de la Universidad Mayor, **su uso considera alojamiento, traslados desde y hacia el aeropuerto 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 sábados y domingos, **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. Asimismo, y en virtud de los procesos administrativos, se solicita que el envío de este formulario sea de aproximadamente 2 semanas antes de la programación del viaje.

Nacional 2026

		Cantidad		Total
Traslado Stgo - aeropuerto	10.500	1	fijo	10.500
Traslado aeropuerto - Tmco	10.500	1	fijo	10.500
Alojamiento x noche	85.500	1	variable	85.500
Desayuno	-	0	fijo	-
Almuerzo	4.500	1	variable	4.500
Cena	10.500	1	variable	10.500
Traslado Tmco - aeropuerto	10.500	1	fijo	10.500
Traslado aeropuerto - Stgo	10.500	1	fijo	10.500
Si el regreso es después de las 16hrs se le considera cena				Total a pagar
				142.500

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	7 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad	Documento Público		

- **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 O VEHICULO PARTICULAR

	Cantidad			Total
Traslado Stgo - Terminal	5.500	1	fijo	5.500
Traslado Terminal - Destino	3.500	1	fijo	3.500
Pasajes Ida y Vuelta	80.000	1	fijo	80.000
Alojamiento x noche	85.500	1	variable	85.500
Desayuno	-	0	fijo	-
Almuerzo	4.500	1	variable	4.500
Cena	10.500	1	variable	10.500
Traslado Destino - Terminal	3.500	1	fijo	3.500
Traslado Terminal - Stgo	5.500	1	fijo	5.500
Total a pagar				198.500

Valor sólo si adquisiciones no compró pasajes

Si el regreso es despues 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 y para la Universidad. Estos deberán ser aprobados por el Vicerrector respectivo. La solicitud del viático deberá ser acompañada del respectivo programa/itinerario que indique a qué actividad académica o administrativa asistirá el personal.

El monto del viático se descompone de la siguiente forma:

- Norteamérica y Europa:
 - Traslado aeropuerto ida y vuelta US\$80
 - Movilización diaria US\$12.
 - Alimentación diaria US\$60.
 - Alojamiento por noche US\$150.

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	8 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

○ Sudamérica:

- Traslado aeropuerto ida y vuelta US\$60
 - Movilización diaria US\$12.
 - Alimentación diaria US\$40.
 - Alojamiento por noche US\$90.
- **MantenCIÓN 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.
 - **Vestuario:** El concepto de Vestuario administrativo quedará centralizado por la Dirección de Personas. El vestuario académico y clínico deberá ser presupuestado por su respectiva unidad.
 - **Suscripciones a Periódicos y membrecías:** Se evaluarán todas las membrecías de la Universidad, las cuales serán aprobadas por la correspondiente Vicerrectoría, Facultad y con la aprobación final de la Prorectoría. Quedan excluidos los pagos asociados a organizaciones de ya tenga procesos formales realizados. Las membrecías se deben presentar en el presupuesto inicial, ya que no se aceptarán nuevas membrecías durante el periodo presupuestario en curso.
 - **Licencias de uso académico:** sólo serán consideradas las licencias que estén definidas en el programa de la asignatura. La cantidad de licencias asignadas será acorde al número de estudiantes inscritos en la asignatura y deberán incluirse en el proceso de Levantamiento de Licencias del año presupuestario.
 - **Traslado de Alumnos:** estos traslados deben ser pertinentes a las actividades definidas en el plan de estudios de la carrera o programa y deben ser presupuestados por cada Escuela, Dirección, Facultad,

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	9 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad	Documento Público		

etc. Los montos aprobados en este ítem NO son reitemizables. Los valores asociados a los viajes deben ser consultados a transporte@umayor.cl

- **Movilización, fletes y combustibles:** deben ser presupuestados por cada Escuela, Dirección, Facultad etc. Los servicios de taxi quedan suspendidos.

d) Otros Gastos:

- Las actividades de acreditación para el periodo 2026 estarán supeditadas a la nómina oficial de procesos de acreditación o certificación enviados por la Dirección a cargo.
- Los académicos y colaboradores en formato de teletrabajo no tendrán acceso a solicitar suministros, insumos de oficina o impresiones, dada su calidad de trabajo remoto. Esto no contempla a las unidades que deban realizar actividades presenciales.
- Las actividades de Vinculación con el medio serán centralizadas en la Dirección de VCM.

e) 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, las excepciones serán evaluadas en reunión con la mesa de gestión en los siguientes casos:

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	10 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad		Documento Público	

- Generación de presupuesto que sean sustentados por ingresos adicionales y por gastos asociados a los ingresos generados, estos ingresos deberán considerar un overhead de al menos 15%.
- Apertura de nuevos programas académicos ya sea pregrado o postgrado, siempre y cuando se tenga la certeza de los ingresos asociados al nuevo programa aprobado.
- Traslado de Presupuesto, 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 solo 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 al final de esta política.
 - 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.
 - En el presupuesto de Bienes y Servicios no se podrán realizar reitemizaciones desde la cuenta de materiales de enseñanza hacia otras cuentas.

f) Consideraciones Adicionales:

- 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.

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR		
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas 11 de 13
			Versión 1.0
	Nivel de Confidencialidad	Documento Público	

- Toda aprobación adicional se contemplará y ejecutará en la unidad específica a la que le hayan sido aprobados los recursos.
- Los **Fondos Por 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 el fondo por rendir esta deberá contar con el mail de respuesta desde Abastecimiento que deje constancia de la imposibilidad de generar una OC.**
- Las rendiciones de **Fondos por Rendir** y **Fondos Fijos** no deberán contener compras de **Activos Fijos**, así como tampoco debiesen ser incluidas **Boletas de Honorarios** ni **Facturas** para evitar desajustes producto de la retención de impuestos.

****Estos montos entregados no son fondos adicionales, su ejecución consume el presupuesto aprobado de su CeCo****

****No se encuentran autorizadas las devoluciones****

- Las cuentas que NO podrán reitemizarse son:
 - Arriendos de Bienes Inmuebles.
 - Arriendos de Bienes Muebles.
 - Asesorías Profesionales.
 - Pasajes Internacionales.
 - Viáticos Internacionales.
 - Traslado de alumnos.
- La Bienvenida de Alumnos nuevos y Titulaciones quedará **centralizada en la Dirección de**

 UNIVERSIDAD MAYOR para espíritus emprendedores	POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2026 DE LA UNIVERSIDAD MAYOR			
	Fecha Última Versión	01.08.2025	Páginas	12 de 13
			Versión	1.0
	Nivel de Confidencialidad	Documento Público		

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.

VI. UNIDAD(ES) A CARGO

La implementación, seguimiento y actualización de la presente Política estará a cargo de la Dirección de Administración Financiera y el departamento de Presupuesto.

VII. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La evaluación de la presente Política será de carácter anual, pudiendo actualizarse cuando sea necesario o cuando un cambio normativo o legal así lo amerite.

VIII. MODELOS PARA VALIDAR

La presente Política se materializará mediante Modelos independientes por cada Ámbito de Acción declarado en este instrumento, pudiendo interrelacionarse ellos según corresponda. La(s) Unidad(es) a cargo serán responsables de informar un listado normativo actualizado a Secretaría General de manera anual.

Control de Cambios						
N° Versión	Fecha Aprobación/Vigencia	Numeral (N° del título modificado)	Motivo del Cambio	Descripción del Cambio	Revisado por	Aprobado por
1	01/08/2025	1	Versión original	Versión original	Jefa de Presupuesto	Prorrector

**UNIVERSIDAD
MAYOR**

**PARA
ESPÍRITUS
EMPRENDEDORES**

UMAYOR.CL - 600 328 1000



5 Universidad
acreditada
años

UNIVERSIDAD MAYOR ACREDITADA NIVEL AVANZADO
Gestión Institucional - Docencia de Pregrado -
Vinculación con el Medio - Investigación
Por 5 años, hasta octubre de 2026



Gratuidad
UNIVERSIDAD ADSCRITA