**INSTRUCTIVO DE GASTOS**

**BECAS:**

1. Formulario solicitud de becas para ayudantes del proyecto.
2. Certificado de alumno regular vigente por el periodo de contratación o en su defecto, el cupón de matrícula (un formulario por cada becario), estas son semestrales.

Beca de pregrado: máximo 15 hrs. semanales y renta tope de $225.000.- / Beca postgrado: sin restricción de horas semanales y renta tope de $500.000.-

Los pagos correspondientes estarán listos el último día hábil del mes de tramitación, de acuerdo con lo solicitado, debiéndose disponer para ello de la Resolución tramitada.

Al final del periodo de la beca, se deberá enviar un informe que acredite las actividades realizadas por la o el estudiante.

**HONORARIOS:**

1. Formulario solicitud convenio a honorarios.
2. Constancia de experto a completar por la o el investigador responsable con fecha igual o anterior a la fecha de inicio del convenio.
3. Currículo vitae de quien se contrata.
4. Certificado de antecedentes con vigencia máxima de 60 días.
5. En caso de que el convenio considere a un extranjero, anexar carnet de identidad con rut provisorio y/o visa de trabajo y/o residencia definitiva.
6. En caso de que el convenio sea para dictar clases, la contratación debe ser como profesional, además de los documentos adjuntos se debe adjuntar título profesional.

**Mensual:** el pago se efectúa en cuotas mensuales.

**Global:** el pago se realiza una vez al finalizar el convenio en una sola cuota.

Los honorarios serán pagados contra resolución tramitada, por lo que se recomienda hacer llegar la documentación con anticipación.

La o el contratado debe hacer llegar un informe de actividades al final del periodo, el cual acredite las labores realizadas.

**COMPRAS.**

Toda compra de hasta un máximo de 30 UTM se gestionará a través de Compra Ágil indicando la mayor cantidad de características del producto, a fin de que la Universidad pueda solicitar las cotizaciones respectivas a los proveedores inscritos en el portal, las cuales posteriormente le serán enviadas para evaluación y selección.

Debe enviar el “Formulario solicitud de compras”, para autorizar financiamiento y derivar su solicitud a la Unidad correspondiente para tramitar la compra.

**NOTA: el despacho de los productos será directamente a la dirección de su unidad académica, la cual debe indicar en el formulario.**