



**UNIVERSIDAD
MAYOR**

para espíritus emprendedores

Política Presupuestaria

2022

Este documento contiene la Política Presupuestaria institucional de la Universidad Mayor, aplicable a todos los actores involucrados en los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, tanto al público interno, entendidos como: Facultades, Vicerrectorías, Escuelas, Institutos y Direcciones, como 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 estas sufran modificaciones en el transcurso del año.

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

A razón de la alta incertidumbre y volatilidad que se espera para el periodo 2022, como así un ajuste institucional asociado a la incorporación de la Universidad Mayor al sistema de gratuidad, se plantea como necesario el establecer políticas presupuestarias y modelamientos específicos adicionales, con la finalidad de tener un mayor control sobre los costos, gastos e inversión del siguiente periodo.

A continuación, se detalla la política presupuestaria general de la Universidad Mayor y cada una de las políticas presupuestarias complementarias.



➤ **Gastos**

Los gastos para el periodo 2022 deben quedar circunscritos a las actividades esenciales de la Universidad, donde en el ámbito docente se concentrará el foco en la docencia y la gestión, como áreas principales de su quehacer y luego los ámbitos de VICOM e Investigación Disciplinar, con relación a la cantidad de tiempo que esté disponible y los correspondientes procesos de aprobación interna en su asignación.

➤ **Gasto 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.

Se procederá a suspender el sistema de incorporación de nuevos colaboradores o académicos a la Universidad. Esto quiere decir que cualquier contratación debe responder exclusivamente a una renuncia en un rol determinado o a un cupo que quedó disponible durante el 2021 y que ya pagó a lo menos el finiquito mediante la postergación en una nueva contratación. De todas formas, cualquier incorporación bajo estas dos condiciones, debe venir con la aprobación de la Vicerrectoría y/o Facultad y además la aprobación de la Prorectoría.

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.

Los términos de contrato que generen indemnizaciones deben ser aprobadas por la Vicerrectoría correspondiente, junto con el compromiso de no contratar hasta que el finiquito sea pagado con el ahorro equivalente por la suspensión de la función. Cualquier contratación debe ser aprobada por la Prorectoría, ya que no existe un cupo simplemente por efecto de la desvinculación.

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 Prorectoría.



➤ **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. 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 **vigente** con la contraparte, por lo que todo arriendo “esporádico” deberá presupuestarse en la cuenta “Otros Arriendos”.

Se continuará realizando la devolución de inmuebles arrendados, siguiendo el plan de implementación del Teletrabajo como un modelo estructural de la Universidad. Este plan se ejecutará durante el 2022 y de forma progresiva, a medida que se van entregando los espacios y organizando los espacios dentro de los Campus.

- **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 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 Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

- Lo relacionado a la construcción y reconstrucción de mallas curriculares debe ser validado previamente por la Dirección de Educación Virtual.

Para este proceso de presupuestos las asesorías **profesionales se mantendrán como valor cero en el presupuesto**, no pudiéndose cargar nada bajo ese ítem. Cualquier elemento que sea aprobado bajo ese concepto deberá venir con la aprobación tanto de la Vicerrectoría o Facultad solicitante, pero ser la Prorectoría si este gasto tiene pertinencia y su factibilidad de financiamiento.

- **Servicios Campos Clínicos:** será presupuestado por la Dirección y Coordinación de Campos Clínicos y distribuido en los Centros de Costo de las carreras que hacen uso de estos espacios. De la misma forma será la Dirección 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 primero será sobre los convenios de contrato fijo, para realizar un proceso eficiente en el uso de los recursos. La segunda fase de asignación será contra los cupos variables más económicos que posea la institución con relación a las necesidades definidas por la unidad académica.

- **Capacitación:** las capacitaciones serán centralizadas en la Dirección de Personas, 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 Prorectoría.

Esta variable de **capacitación y bienestar quedará 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 Prorectoría. Se potenciarán las actividades de carácter online que reduzcan el gasto y permitan llegar a más colaboradores.

- **Servicios Publicitarios y Materiales Publicitarios:** la publicidad corporativa Universidad Mayor referente a Pregrado y Postgrado deberá ser formulada



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

en la Dirección de Marketing. Será esta última quien centralice el presupuesto al momento de su ejecución.

El presupuesto de marketing y publicidad quedará supeditado a los ingresos esperados anuales, de **ninguna forma excediendo el 3.5% del presupuesto total a nivel universidad**. Su revisión será trimestral.

- **Alimentación: Se suspenden los coffees y alimentación** como elementos presupuestarios tanto en presupuestos generales, como también en presupuestos específicos de programa. La ejecución de un coffee debe venir con la aprobación de la Prorrectoría. Quedan fuera de este criterio actividades de titulación, reuniones de rectoría y procesos de acreditación que requieran este tipo de servicio.
- **Pasajes Nacionales e Internacionales:** Cualquier **viaje nacional o internacional incluyendo los conceptos de viáticos y hotel**, debe ser aprobado por la correspondiente Vicerrectoría o Facultad y estar fundamentado tanto por su beneficio para la institución, necesidad y la seguridad del destino frente al actual escenario de pandemia. En el caso de viajes internacionales, estos deben venir con aprobación explícita de la Prorrectoría.

El concepto de **Vestuario quedará suspendido tanto para unidades académicas como administrativas, se suspenderá su renovación automática** y sólo será reemplazado de forma parcial bajo solicitud y posterior aprobación de la Prorrectoría.

- **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 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



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

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				
		Cantidad		Total
Traslado Stgo - aeropuerto	10.000	1	fijo	10.000
Traslado aeropuerto - Tmco	7.000	1	fijo	7.000
Alojamiento x noche	50.000	1	variable	50.000
Desayuno	-	0	fijo	-
Almuerzo	3.500	1	variable	3.500
Cena	7.000	2	variable	14.000
Traslado Tmco - aeropuerto	7.000	1	fijo	7.000
Traslado aeropuerto - Stgo	10.000	1	fijo	10.000

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 o Vehículo Particular				
		Cantidad		Total
Traslado Stgo - Terminal	5.000	1	fijo	5.000
Traslado Terminal - Destino	3.000	1	fijo	3.000
Pasajes (ida y vuelta)	5.000	2	fijo	10.000
Alojamiento x noche	50.000	0	variable	-
Desayuno	-	0	fijo	-
Almuerzo	3.500	1	variable	3.500
Cena	7.000	1	variable	7.000
Traslado Destino - Terminal	3.000	1	fijo	3.000
Traslado Terminal - Stgo	5.000	1	fijo	5.000

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. 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 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 nos regiremos por esta misma política para entregarles viático.

- **Mantenimiento Y Reparación De Máquinas Y Equipos:** las unidades académicas y administrativas deben presupuestar los gastos de mantenimiento 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 y membrecías:** Se evaluarán todas membrecías de la Universidad y por ende se deben considerar todas como canceladas a menos de que sean aprobadas por la correspondiente Vicerrectoría, Facultad y con la aprobación final de la Prorectoría. Quedan excluidos los pagos asociados a organizaciones de acreditación nacional e internacional, bajo las cuales la Universidad Mayor ya tenga procesos formales realizados. Las membrecías se deben presentar en el presupuesto inicial, ya que no se aceptaran nuevas membrecías durante un periodo presupuestario en curso.

Los **servicios de transporte** deben ser exclusivamente canalizados a través de la Dirección de Administración Financiera o la Dirección de Servicios e Infraestructura, previa aprobación de la Vicerrectoría correspondiente. Se entiende que esta política aplica a servicios de transporte especial, fuera de los movimientos interurbanos designados para estudiantes. Los **servicios de taxi quedan suspendidos**.



Los **Elementos de Protección Personal (EPP)** serán solicitados con relación a las actividades académicas, exclusivamente por la Vicerrectoría Académica, desde donde se validarán las actividades presenciales que requieren este tipo de insumo, cómo así la cantidad y tipo a ser requerido. Estas serán proyecciones semestrales que permitan establecer un inventario base y de seguridad. A estos insumos se sumará lo que los correspondientes Campos Clínicos externos puedan solicitar, lo que será consolidado por la Dirección de Campos Clínicos y la Coordinación Regional en Temuco. Los costos de estos insumos serán asignados a las correspondientes unidades académicas, para mantener transparencia de los costos efectivos de ejecución académica. Se entiende que la institución no hace entrega de EPP para los estudiantes, académicos y colaboradores, para realizar sus actividades académicas y laborales de forma regular, por fuera de lo que solicita la normativa de la Subsecretaría de Educación Superior en concordancia con el Ministerio de Educación.

La compra de **software no-académicos quedan circunscritos a una evaluación desde la Dirección de TI**, junto con la aprobación formal desde la Prorrectoría, sólo luego de ver pertinencia y establecer que los sistemas ya adquiridos por la Universidad no pueden satisfacer la necesidad planteada.

Las actividades de acreditación para el periodo 2022 estarán supeditadas a la nómina oficial de procesos de acreditación o certificación enviados por la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación.

Se realizará una contracción de los contratos de aseo y seguridad, las cuales serán acordes con las actividades presenciales a ser realizadas y las temporalidades de las mismas.

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 académicas que deban realizar actividades presenciales definidas por la Vicerrectoría Académica dentro del plan de priorización.

Las actividades de VICOM y DAE serán aprobadas de forma semestral y en coordinación con la Prorrectoría, identificando la forma de optimizar el gasto y con énfasis en el desarrollo académico y la generación de comunidades en este escenario de pandemia y online. Se mantendrá una mirada integrada del VICOM dentro de las acciones académicas y por ende no contarán con presupuesto específico.

Los procesos de Admisión y Matricula se realizarán de forma online, con modelos de turnos específicos y reducidos para casos especiales.



➤ **Actividad Académica y Desempeño Docente**

- Para el periodo 2022 **se realizará un ajuste sobre la Relación Profesor Alumno (RPA) en las actividades de composición cátedra y online**, siendo que ambas serán realizadas en formato Online según la programación priorizada del año académico. El método online permite optimizar las secciones ya que estas no quedan restringidas por el espacio físico. Es así como se llevará a la siguiente estructura:

RPA actual	Nuevo RPA
0 a 19	Se mantiene
20 a 59	60
60 a 79	80
80 o más	Se mantiene

- **La asignación de horas dentro del desempeño académico priorizará las actividades de docencia cubriendo el máximo establecido** según rol y jerarquía siguiendo los parámetros establecidos en el reglamento académico o siguiendo cualquier cambio de normativa general que sea implementada por la Rectoría. En una segunda fase se asignarán horas de VICOM e Investigación, las cuales deberán ser aprobadas por la Dirección de VICOM y por la Dirección de Investigación de Facultad en ese mismo orden. En caso de aun quedar horas disponibles, estas nuevamente deben ser asignadas a la variable docencia, hasta completar las horas establecidas en su contrato.
- **El área de investigación deberá asegurar el uso total de las horas de desempeño de sus académicos, integrándolos a la docencia de pre y postgrado**, complementando sus actividades. Esto será revisado en conjunto desde VRA y VRI.
- **Las actividades online reemplazan actividades presenciales que no se puedan realizar** o que no estén dentro de las actividades priorizadas, por lo tanto, no se contempla duplicidad de horas en la planificación académica.
- **Complementariamente se establecerá un equipo mixto entre VRA de Servicios Académicos y Prorectoría desde su área de Personas, para mantener monitoreo trimestral sobre los convenios de desempeño comprometidos.**

➤ **Otros**



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

- Cualquier traslado de académicos Santiago a Temuco o viceversa para actividades docentes, debe ser previamente aprobado por la Vicerrectoría Académica y donde la unidad académica deberá argumentar por qué no se realiza la actividad en formato online.
- Todos los congresos, seminarios y charlas de la universidad para el periodo 2022 deben ser consideradas en formato electrónico, ya sea Webinar o tipo conversatorio en vivo.
- El ciclo del 2022 para el conservatorio será programado y ejecutado en formato online, sin contemplar viajes de los músicos extranjeros.
- Durante el 2022 se suspenden las actividades de intercambio internacional de carácter presencial, sólo realizando intercambios en formato online durante el periodo.

➤ **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 solo serán en los siguientes casos:

- 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



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

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**

- 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 OC.
- La regulación de **Sumas a Rendir** y **Fondos Fijos** se regirá según la política y marco de procedimientos establecido 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 de impuesto.



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

- 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 con los estándares fijados.
- Toda emisión de Diplomas debe ser gestionado a través de la ORE.
- 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, Unidades o Backoffice.
- La Bienvenida de Alumnos nuevos y Titulaciones quedará **centralizada en la Dirección de Comunicación Estratégica.**



Universidad Mayor
Dirección de Administración Financiera

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.