

## Compras y Rendición de Gastos Proyectos Estudiantiles

### I. TEMAS GENERALES

- Las compras pueden realizarse a través de canales directos siempre que estas adquisiciones resulten menores a 3 UTM, y en caso de superar este monto deben **OBLIGATORIAMENTE** pasar por el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de su catálogo de Convenios Marco, Trato directo y en su defecto a través de una Licitación Pública.
- Es importante que hagan las compras con anticipación: El periodo de duración para hacer licitaciones o tratos directos es aproximadamente 3 meses. Las compras por mercado público dependerán del stock del proveedor.
- Toda compra debe ser concordante con el proyecto autorizado por la Subdirección de Asuntos Estudiantiles -SAE.
- Se encuentran prohibidas las adquisiciones de comidas, bebidas alcohólicas, pinturas, óleos, brochas, tela para lienzos, productos inflamables, boletas por bencina, peajes o estacionamiento.
- La rendición de gastos de los proyectos del CEI o Proyectos Emblemáticos del CEI, serán gestionados por la Secretaria del CEI. Otros proyectos Estudiantiles como los FIDO/FIPE, Fondo Azul, etc. se debe nombrar un encargado por proyecto quien tendrá el trato con la SAE y la Oficina Administrativa de la Escuela de Ingeniería y Ciencias.
- Los plazos para la ejecutar los proyectos FIDO/FIPE son de 1 año calendario o hasta que inicie la convocatoria del concurso al año siguiente, lo que ocurra primero.

### Dónde nos encuentras

- *Oficina Administrativa*  
Zócalo Torre Central, Beauchef 850. Horarios de Atención de 8:30 a 12:45 y de 14:15 a 16:00 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 12:45.  
Encargada: Karen Madrid.
- *Subdirección de Asuntos Estudiantiles*  
2do piso Torre Central, Beauchef 850. Horarios de Atención de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:00.

## II. COMPRAS DIRECTAS CON BOLETAS Y/O FACTURAS (MÁXIMO 3 UTM):

- En cuanto a compras pequeñas que no superen los \$30.000.-, pueden efectuarse a través de **Boletas de Ventas y Servicios**. En caso de superar esta cifra, obligatoriamente deben efectuarse con una **Factura de Venta** (máximo 3 UTM), la que debe venir a nombre de la Universidad de Chile, Rut: 60.910.000-1.
- Todo gasto realizado y que se pida reembolso al grupo debe venir respaldado por su documento tributario, no pudiendo ser “vales por” “ticket”, por ejemplo. Además los documentos tributarios NO pueden venir alterados ni enmendados, ya que pierden el derecho de devolución.
- Las boletas y/o facturas no pueden incluir algún Rut para acumulación de puntos (ejemplo: puntos cencosud, club líder) y deben ser rendidas durante el mes de efectuada la compra (los documentos tributarios no pueden tener una data de más de un mes calendario de atraso). Si no se cumple alguno de los dos puntos anteriores la boleta NO será reembolsada.

Las rendiciones de compras con boleta o factura, deben ser a través a la Srta. Karen Madrid, encargada de Proyectos Estudiantiles de la Oficina Administrativa de la Escuela de Ingeniería y Ciencias, con un memo que indique el nombre del Proyecto Estudiantil, detalle de lo adquirido y el motivo de lo comprado. Debe incluir además el nombre, rut, número de contacto y correo electrónico del encargado (responsable) del proyecto, pues será a esa persona a quien se le realizará el reembolso.

Este proceso demora aprox. 2 a 3 semanas, ya que se debe ingresar el documento contable (boleta o factura) para luego pedir la emisión del cheque a entregar al alumno. A la llegada del cheque se le avisa al responsable del grupo según información de contacto dejada en el memo.

## III. COMPRAS MERCADO PÚBLICO (MÁS DE 3 UTM):

Si los productos que necesitan comprar superan las 3 UTM, deben OBLIGATORIAMENTE pasar por el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de su catálogo de Convenios Marco. En caso de compras a través del portal, solo deben realizar las gestiones de compra con Carmen Labraña, Secretaria de la Oficina Administrativa de la Escuela de Ingeniería y Ciencias, pues del pago al proveedor se encarga el área de Contabilidad.

## IV. LICITACIONES O TRATO DIRECTO

Cuando el producto que necesitan, no se encuentra en Mercado Público, se debe hacer un llamado a licitación, cuyo proceso demora aproximadamente 6 a 8 meses. Se debe hacer la solicitud a la SAE.

## V. CONVENIO HONORARIOS

Las solicitudes de convenio de honorario deben hacerse con Johanna Inostroza, Asistente de RRHH de la Oficina Administrativa de la Escuela de Ingeniería y Ciencias. Cabe destacar que todo proyecto que implique contratar servicios profesionales de una tercera persona demora entre 2 a 3 meses su tramitación y aprobación (Desde la solicitud a la SAE hasta el pago del servicio). Se debe adjuntar a la solicitud los siguientes papeles:

- A. Memo con nombre y descripción del proyecto.
- B. información del profesional:
  - Fotocopia de Carnet de Identidad por ambos lados.
  - Currículum Vitae completo que incluya; dirección, teléfono, correo electrónico.
  - Certificado de Título Profesional o Licencia de Enseñanza media o Certificado de capacitación.
  - Presupuesto – formal- de la prestación de servicios.