

# FONDOS CONCURSABLES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO 2025 VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y COMUNICACIONES

## BASES DE POSTULACIÓN A FONDOS CONCURSABLES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Ciclo 2025

Para AIEP la vinculación con el medio (VcM) es una función transversal que promueve y contribuye a la interacción permanente con los actores públicos, privados y sociales a nivel local, regional y/o internacional. Esta interacción se basa en la colaboración, en el mutuo beneficio (bidireccional) y en la horizontalidad, con el propósito de contribuir al logro de la misión institucional y al desarrollo de las personas, comunidades, organizaciones públicas y privadas, instituciones y regiones.

A través de la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones, se invita y convoca a las distintas sedes de AIEP a presentar iniciativas que tributen a los mecanismos del modelo de vinculación con el medio de AIEP (Impulso Laboral para la Sociedad, Innovación y Emprendimiento, Apoyo a Pyme y Compromiso Comunitario).

La convocatoria 2025 tiene por objetivo el promover el desarrollo de nuevas iniciativas como también fortalecer aquellas con más de 2 años de antigüedad. Entorno a lo anterior se proponen dos líneas:

1. Postulación de iniciativas que tengan menos de dos años de implementación o iniciativas nuevas (ideas)
2. Iniciativas con dos o más años de antigüedad en su implementación.

Ambas líneas deben involucrar actores externos, asociados al grupo de interés definido 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 contribuir a solucionar alguna brecha o problemática detectada en los entornos significativos.

### **I. Objetivo**

Promover el desarrollo y fortalecimiento de iniciativas enmarcadas en uno de los mecanismos del modelo de vinculación con el medio, permitiendo fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, aportar a las competencias sello y contribuir a la pertinencia de la oferta educativa de las y los estudiantes de AIEP, atendiendo una brecha o problemática de los entornos significativos, como también del grupo de interés declarado en el modelo de vinculación con el medio de AIEP.

## II. Criterios temáticos

Las iniciativas presentadas deben atender una brecha, necesidades o problemática, a nivel local, regional, nacional o internacional y debe estar asociada a solo uno de los mecanismos definidos en el modelo de vinculación con el medio, entre ellos:

1. Impulso laboral para la sociedad: Este mecanismo busca promover el desarrollo de capital humano. Su objetivo es facilitar herramientas que favorezcan y amplíen sus competencias laborales, permitiendo a las personas beneficiadas más oportunidades de trabajo y desarrollarse a lo largo de su vida. La participación de estudiantes AIEP en este mecanismo puede contribuir al logro del perfil de egreso y sello formativo y pertinencia de la oferta educativa. El mecanismo considera dos líneas de acción:
  - Formación para el empleo
  - Capacitación en el trabajo.
2. 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 mecanismo puede contribuir al perfil de egreso, sello formativo y aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa. El mecanismo considera dos líneas de acción:
  - Apoyo técnico base a la gestión empresarial
  - Apoyo especialista a la misma.
3. 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 mecanismo puede contribuir al sello formativo, perfil de egreso, aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa, y al desarrollo de iniciativas que aporten a la innovación, el emprendimiento y creación de valor. El mecanismo contempla dos líneas de acción:
  - Desarrollo de proyectos de innovación y de apoyo al emprendimiento
  - Ruta de apoyo al emprendedor AIEP.
4. 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 mecanismo puede contribuir al perfil de egreso, sello formativo, y aseguramiento de la pertinencia de la oferta educativa. El mecanismo considera tres líneas de acción:
  - Tutorías comunitarias (educativas y sociales)
  - Intervenciones sociales disciplinares.
  - Aprendizaje más servicios

Sin embargo, para efecto de la convocatoria se excluye la presentación de iniciativas que tributen a la línea de acción de **aprendizaje más servicio** del mecanismo compromiso

comunitario, considerando que durante 2025 los fondos buscan promover la participación de estudiantes y docentes en iniciativas de vinculación con el medio que sean cocurriculares.

En concordancia con la bidireccionalidad, las iniciativas presentadas deben considerar la pertinencia local y disciplinar. Entendiéndose por pertinencia local, aquellas que buscan contribuir a problemáticas o brechas 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.

### **Convocatoria dirigida a sedes adheridas al Acuerdo de Producción Limpia (APL)**

En esta nueva versión las sedes adheridas al Acuerdo de Producción Limpia podrán optar a la presentación de una iniciativa adicional con un tope máximo de dos millones de pesos, la cual adicionalmente debe estar enmarcada en los objetivos de desarrollo sostenibles enumerados a continuación:

- ODS: 6. Agua limpia y saneamiento.
- ODS 7 Energía asequible y no contaminante
- ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles
- ODS 12. Producción y consumo responsables.
- ODS 13. Acción por el clima
- ODS 15. Vida de ecosistema terrestre

*Las sedes adheridas al acuerdo de producción limpia corresponden a Antofagasta, San Joaquín, Rancagua y Temuco.*

### **III. Participantes**

Pueden participar todas las escuelas de cada una de las sedes, considerando un máximo de 3 iniciativas por sede para aquellas que tengan una matrícula de hasta 4999 estudiantes y hasta 4 iniciativas aquellas sedes con una matrícula igual o superior a 5000 estudiantes, y que atiendan una brecha y/o problemática, u oportunidad detectada de los grupos de interés definidos por el modelo de vinculación con el medio de AIEP.

Cada una de las iniciativas, deberá especificar un responsable asociado al proyecto, siendo el líder (jefe/a de escuela) y a su vez un Co-líder (puede ser Subdirector/a Académico/a o Director/a Académico/a) 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 implementación, ejecución y registro de la iniciativa. 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/a Administrativo/a de la sede, desde la construcción de la iniciativa, permitiendo asegurar un buen uso de los recursos solicitado en la convocatoria.

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.

Se espera que la cantidad de estudiantes que sea participe de cada iniciativa sea igual o superior a 15 estudiantes, lo cual será evaluado sujeto a cada postulación.

#### **IV. Etapas**

##### a) Convocatoria y postulación

Se recibirán iniciativas desde el 18 de diciembre del 2024 hasta el 31 de enero del 2025. 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](mailto:vinculacion@aiep.cl) con copia al director de sede confirmando de esta forma que está de acuerdo y aprueba la postulación.

Para efectos de la postulación se aceptarán iniciativas originales, por lo que la copia o plagio será revisado por el comité organizador. Sin perjuicio a lo anterior se pueden realizar iniciativas inter-sedes.

##### b) Admisibilidad y evaluación de la iniciativa

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 iniciativas para aquellas sedes con una matrícula menor o igual de 4999 estudiantes y hasta 3 iniciativas aquellas sedes con una matrícula igual o superior a 5000 estudiantes.

##### c) Iniciativas adjudicadas

La comisión evaluadora ponderará cada iniciativa con los criterios de evaluación descritos en el numeral 8 de este documento, donde aquellas propuestas que tengan nota superior a 5.0, serán declarados ganadores automáticamente. Aquellos proyectos con nota entre 4.0 y 4.9 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 adjudicada la iniciativa, se realizará una sesión de indicaciones finales de la convocatoria para posteriormente ser acompañado/a por cada jefatura zonal de

vinculación con el medio, asegurando el objetivo de la iniciativa y entregando las orientaciones que permitan asegurar su implementación.

## **V. Temporalidad de ejecución de las iniciativas**

El periodo de implementación y ejecución de los proyectos adjudicados deberá iniciarse desde la fecha de declaración de la asignación de los recursos hasta el 10 de octubre, 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 2025 que el cierre de la iniciativa estará dado cuando el responsable de la iniciativa asegure el registro junto con los medios de verificación en la plataforma vinculamos.

## **VI. Monto de financiamiento**

Las iniciativas nuevas o con menos de dos años de implementación presentadas en esta nueva convocatoria podrán optar a un presupuesto de hasta \$1.500.000 millones, mientras que las iniciativas que tienen una antigüedad igual o superior a dos años de implementación podrán optar a un máximo de \$2.000.000 millones de pesos.

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.

Tras la adjudicación de la iniciativa, recibirán el presupuesto en dos remesas. La primera correspondiente al 50% del monto adjudicado cuando la iniciativa sea notificada como ganadora, mientras que el 50% restante tendrá como requisito el registro de inicial en la plataforma vinculamos. El presupuesto será entregado al centro de costos de vinculación con el medio de cada sede.

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% al 15 de junio. En el caso de pago de docentes o colaboradores según lineamientos establecidos, para efectos de la convocatoria no podrán superar el mes de octubre. Finalizado el periodo de cierre de los fondos serán retirados los presupuestos de los centros de costos de vinculación con el medio.

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.

<b>CATEGORÍA: ACCIONES DE GESTIÓN</b>	
<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>SUBÍTEM / DESCRIPCIÓN</b>
<b>I. Capacitación</b>  (Este ítem tiene una restricción hasta un 50% sobre el total.)	<b>Capacitación:</b> 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.
<b>II. Operaciones</b> (Este ítem tiene una restricción hasta un 60% sobre el total.)	<b>Operaciones:</b> Se podrán considerar como gasto de operaciones los servicios de <i>catering break</i> , banqueteras, logística, traslados en general, alimentación, entre otros.
<b>III. Acciones de Marketing</b> (En este ítem se debe destinar un mínimo de un 10% y un máximo de un 30% del total)	<b>Eventos, ferias y exposiciones:</b> Se refiere al gasto por en la participación, de organización y desarrollo de ferias, exposiciones o eventos con el propósito de complementar la iniciativa.  <b>Promoción, publicidad y difusión:</b> Se refiere al gasto en contratación de servicios publicitarios, de promoción y difusión del proyecto. Por ejemplo: avisos publicitarios en radio, registros audiovisuales, televisión local, diario, sitios o plataformas <i>web</i> 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
<b>I. Capital de trabajo</b>  (Este ítem tiene una restricción hasta un 30% sobre el total.)	<b>Materias primas y materiales:</b> 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 con la naturaleza de la iniciativa 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 redes sociales.

El pago de docentes y colaboradores estará dado por los lineamientos institucionales para la gestión y pago de actividades e iniciativas de vinculación con el medio e innovación 2024.

## VII. Gantt de la convocatoria



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



### VIII. Criterios y rúbrica de evaluación

Criterio	Descripción	Ponderación
Entorno significativo y grupos de interés	La iniciativa describe correctamente el entorno significativo en que se desarrollará como también el o los grupos de interés que abordará la propuesta	20%
Pertinencia y bidireccionalidad	La iniciativa descrita es pertinente a las necesidades, brechas y/o desafíos del entorno significativo de la sede, su pertinencia al proceso formativo de las carreras participantes y explica por qué la iniciativa es bidireccional	20%
Descripción de la iniciativa	La iniciativa logra explicar en qué consiste la iniciativa y como soluciona la brecha o problemática.	15%
Contribución interna y externa	Se describe correctamente la contribución interna y externa acorde a la naturaleza de la iniciativa, mecanismo asociado y objetivos propuestos	20%
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%



## IX. 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 y Sostenibilidad
- Jefe de Programas y Pertinencia Disciplinar
- Jefa de Alianzas Estratégicas y Cultura
- Jefe Contribución Pertinencia Local y Regional
- Representante UNAB
- Representante de la UDLA

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

## X. Cierre Final

Todas las iniciativas que se encuentran adjudicadas a través de los fondos de vinculación con el medio deberán ser evidenciadas en la plataforma de registro de vinculación con el medio, en los plazos y fechas establecidos en la convocatoria.

Las fechas de cierre de implementación de la iniciativa será hasta el 10 de octubre del 2025, mientras que el proceso de compra finalizará el 30 de Septiembre del 2025.

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.

## **XI. Etapas de una iniciativa de vinculación con el medio**

Las iniciativas de vinculación con el medio consideran 5 etapas fundamentales:

- a) **Inmersión:** Etapa que permitirá comprender y profundizar sobre la brecha a abordar. Para ello es necesario entablar conversaciones o diálogos con distintos actores del territorio y/o grupos de interés como también apoyarse de literatura complementaria, que permita generar los insumos que profundicen sobre la brecha que se desea abordar.
- b) **Implementación:** Instancia en la cual el líder de la iniciativa deberá asegurar el despliegue de la iniciativa como también la correcta administración presupuestaria apoyándose del jefe/director/a administrativa de la sede como también de la jefatura zonal de vinculación con el medio.
- c) **Socialización:** Cada iniciativa de vinculación con el medio deberá contar con al menos una instancia de socialización que estime relevante de poder destacar la cual debe canalizar a través de su jefatura zonal de vinculación con el medio, quien orientará el proceso de la difusión y socialización del proyecto.
- d) **Evaluación:** Todas las iniciativas de vinculación con el medio deben ser evaluadas en distintos periodos, siendo ex antes (previo la implementación de la iniciativa), ex dure (durante la implementación) y ex post (finalizada la implementación de la iniciativa), siendo tres los estamentos que son evaluados durante el periodo. Para aplicar correctamente el instrumento de evaluación, cada líder deberá notificar a la jefatura zonal correspondiente el inicio de la implementación del proyecto para poder obtener el instrumento correspondiente.
- e) **Registro:** Etapa fundamental que permita asegurar y evidenciar la implementación de la iniciativa de vinculación con el medio.

## **XII. Anexo**

Manual de Compras (Información que puede ser actualizada según integración de SAP)

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@aiiep.cl](mailto:abastecimiento@aiiep.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:
12. Menor a \$1.000.000 se emite OC con cotización sugerida
13. 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.
14. Para emitir una OC, se debe contar con un mínimo de cotizaciones según el monto:  
Menor a \$1.000.000.- □ 1 cotización
15. Entre a \$1.000.000 y \$4.000.000 □ 2 cotizaciones Superior a \$4.000.000 □ 3 cotizaciones
16. 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
17. No se deben separar las compras en distintas solicitudes, con el fin de bajar el umbral de la compra y de aprobaciones
18. Ante cualquier duda, consultar a los equipos de la Dirección Nacional de Administración (compras, soporte abastecimiento y cuentas por pagar)
19. Un anticipo debe contar con la autorización del Vicerrector Económico, quedando explícito esta forma de trabajar y porcentaje en la OC.
20. 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:
  - a) Menor a \$2.000.000.- Directora Tesorería
  - b) Entre a \$2.000.000 y \$5.000.000 Director Nacional de Administración
  - c) Superior a \$5.000.000 Vicerrector Económico

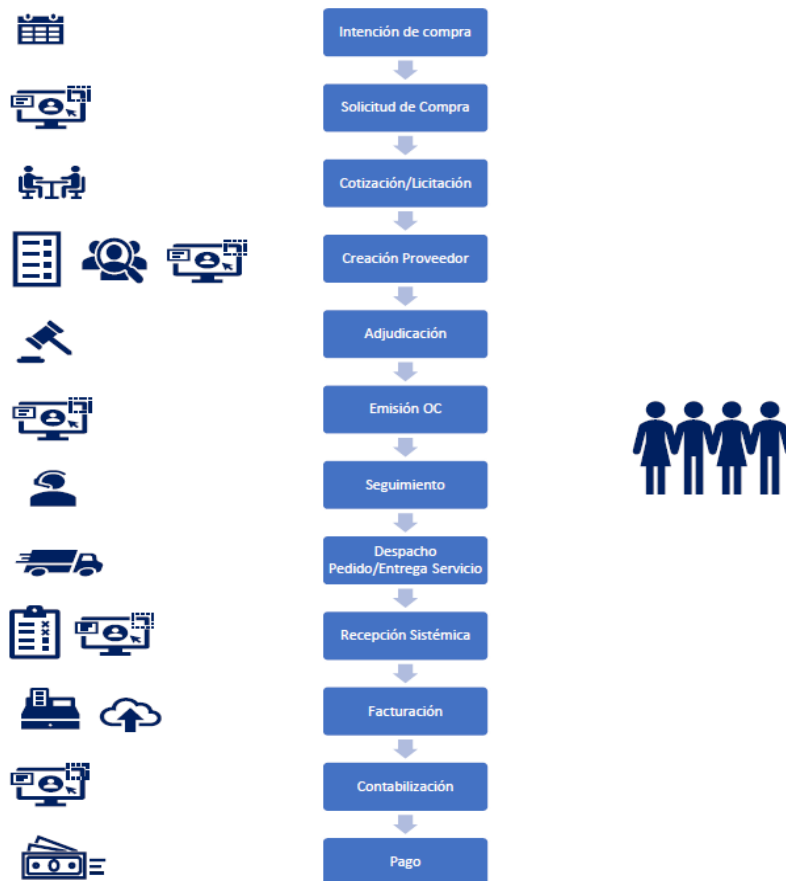
d) Considerar que solo se puede receptionar un servicio prestado satisfactoriamente o productos entregados en dependencias de la Institución, según validación requerida por procedimiento.

21. Fuera de Regla:

- a) Adjudicación a la propuesta más cara → Vicerrector Económico
- b) Compra Comprometida → Menor a \$5.000.000.- Director Nacional de Administración
- c) Compra Comprometida → Superior a \$5.000.000.- Vicerrector Económico
- d) No cumple con número de cotización según monto de solicitud → Vicerrector Económico
- e) Emisión de OC sin contrato → Vicerrector Económico + Secretario General Emergencias/Urgencias (no cubre falta de planificación) → Vicerrector Económico
- f) Regularización → Menor a \$5.000.000.- Director Nacional de Administración
- g) Regularización → Superior a \$5.000.000.- Vicerrector Económico + Vicerrector correspondiente

22. Proveedores Únicos o Preferentes: se requiere certificado de exclusividad

23. 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.