



FONDOS CONCURSABLES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO 2024
VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y COMUNICACIONES

BASES DE POSTULACIÓN A FONDOS CONCURSABLES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Ciclo 2024

AIEP ha definido su Modelo de Vinculación con el Medio buscando contribuir a la pertinencia de la formación de nuestros técnicos y profesionales, así como vincular el quehacer institucional al desarrollo del capital humano en las diferentes áreas del conocimiento. Dado el impacto nacional y regional que tiene la institución por su cobertura geográfica nacional, es que entendemos cuán fundamental es fortalecer el rol de la institución como actor social.

A través de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones, se invita y convoca a las sedes de AIEP a presentar iniciativas de vinculación con el medio que tributen al Modelo de Vinculación con el Medio de AIEP. Es decir, bidireccionales, entendiéndose como todas aquellas iniciativas que generen un beneficio mutuo y permanente en el tiempo, tanto para los actores internos (estudiantes) y externos (grupos de interés), en la búsqueda del desarrollo del capital humano, solucionar problemáticas del sector productivo y de servicios y/o desafíos sociales o aportar al desarrollo social y calidad de vida de las comunidades, a nivel local, regional o inter-regional.

La convocatoria 2024 tiene por objetivo promover el surgimiento y desarrollo de iniciativas que, a partir del quehacer institucional, se articulen con actores externos asociados al grupo de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AIEP (titulados y empleadores; sector productivo y de servicios; municipalidades y organismos públicos; organizaciones sociales e instituciones educativas), y contribuyan a solucionar alguna problemática detectada o aportar a la reducción de brechas existentes, asegurando por una parte la **bidireccionalidad, pertinencia local y disciplinar**.

1. Objetivo

Promover iniciativas que contribuyan a fortalecer el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes atendiendo problemas, necesidades y/o oportunidades a nivel local o regional del grupo de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AIEP, en al menos uno de los 4 programas mencionados en el punto 2.

2. Criterios temáticos

Las iniciativas presentadas deben atender a necesidades a nivel local, regional o nacional y estar asociadas a cualquiera de los mecanismos definidos en el modelo de vinculación con el medio, entre ellos:

- 1. Programa de Fomento a la empleabilidad:** Este mecanismo busca promover el desarrollo de capital humano. Su objetivo es facilitar herramientas que favorezcan y amplíen las oportunidades laborales, permitiendo a las personas beneficiadas acceder al mundo del trabajo y desarrollarse a lo largo de su vida. La participación de estudiantes AIEP en este programa puede contribuir al logro del perfil de egreso y sello formativo, así como a la promoción de la empleabilidad y pertinencia de la oferta educativa. Se destaca las líneas de acción en educación para el empleo, y sus iniciativas de escolarización de adultos y capacitación en oficios.
- 2. Programa de Apoyo a PYMES:** Este mecanismo busca ofrecer soluciones a las problemáticas del sector productivo y de servicios. Su objetivo es brindar oportunidades para mejorar la gestión, productividad y desempeño de empresas de menor tamaño. La participación de estudiantes AIEP en este programa puede contribuir al perfil de egreso, sello formativo, promoción de la empleabilidad y aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa. Se destacan dos líneas de acción: apoyo técnico base a la gestión empresarial y apoyo especialista a la misma.
- 3. Programa de Innovación y emprendimiento:** Este mecanismo fomenta el desarrollo de soluciones a problemáticas del sector productivo y/o social a través de la innovación y el apoyo al emprendimiento. La participación de estudiantes AIEP en este programa puede contribuir al sello formativo, perfil de egreso, promoción de la empleabilidad, aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa, y potenciación de iniciativas que aporten a la innovación y el emprendimiento. Se destacan dos líneas de acción: desarrollo de proyectos de innovación y de apoyo al emprendimiento, y la ruta de apoyo al emprendedor AIEP.
- 4. Programa de Compromiso comunitario:** Este mecanismo busca contribuir al desarrollo y calidad de vida de la población. Su objetivo es proporcionar oportunidades para que las personas y comunidades desarrollen sus capacidades y mejoren su bienestar, ofreciendo soluciones prácticas, reconociendo y potenciando las contribuciones especializadas de nuestros estudiantes en sus respectivas comunidades. La participación de estudiantes AIEP en este programa puede contribuir al perfil de egreso, sello formativo, promoción de la empleabilidad y aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa. Se destacan dos líneas de acción principalmente: tutorías comunitarias e intervenciones sociales disciplinares.

*Se excluye cualquier otro tipo de iniciativa y de aquellas que en el marco de los módulos definidos por las escuelas para la implementación del proceso Aprendizaje y Servicio dentro del programa Compromiso Comunitario, considerando que durante 2024 los fondos buscan promover la participación de estudiantes y docentes en iniciativas de vinculación con el medio que sean extracurriculares.

Para esta convocatoria podrán postular a propuestas ya implementadas por las sedes que se enmarcan en las temáticas señaladas para dar continuidad al proyecto.

De presentarse iniciativas ya adjudicadas en su versión anterior, deberán atender a nuevos objetivos y con un alcance distinto al proyecto original, dándole un tenor de escalabilidad a la iniciativa.

En concordancia con la bidireccionalidad, las iniciativas presentadas deben considerar la pertinencia local y disciplinar. Por pertinencia local, se entiende que las iniciativas deben contribuir a problemáticas del entorno en que se encuentren situadas las sedes. Mientras que por pertinencia disciplinar, se entiende que, a través de las iniciativas, estudiantes ponen en práctica y refuerzan conocimientos adquiridos en el aula. Ambos aspectos forman parte de la evaluación de las iniciativas.

3. Participantes

Podrán participar todas las escuelas de cada una de las sedes, considerando un máximo de 3 propuestas por sede, que atiendan un problema y/o necesidad, u oportunidad detectada de los grupos de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AIEP.

Cada una de las propuestas, deberá especificar un responsable asociado al proyecto, siendo el líder (jefe de escuela) y a su vez un Co-líder (puede ser Subdirector Académico o Director Académico) como segundo responsable. Estas personas serán los responsables de mantener informado a su equipo y a la sede a lo que anuncie o solicite la comisión organizadora, además de asegurar la correcta ejecución de la iniciativa tanto en el seguimiento técnico como también involucrarse en el seguimiento presupuestario. El docente si bien, es un actor muy relevante en la ejecución del proyecto, éste, no podrá oficiar como responsable del mismo.

Cada iniciativa deberá contar con la participación del Jefe/Director Administrativo de la sede, desde la construcción de la iniciativa.

La propuesta deberá contar con el respaldo del director de sede, y director académico, así como también, del Comité Local de Vinculación con el Medio, la que deberá especificarse en el formulario de postulación.

4. Etapas

a) Convocatoria y postulación

Se recibirán iniciativas desde el 08 de Enero hasta el 23 de Febrero del 2024. Solo serán aceptadas aquellas postulaciones que completen correcta y oportunamente todos los ítems del formulario de postulación, y adjunten la documentación solicitada al correo vinculacion@aiep.cl con copia al director de sede confirmando de esta forma que está de acuerdo y aprueba la postulación.

b) Evaluación y admisibilidad

Finalizado el periodo de postulación de iniciativas, la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio, efectuará una revisión de admisibilidad y pertinencia. No se aceptarán propuestas que vengan incompletas, mal redactadas o con faltas de ortografía.

Respecto a la adjudicación de los proyectos, estos podrán ser como máximo dos por sede.

Macrozona	Sedes
Centro Norte	Antofagasta Calama La Serena San Antonio San Felipe Valparaíso Viña del Mar
Centro - online	Barrio Universitario Bellavista Maipú San Bernardo San Joaquín Santiago Norte San Fernando Online Rancagua
Centro Sur	Curicó Talca Chillán Concepción Los Ángeles Temuco Osorno Puerto Montt Castro

Tabla 1: Distribución de las Macrozonas Centro Norte, Centro - online y Centro Sur.

c) Iniciativas adjudicadas

La comisión evaluadora ponderará cada iniciativa con los criterios de evaluación descritos en el punto 8 de este documento y donde aquellos que tengan nota superior a 5.0, serán declarados ganadores automáticamente. Aquellos proyectos con nota entre 4.0 y 5.0 deberán enviar un video como mínimo 1 minuto de duración y máximo 2 minutos que será evaluado por la comisión (siendo revisado por el 50% como mínimo), mientras que iniciativas cuyo puntaje sea inferior a 3.9 no podrán adjudicar este fondo de financiamiento.

La comisión frente a cualquier eventualidad tendrá la potestad para definir o dirimir respecto a la adjudicación, defensa o redefinición de los proyectos.

Una vez adjudicados los proyectos, cada líder de proyecto deberá reunirse con cada una de las sedes que hayan presentado proyectos correspondientes a sus respectivos programas, con el objetivo de realizar una revisión final y asegurar la pertinencia y tributación del proyecto al mismo programa.

5. Temporalidad de ejecución de las iniciativas

El periodo de ejecución de los proyectos adjudicados deberá iniciarse desde la fecha en que a la



se le traspasen los recursos asignados hasta el 18 de Octubre (desarrollo de actividades asociadas a la iniciativa), mientras que la ejecución presupuestaria se deberá realizar hasta el 30 de Septiembre , es decir no se aceptarán nuevas solicitudes de compras posteriores a esa fecha (ninguna iniciativa deberá ser ejecutada durante el año siguiente). Se considera como requisito 2024 que el cierre de la iniciativa estará dado cuando el responsable del proyecto **asegure el registro de la iniciativa en la plataforma vinculamos, mientras que en la ejecución presupuestaria se haga la recepción de los productos o servicios adquiridos durante la ejecución del proyecto.**

6. Monto de financiamiento

Los proyectos adjudicados (puntaje superior) recibirán un financiamiento cada uno entre \$1.000.000 (un millón de pesos) hasta \$2.000.000, los que se informarán en una sesión vía zoom con todas las sedes y representantes de las escuelas, para que posteriormente el financiamiento sea traspasado a cada sede para su gestión y ejecución.

La comisión evaluadora podrá definir la pertinencia de aprobar un porcentaje menor del financiamiento solicitado, dependiendo de la coherencia, alcance y distribución de recursos en cada ítem presupuestario.

El periodo de finalización de compras o prestación de servicios (solicitudes de compra) será hasta el 30 de Septiembre del año en curso, por lo que no se aceptarán la adquisición de un bien o servicio posterior a esa fecha. Para esta nueva versión se espera que las iniciativas adjudicadas logren una ejecución presupuestaria de al menos un 50% hasta el 31 de mayo.

Las solicitudes de compra gestionadas por la sede deberán indicar el nombre de la iniciativa a la cual imputará el gasto presupuestario. Cualquier modificación presupuestaria, deberá ser notificada y confirmada a través de la jefatura zonal.

Respecto al proceso de compra, la Dirección Nacional de Administración ha definido que todas las compras de bienes y servicios se basan según procedimiento vigente "Subproceso Gestión de Administración", por lo que se debe revisar dicho subproceso, antes de iniciar cualquier compra.

El presupuesto presentado debe detallar los gastos en cualquiera de los siguientes ítems, respetando las restricciones sobre el total.

CATEGORÍA: ACCIONES DE GESTIÓN	
TIPO DE GASTO	SUBÍTEM / DESCRIPCIÓN
I. Capacitación (Este ítem tiene una restricción hasta un 50% sobre el total.)	Capacitación: Se refiere al gasto en capacitaciones (desglosar la cantidad de hora de los docentes, talleristas, mentores, entre otros) dirigidas a los beneficiarios para el desarrollo de actividades de transferencia de conocimientos, entregando competencias y habilidades mediante actividades de enseñanza como, por ejemplo, talleres, cursos, workshop, u otros similares. Incluye el total del gasto que implica la organización e implementación de estas actividades.

CATEGORÍA: ACCIONES DE GESTIÓN	
TIPO DE GASTO	SUBÍTEM / DESCRIPCIÓN
II. Operaciones (Este ítem tiene una restricción hasta un 60% sobre el total.)	Operaciones: Se podrán considerar como gasto de operaciones los servicios de <i>coffe break</i> , banqueteras, logística, traslados en general, alimentación, entre otros.
III. Acciones de Marketing (En este ítem se debe destinar un mínimo de un 10% y un máximo de un 30% del total)	Eventos, ferias y exposiciones: Se refiere al gasto por en la participación, de organización y desarrollo de ferias, exposiciones o eventos con el propósito de complementar la iniciativa. Promoción, publicidad y difusión: Se refiere al gasto en contratación de servicios publicitarios, de promoción y difusión del proyecto. Por ejemplo: avisos publicitarios en radio, televisión local, diario, sitios o plataformas <i>web</i> , letreros camineros; servicio de imprenta para folletería; artículos promocionales como <i>merchandising</i> (ropa corporativa, lápices, llaveros, gorros, tazones, etc.).

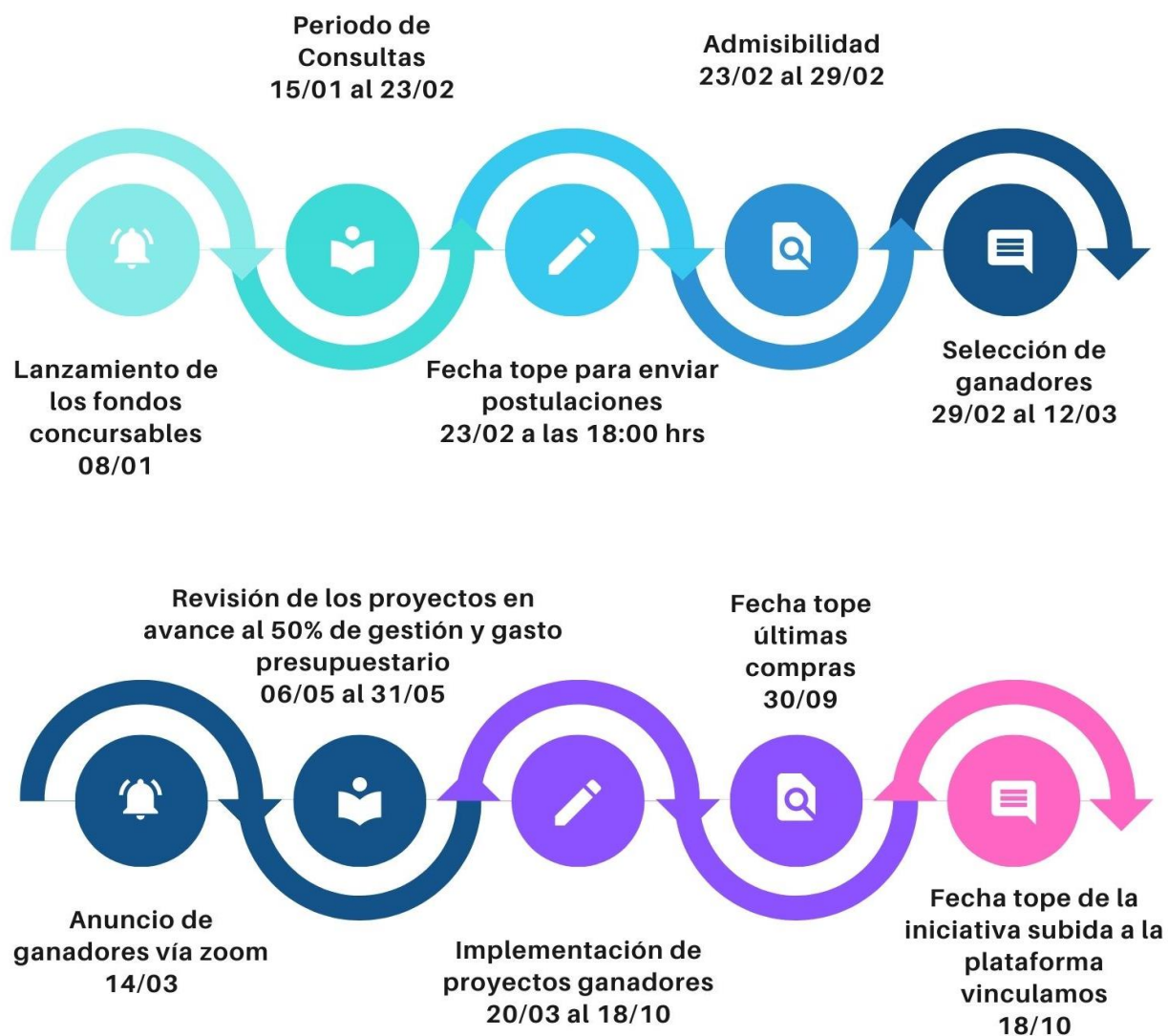
CATEGORÍA: INSUMOS Y EQUIPAMIENTO MENOR	
TIPO DE GASTO	SUBÍTEM / DESCRIPCIÓN
I. Capital de trabajo (Este ítem tiene una restricción hasta un 30% sobre el total.)	Materias primas y materiales: comprende el gasto en aquellos bienes directos de la naturaleza o semielaborados que resultan indispensables para el proceso productivo y que son transformados o agregados a otros, para la obtención de un producto final; por ejemplo: harina para la elaboración de pan, madera o barniz para la elaboración de muebles. Para otros insumos, se determinará su pertinencia de acuerdo a la naturaleza del proyecto en las distintas instancias de evaluación establecidas en los instrumentos.

No se aceptarán gastos asociados al pago de cuotas en congresos, gasto por coordinar el proyecto, hoteles, traslado en aviones, inscripción a eventos, membresías, o pago de publicaciones en rr.ss. Colaboradores y estudiantes no pueden percibir pagos del monto adjudicado.

7. Gantt de la convocatoria

CRONOGRAMA FF.CC VCM

CICLO 2024



Excepcionalmente, la comisión evaluadora podrá realizar modificaciones al calendario de evaluación sujeto al número de postulaciones de la convocatoria.

8. Criterios y rúbrica de evaluación

Tabla de Criterios de evaluación y ponderación para la selección de los finalistas:

Criterio	Descripción	Ponderación
Problema, Oportunidad y Actores relevantes	Se evaluará la capacidad de identificar y describir un problema, oportunidad y actores relevantes. En este criterio se evaluará también, la capacidad de relacionar con el problema la pertinencia disciplinar y Local.	25%
Propuesta de Solución	Se evaluará la capacidad de elaborar, demostrar, ejemplificar y expresar con efectividad la solución a un desafío del entorno inmediato en coherencia con las necesidades del estudiante y el grupo de interés.	25%
Equipo de Trabajo	Se evaluará la capacidad de establecer, demostrar y elegir un equipo que tenga las habilidades y capacidades para asegurar el éxito de la iniciativa. Aquellas iniciativas que cuenten con una relación inter-escuelas recibirán una bonificación adicional de un 5% en el total del criterio.	15%
Planificación y Presupuesto	Se evaluará la capacidad de elaborar, distribuir, demostrar, analizar y detallar la estructuración del plan de actividades y recursos financieros basado en condiciones preventivas de riesgos y barreras que podrían suscitar en la implementación del proyecto.	10%
Pertinencia y Continuidad	Se evaluará la capacidad de demostrar y aplicar la pertinencia y continuidad del proyecto.	25%

7.2 Tabla de rúbricas de evaluación que usará la comisión evaluadora para la selección de los finalistas:

CRITERIO 1: PROBLEMA, OPORTUNIDAD Y ACTORES RELEVANTES

Criterio v/s Puntaje	punto	punto	punto	punto	punto	punto	punto
Se identifica al menos una causa y un efecto del problema.	1						
Se identifica y describe al estudiante.		1					
Se identifica al menos un grupo de interés definido en el modelo de vinculación.			1				
Se identifica al menos una oportunidad del problema.				1			
Se describe la magnitud del problema con datos cuantitativos y fuentes que respaldan la información entregada.					1		
Pertinencia Disciplinar: Identifica y relaciona con el problema, al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.						1	
Pertinencia local: Identifica y relaciona con el problema del entorno inmediato, al menos uno de los impactos externos definidos en el modelo de vinculación.							1

CRITERIO 2: PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Criterio v/s Puntaje	punto	punto	punto	punto	punto	punto	punto
Se elabora una solución de aplicación del problema planteado.	1						
Se demuestra en qué consiste la solución mencionando sus principales atributos.		1					
Se demuestra que la solución es coherente con las necesidades del estudiante y el grupo de interés.			1				
Se ejemplifica otras alternativas de solución similares que existen en el entorno.				1			
Se demuestra de qué manera su solución es novedosa e innovadora.					1		
Se demuestran las externalidades positivas y negativas que genera la solución.						1	
Se expresa con claridad y efectividad el criterio: Propuesta de solución.							1

CRITERIO 3: EQUIPO DE TRABAJO

Criterio v/s Puntaje	punto	punto	punto	punto	punto	punto	punto
El equipo se consigue establecer con el mínimo de 2 responsables del proyecto.	1						
El equipo demuestra que cuenta con experiencia de liderazgo para asegurar el logro de los objetivos.		1					
El equipo demuestra que cuenta con experiencia de manejo de presupuesto para asegurar el logro de los objetivos.			1				
El equipo demuestra que cuenta con experiencia en ejecución de proyectos para asegurar el logro de lo objetivos.				1			

El equipo demuestra que cuenta con el respaldo del director de escuela y sede.					1		
El equipo elige otros cargos adicionales de apoyo.						1	
El equipo demuestra una relación inter-escuelas.							1

CRITERIO 4: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Criterio v/s Puntaje	punto	punto	punto	punto	punto	punto	punto
Se elabora una planificación de actividades de acuerdo con los plazos estipulados para la implementación.	1						
Se elabora una estrategia de difusión que contempla un alcance local o regional de acuerdo con los plazos estipulados para la implementación.		1					
Se distribuyen los recursos humanos y operativos en coherencia con los objetivos y plan de actividades de la propuesta.			1				
Se analizan los potenciales riesgos y barreras de la planificación de actividades.				1			
Se analizan los potenciales riesgos y barreras de la estrategia de difusión.					1		
Se demuestra factibilidad de la idea de implementación.						1	
Detalla con claridad y efectividad el criterio: Planificación y Presupuesto.							1

CRITERIO 5: PERTINENCIA Y CONTINUIDAD

Criterio v/s Puntaje	punto	punto	punto	punto	punto	punto	punto
Se demuestra que la propuesta, en sus elementos principales, objetivo general y objetivos específicos, es pertinente al objetivo del concurso.	1						
Se aplica la pertinencia disciplinar en la solución, en al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.		1					
Se aplica la pertinencia local en la solución, en al menos uno de los impactos internos definidos en el modelo de vinculación.			1				
Se demuestra factibilidad en conseguir el número de participantes comprometidos de acuerdo con las comunas priorizadas y las actividades del proyecto.				1			
Se demuestra factibilidad de continuidad del proyecto operativamente.					1		
Se demuestra factibilidad de escalar a inter-escuelas el proyecto.						1	
Se demuestra factibilidad de continuidad del proyecto financieramente.							1

9. Comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora evaluará tanto la admisibilidad como la selección de los proyectos. Dicha comisión, estará compuesta por:

- Vicerrectora de Vinculación con el Medio y Comunicaciones
- Vicerrector Académico
- Vicerrectora Apoyo al Estudiante
- Vicerrectora Transformación y Nuevas Soluciones
- Director Nacional de Vinculación con el Medio
- Director Nacional de Innovación y Emprendimiento
- Directora Nacional de Escuelas
- Directora Nacional Empleados y Empleabilidad
- Director Nacional Docencia
- Directora Nacional de Curriculum y Evaluación
- Director Nacional Sedes
- Director Nacional Desarrollo Académico
- Directora Nacional de Aseguramiento Calidad
- Director Análisis Institucional
- Director de Asuntos Públicos
- Jefe de Programas y Pertinencia Disciplinar
- Jefa de Alianzas Estratégicas y Cultura
- Jefe Contribución Pertinencia Local y Regional
- Representante UNAB
- Representante UDLA
- Representante UVM

Este comité evaluador podrá sesionar con el 50% de los miembros. En caso de no asistir podrán asignar un representante.

10. Cierre Final

El cierre deberá ser realizado a través del registro del proyecto de Fondos concursables de Vinculación con el Medio en la plataforma vinculamos.

Las fechas de cierre de la ejecución del proyecto es el 18 de Octubre del 2024 dejando en plataforma vinculamos y el 30 de Septiembre del 2024 debe quedar ejecutado todo el gasto presupuestado.

Como un mecanismo de aseguramiento de una correcta ejecución presupuestaria, se sugiere que cada equipo cuente con un respaldo de solicitudes de compra y OC asociada a cada iniciativa. Mantendremos línea de conversación entre DAD, encargado del proyecto y el jefe administrativo de la sede, en la cual se nos informará de las compras a realizar previo a que estas sean subidas a sistema. Los montos de cada compra serán asignados al centro de costos correspondiente, una vez haya sido revisada y aprobada por DAD. Posterior a esto, se dará curso al proceso general de compra.

11. Anexo

a) Grupos de interés (externo) del modelo de vinculación con el medio





b) Propiedad intelectual, confidencialidad y uso de imagen

Los participantes declaran que, en pleno conocimiento de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada, autorizan irrevocablemente que sus datos sean almacenados y comunicados en el marco de su participación del proyecto, así como también para efectos de la difusión de sus resultados.

Así mismo, los participantes autorizan a AIEP para captar de forma gratuita imágenes de las actividades propias del proyecto, reseñas y testimonios para difundir en diversos medios las iniciativas y resultados.

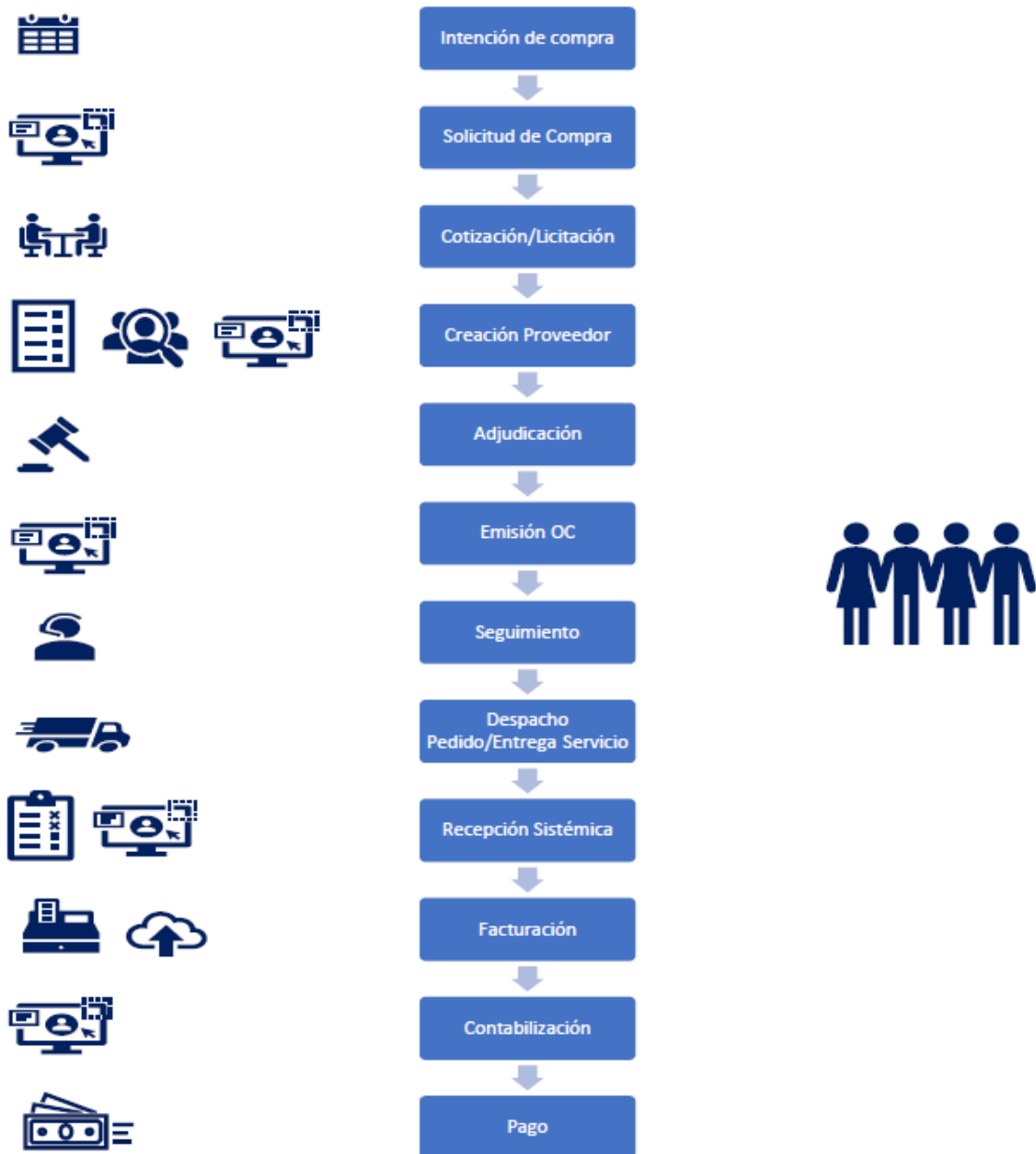
Manual de Compras

1. Toda compra debe ser con Orden de Compra (OC), por lo que debe ser planificada (la compra normal tiene un SLA de 10 días).
2. En la solicitud de compra gestionada por la sede deberá hacer mención del nombre de la iniciativa a la cual imputará el gasto presupuestario.
3. Antes de gestionar una solicitud de compra, se debe validar que proveedor se encuentre creado y habilitado para pedidos (consultar a abastecimiento@aiep.cl).
4. Es importante que conozcas la cuenta, el departamento y si existe un código de proyecto asignado.
5. Puedes sugerir cotizaciones o proveedores (mientras estén creados, compras les dará prioridad).
6. La cotización sugerida no reemplaza la especificación técnica para cotizar, esto debe ser entregado de forma independiente en la solicitud de compra (descripción detallada).
7. No recibir directamente ningún pedido, todo debe ser recibido y validado por Asistente de Servicios Administrativos en sedes y por Coordinador/Coordinadora de Recepción de Bienes y Servicios en Nivel Central.
8. Ante la prestación de un servicio, notificar de inmediato al Asistente de Servicios Administrativos en sedes y al Coordinador/Coordinadora de Recepción de Bienes y Servicios en Nivel Central indicando el número de OC. Todo esto, con el fin de no incumplir los procedimientos vigentes y no generar retrasos en el pago a proveedores.
9. Toda asesoría debe contar con OC, por lo que pasa por el proceso de compras habitual, incluyendo la creación de proveedores.
10. Si un proveedor asociado a prestación de servicios emite Boletas de Honorarios (BH), el usuario es responsable de notificar que solo se contabilizan documentos hasta el día 19 de cada mes y solicitar la recepción adjuntando la BH. En este proceso no hay excepciones, por lo que, si no se envía en el plazo establecido, proveedor deberá anular la BH y esperar al próximo mes para volver a emitirla.
11. Si la asesoría es con BH:
Menor a \$1.000.000 se emite OC con cotización sugerida
Entre \$1.000.000 y \$4.000.000, deben solicitar autorización a Director Nacional de Administración.
Si supera los \$4.000.000, debe pasar por un proceso de cotización.
12. Para emitir una OC, se debe contar con un mínimo de cotizaciones según el monto:
Menor a \$1.000.000.- → 1 cotización
Entre a \$1.000.000 y \$4.000.000 → 2 cotizaciones
Superior a \$4.000.000 → 3 cotizaciones
13. Toda compra estratégica para la Institución y/o superior a los \$25.000.000.- debe pasar por el proceso de licitación y posterior contrato (respetando el proceso de contratos).
 - a) Antes de ingresar la SGL, el proceso de licitación debe ser realizado por el equipo de compras
 - b) El proveedor adjudicado debe haber pasado por una debida diligencia en un periodo no superior a los seis meses
 - c) Una vez firmado contrato se debe cargar en sistema PeopleSoft
 - d) Posteriormente se ingresa solicitud de compra
14. No se deben separar las compras en distintas solicitudes, con el fin de bajar el umbral de la compra y de aprobaciones
15. Ante cualquier duda, consultar a los equipos de la Dirección Nacional de Administración (compras, soporte abastecimiento y cuentas por pagar)
16. Un anticipo debe contar con la autorización del Vicerrector Económico, quedando explícito esta forma de trabajar y porcentaje en la OC.

17. Si es requerido un pago antes de los 30 días (servicio prestado/productos entregados, recepcionada la OC y contabilizada la factura), debe contar con la autorización de:
Menor a \$2.000.000.- → Directora Tesorería
Entre a \$2.000.000 y \$5.000.000 → Director Nacional de Administración
Superior a \$5.000.000 → Vicerrector Económico
18. Considerar que solo se puede recepcionar un servicio prestado satisfactoriamente o productos entregados en dependencias de la Institución, según validación requerida por procedimiento.
19. Fuera de Regla:
 - a) Adjudicación a la propuesta más cara → Vicerrector Económico
 - b) Compra Comprometida → Menor a \$5.000.000.- Director Nacional de Administración
Compra Comprometida → Superior a \$5.000.000.- Vicerrector Económico
 - c) No cumple con número de cotización según monto de solicitud → Vicerrector Económico
 - d) Emisión de OC sin contrato → Vicerrector Económico + Secretario General
 - e) Emergencias/Urgencias (no cubre falta de planificación) → Vicerrector Económico
 - f) Regularización → Menor a \$5.000.000.- Director Nacional de Administración
Regularización → Superior a \$5.000.000.- Vicerrector Económico + Vicerrector correspondiente
20. Proveedores Únicos o Preferentes: se requiere certificado de exclusividad
21. Acción de Comprar



22. Etapas Proceso de compras



Notas

1. Este es un manual resumido, NO reemplaza el subproceso “Gestión de Administración”
2. Si existen dudas respecto al proceso de contrato, contactar a Secretaría General
3. Este es un manual resumido, NO reemplaza el subproceso “Cuentas por Pagar”
4. El proceso de compras NO incluye pago a COLABORADORES

Excepciones al Procedimiento de Compras / Rendiciones (T&E Viajes y Gastos)

1. Fondo Fijo

Monto fijo establecido y asignado a cada responsable de la institución para cubrir gastos menores, que por tiempo o monto no es factible generarlos a través de sistema como pago normal de proveedor.

2. Reembolso Empleados

Se utiliza cuando el usuario financia gastos de la institución con sus fondos personales y solicita posteriormente la devolución del gasto.

3. Fondo por Rendir

Solicitud de fondos que deben cubrir gastos extraordinarios y no habituales que un empleado dada la naturaleza de sus gestiones necesite dinero para el cumplimiento de sus funciones



Consideraciones para un Fondo por Rendir

- Antes de solicitar por sistema un Fondo por Rendir, deben contar con autorización del VRE y solo se permiten montos hasta \$500.000.-
Tendrán un plazo para ser rendidos de 30 días desde la fecha de pago.
- Un colaborador que no haya liquidado un “Fondo por Rendir”, no puede abrir una segunda solicitud de fondos bajo el mismo concepto.
- En caso de que el fondo por rendir asignado no es gastado en su totalidad, el saldo sobrante debe ser depositado en la cuenta bancaria de AIEP (Cta. Cte. N°211327176 Banco Itaú).
- Se deben enviar a nivel central todas las rendiciones de gastos, con carátula de PeopleSoft y documentos originales en un sobre.

Restricciones principales en las Rendiciones (Fondo Fijo, Reembolso Empleados y Fondo por Rendir)

1. No se aceptan Facturas y Boletas de Honorarios
2. Debes exigir Boleta o voucher válido como Boleta
3. Todas las rendiciones de gastos deben estar de acuerdo con el procedimiento Subproceso de Administración Cuentas por pagar
4. Todas las rendiciones pagadas, se deben enviar con sus respaldos originales en un sobre a Nivel Central

Recuerda que debes tener accesos a PeopleSoft, para utilizar cualquiera de los tres tipos de rendiciones

Para solicitar un fondo por rendir, caja chica o rendir gastos (informes de gastos) debe ingresar a la siguiente ruta: Menú principal  autoservicio empleado  centro de viajes y gastos.