



APERTURA Y CIERRE DE  
**ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**

Código: VGE-DF-UGAE-004

Fecha: 08-07-2010

Versión: 0.1

Página 1 de 5

Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo/Dirección de Finanzas

Área Responsable: Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE) y Departamento de Tesorería

## 1. Antecedentes

### 1.1 Objetivo

Describir el procedimiento utilizado para la:

- Apertura de Actividades Extraordinarias.
- Cierre de Actividades Extraordinarias.

### 1.2 Alcances

El encargado de un Centro de Responsabilidad puede solicitar la apertura y el cierre de una Actividad Extraordinaria.

### 1.3. Documentos de Entrada

#### Apertura de Actividades Extraordinarias:

Enviar carta o correo electrónico con la solicitud de Aprobación de Actividades Extraordinarias a:

- (a) El Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo.
- (b) El Director de Finanzas, solo en casos de actividades transitorias de carácter académico cuyos ingresos externos sean inferiores a 100 UTM, que tengan un objetivo único, una duración máxima de 15 días corridos y que no representen una venta de servicio (ver formato adjunto).

Dicha carta debe estar visada con anterioridad por el Decano, Vicerrector Académico o Autoridad Superior

#### Cierre de Actividades Extraordinarias:

Enviar carta o correo electrónico con la solicitud de Cierre de Actividades Extraordinarias a:

- (a) Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo.

### 1.4. Documentos de Salida

El encargado del Centro de Responsabilidad recibirá, tanto para la apertura como para el cierre de una actividad extraordinaria, una copia de la Resolución Universitaria que aprueba la apertura o el cierre de la misma.

### 1.5. Marco Legal

**R.U. N° 962 de 2009:** Aprueba Normas y Procedimientos Relativos a las Actividades Extraordinarias.

Revisado por

**Patricia Henríquez**

Encargado Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias

Aprobado por

**Nombre**

**Cargo**

## 2. Características

Se entiende por Actividad Extraordinaria toda aquella actividad interna que genera ingresos adicionales y gastos propios. Dentro de la categoría de actividad extraordinaria, es posible identificar, entre otras:

- Dictación de cursos, talleres, seminarios, diplomados, programas de magíster, programas de especialización y programas de doctorado.
- Convenios de prestación de servicios o asistencia técnica.
- Proyectos de investigación.
- Asesorías en general.
- Desarrollo de proyectos, u
- Otras actividades similares.

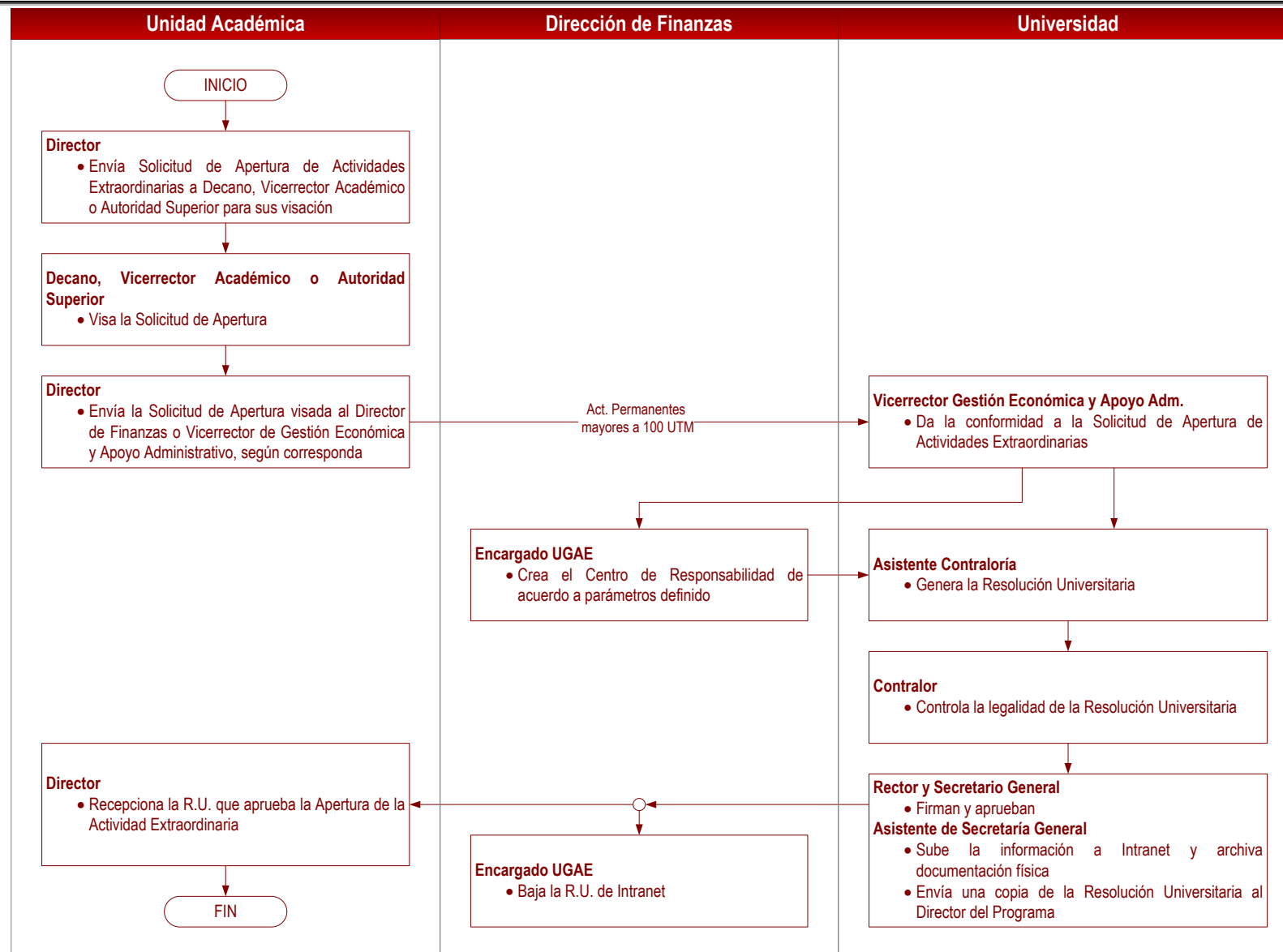
### 2.1. CONSIDERACIONES PARA LA APERTURA

- 2.1.1. Toda actividad extraordinaria deberá ser aprobada por el Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo o Director de Finanzas, según corresponda, y requerirá de Resolución Universitaria de Rectoría.
- 2.1.2. Toda solicitud de actividad extraordinaria, deberá especificar los siguientes antecedentes: Unidad solicitante, nombre de la actividad, fecha de inicio y término de la actividad, nombre del coordinador y asistente, presupuesto de ingresos y gastos, y detalles del personal con asignaciones de estímulos y contratos a honorarios.
- 2.1.3. Todos los presupuestos de gastos que se elaboren deberán contemplar overhead que corresponde a los aportes a que se refiere la Resolución Universitaria N° 780 de 1990, esto es un 20% para incrementar el presupuesto centralizado y un 10% para el presupuesto de la Facultad o Instituto respectivo, salvo que el Rector determine excepcionalmente rebajar alguno de los porcentajes antes mencionados. Consecuentemente, los recursos disponibles totales con que cuenta la actividad ascienden a un 70% de sus ingresos. Por su parte, tratándose de actividades que contemplen ingresos por conceptos de matrícula, estas pasarán a incrementar el presupuesto de la Universidad. Por tanto, el overhead será calculado sobre el valor del arancel sin considerar el valor de la matrícula.
- 2.1.4. La solicitud de aprobación de Actividades Extraordinarias deberá presentarse para su aprobación, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al inicio de la actividad.
- 2.1.5. Todas las actividades que se aprueben deberán considerar un presupuesto de ingresos y gastos, procurándose que estos se encuentren financiados.
- 2.1.6. Este presupuesto deberá contemplar el *overhead* correspondiente tanto para la Universidad como para la Unidad Académica.
- 2.1.7. Sólo en casos previamente calificados por el Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo y, en razón de existir interés para la Universidad, se aceptarán actividades que no se encuentren totalmente financiadas.
- 2.1.8. El Departamento de Tesorería deberá cursar los pagos correspondientes, en la medida que estos cumplan con la normativa interna y estén previamente autorizados por el coordinador de cada actividad y siempre que existan los fondos suficientes que permitan financiarlos.
- 2.1.9. En la creación del Centro de Responsabilidad la UGAE otorgará: clasificación del Centro y código, autorizaciones de vista, generación de tareas y cuentas, y asignación del porcentaje del *overhead*.
- 2.1.10. Mayores consideraciones del proceso en RU 962 de 2009

### 2.2. CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE

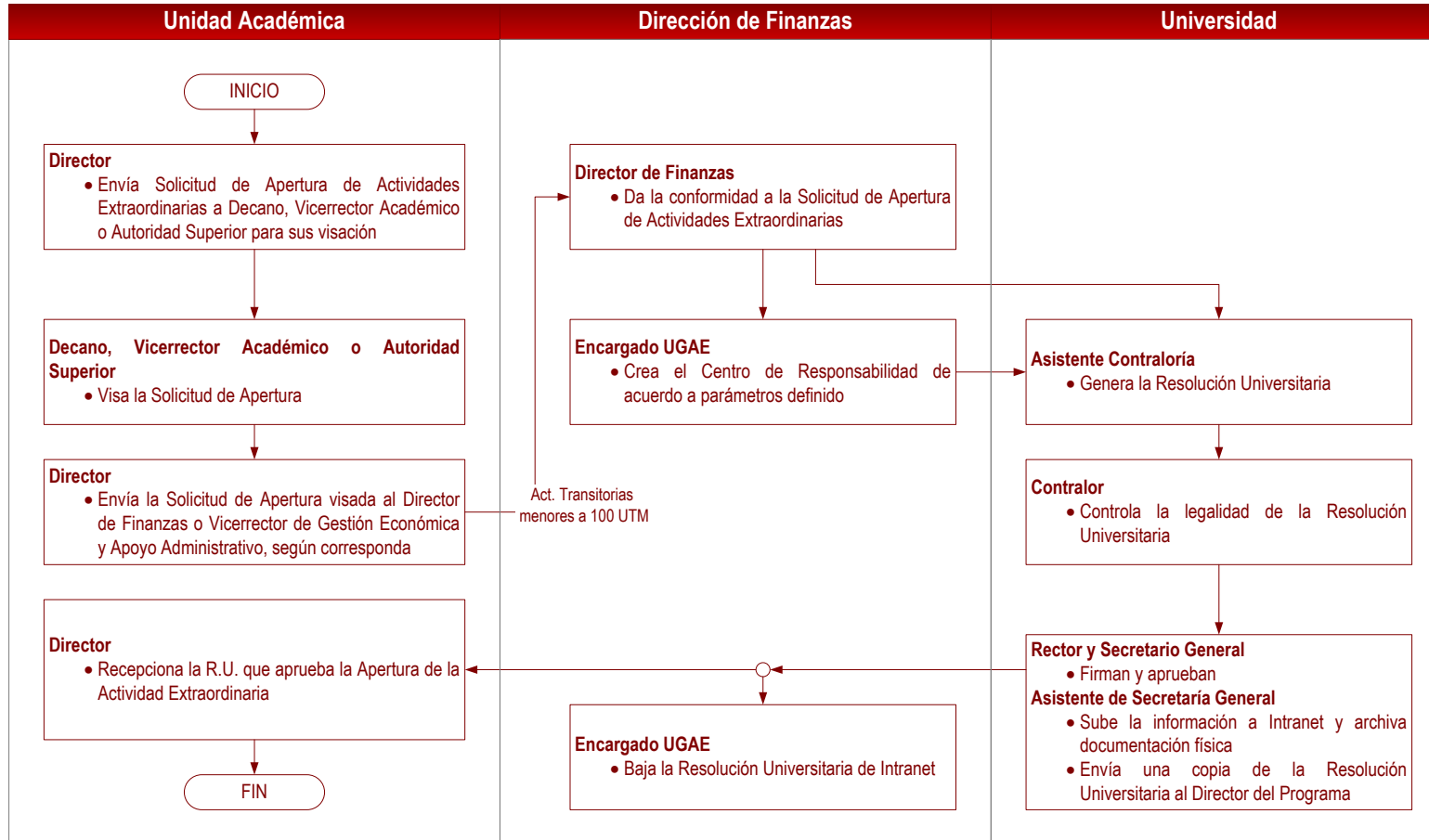
- 2.2.1. Una vez finalizada la actividad, el coordinador responsable deberá enviar al Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo en un plazo no superior a 360 días, el detalle de los ingresos y gastos reales, para proceder a compatibilizar la información y en caso que corresponda proceder al cierre del centro de responsabilidad. En caso de no cumplir con el cierre en los plazos establecidos los excedentes pasaran a fondos de la Universidad.

### 3. Apertura de Actividades Extraordinarias sobre 100 UTM



**Nota:**  
Las solicitudes de contratos a honorario y asignación de estímulo deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos una vez aprobada la solicitud de actividad extraordinaria.

**4. Apertura de Actividades Extraordinarias menores 100 UTM**



**Nota:**

Las solicitudes de contratos a honorario y asignación de estímulo deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos una vez aprobada la solicitud de actividad extraordinaria.

**5.Cierre de Actividades Extraordinarias**

