

INSTRUCTIVO DE GASTOS

BECAS

Documentos que debe presentar:

- Formulario solicitud de becas para ayudantes del proyecto. (disponible en la página)
- 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.

Sobre el pago:

- Beca de pregrado: máximo 15 hrs. semanales y renta tope de \$250.000.- / Beca postgrado: sin restricción de horas semanales y renta tope de \$500.000.-
- Los pagos correspondientes se efectuarán el último día hábil del mes de tramitación, de acuerdo con lo solicitado, debiéndose disponer para ello de la Resolución tramitada.
- Al término de la beca, se deberá enviar un informe que acredite las actividades realizadas por la o el estudiante. (formato disponible en la página)

HONORARIOS

Documentos que debe presentar:

- Formulario solicitud convenio a honorarios. (disponible en la página)
- Constancia de experto a completar por la o el responsable de proyecto con fecha igual o anterior a la fecha de inicio del convenio. (disponible en la página)
- Currículo vitae de quien se contrata.
- Certificado de antecedentes con vigencia máxima de 60 días.
- 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.
- Certificado de título
- Certificado de recepción conforme por la labor realizada firmada por el jefe de proyecto.
- En el caso que la solicitud de contratación de honorarios sea para una o un funcionario con contrata en la universidad, se debe adjuntar los siguientes documentos requeridos por Contraloría Universitaria:

(i) perfil de cargo institucional (autorizado por Desarrollo de Personas).

(ii) carta suscrita por la autoridad que enumere y detalle, por un lado, las funciones que le corresponden como administrativo/profesional y, por otro, las labores que desempeñará en virtud del convenio de honorarios

(iii) toma de conocimiento por parte del jefe(a) del Centro de Costo al cual pertenece su contratación como funcionario(a) con la indicación de supervisar que las funciones no se realizarán dentro de la jornada laboral ordinaria.

(iv) cualquier otro antecedente que se estime pertinente y que puedan acreditar lo indicado en la carta.

Sobre el pago:

- 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 de forma mensual o final del período según el tipo de pago, el cual acredite las labores realizada



Respecto a este último punto, por indicación de Contraloría Universitaria, con el objeto de resguardar el buen uso de los recursos públicos y mejorar el proceso de control del proceso honorarios, se solicitará lo siguiente:

- En todos aquellos casos en que el periodo del convenio se encuentra finalizado y que no se desprenda de los antecedentes que la actividad se encuentra cumplida, se devolverá para solicitar recepción conforme

Ejemplo:

Tipo	Período del Contrato	Ingreso Contraloría Universitaria	Observación
Contrato mensual	Entre el 1 de marzo de 2024 al 31 de diciembre de 2024	1 de mayo de 2024	Se deberá adjuntar en trámite STD recepción conforme del servicio del mes de marzo y abril. Para los meses siguientes, se debe enviar dicho documento mensualmente a la Unidad de Remuneraciones para proceder con el pago.
Contrato mensual	Entre el 1 de marzo de 2024 al 31 de diciembre de 2024	28 de febrero de 2024	No debe adjuntar recepción conforme, sin embargo, se debe enviar dicho documento mensualmente a la Unidad de Remuneraciones para proceder con el pago.
Contrato Global	Entre el 1 de marzo de 2024 al 15 de abril de 2024	1 de mayo de 2024	Se deberá adjuntar en trámite STD recepción conforme del servicio prestado.
Contrato Global	Entre el 1 de marzo de 2024 al 15 de abril de 2024	28 de febrero de 2024	No debe adjuntar recepción conforme, sin embargo, se debe enviar dicho documento al término del periodo a la Unidad de Remuneraciones para proceder con el pago.



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.

Se debe enviar el "Formulario solicitud de compras", para autorizar financiamiento y derivar su solicitud a la Oficina Administrativa de la Vicerrectoría Académica para tramitar la compra.

Se debe llenar un formulario por cada ítem de gasto. Los formularios no deben llevar códigos de productos (SKU, código de retail, etc.), si requiere que sea compra por Convenio Marco debe revisar las bases de cada Convenio Marco (aseo, alimentos, mobiliario, etc.).

A continuación, entregamos ejemplos de los productos y servicios que se pueden adquirir en cada ítem:

Materiales de Uso y Consumo

2.24 Materiales de Enseñanza y Laboratorios:

- Material Volumétrico: Probetas, pipetas (graduadas y aforadas), buretas.
- Material para reacciones: Tubos de ensayo, vasos de precipitado, matraces (Erlenmeyer, aforados, etc.).
- Equipos de medición: Balanzas, termómetros, microscopios, lupas.
- Equipos de soporte: Gradillas, pinzas, soportes, anillos de sujeción.
- Otros: Cajas de plástico, portaobjetos, embudos, cuentagotas, crisoles, espátulas.

Material Didáctico:

- Juegos educativos: Dominós, loterías, juegos de clasificación, juegos de construcción.
- Material manipulativo: Bloques, fichas, dinosaurios para clasificar, etc.
- Recursos para laboratorios virtuales: Plataformas interactivas, simuladores, aplicaciones educativas.
- Material para experimentos: Kits de experimentos de física, química y biología, modelos moleculares (ADN).
- Equipamiento para laboratorios: Mesas de laboratorio, sillas, armarios, duchas y lavaojos de seguridad.
- Equipos de protección: Guantes, batas, gafas de seguridad.
- Productos químicos, incluyendo aceites, cremas, y otros.
- Equipos de seguridad: Duchas y lavaojos de seguridad, armarios de seguridad, taquillas.

2.25 Material para Mantenimiento y Reparaciones

- Herramientas manuales: Llaves, destornilladores, alicates, martillos, etc.
- Herramientas eléctricas: Taladros, amoladoras, sierras, etc.
- Herramientas de corte y desbaste: Discos abrasivos, sierras.



- Llaves dinamométricas: Para asegurar un apriete preciso.
- Alicates: Universales, de corte, de punta fina.
- Destornilladores de precisión: Para trabajos delicados.
- Materiales de mantenimiento:
- Lubricantes y grasas industriales: Para el correcto funcionamiento de las máquinas.
- Material de sellado y adhesivos: Para prevenir fugas y reparaciones.
- Materiales de limpieza industrial: Para mantener limpias las áreas de trabajo.
- Materiales de empaque y sellado: Para solucionar problemas de fugas o sellado.
- Kits de mantenimiento: Con piezas específicas para ciertas máquinas.
- Equipos de protección personal (EPP): Guantes, gafas, cascos, etc.
- Sistemas de almacenamiento: Para organizar las herramientas y materiales.
- Cintas de embalaje y etiquetado: Para envíos y organización.
- Productos químicos: Para limpieza y mantenimiento especializado.
- Piezas de repuesto: Para reemplazar componentes dañados o desgastados.

2.29 Materiales de Uso y Consumo

- Resmas de papel
- Artículos de oficina
- Micas y cortador
- Marcadores de pizarra

Servicios e Impresión, Publicidad y Difusión:

2.31 Servicios de impresión

- Folletería: Folletos, volantes, dípticos, trípticos, etc., para promocionar productos o servicios.
- Carteles y afiches: Ideales para eventos, campañas publicitarias o exposiciones.
- Tarjetas de presentación: Personalizadas para profesionales o empresas.
- Banners y roll-ups: Materiales de gran formato para exhibiciones o ferias comerciales.
- Vinilos adhesivos: Para personalizar paredes, vehículos o vitrinas.
- Impresión de libros y revistas: Con la opción de elegir materiales de alta calidad para realzar la experiencia de lectura



2.32 Publicidad y Difusión

- Ropa personalizada: Camisetas, gorras, etc., con el logo de la empresa.
- Materiales de oficina: Bolígrafos, cuadernos, agendas personalizadas.
- Objetos de merchandising: Tazas, llaveros, etc., con el logo de la marca.
- Cestas y regalos: Regalos personalizados para clientes o empleados.

Gastos en Computación:

2.51 Materiales y Servicios de Uso y Consumo. Cte en Computación

- Mouse
- Teclado
- Cable USB o HDMI
- Impresora
- Disco duro externo
- Pendrives
- Enfriador de procesador (cooler CPU)
- Entre otros.

2.54 Arriendo de Programas y Licencias

- Software de gestión: Programas para la gestión de proyectos, contabilidad, recursos humanos, etc.
- Software de diseño: Programas de diseño gráfico, diseño web, CAD, etc.
- Antivirus: Licencias para proteger tu equipo contra virus y malware.
- Microsoft Office: Licencias para utilizar las aplicaciones de Office como Word, Excel, PowerPoint, etc.
- Software educativo: Programas para el aprendizaje y la enseñanza, como software de idiomas, matemáticas, etc.
- Software de productividad: Herramientas para mejorar la productividad, como software de gestión de correo electrónico, calendarios, etc.
- Licencias de plataformas y aplicaciones: Acceso a plataformas y aplicaciones específicas para mejorar procesos educativos o laborales.
- Software especializado: Programas diseñados para áreas específicas, como software para investigación, análisis de datos, etc.



Otros Servicios

2.62 Servicios de Mantenimiento y Reparaciones

- Servicios de mantenimiento preventivo, inspecciones regulares, mantenimiento de impresoras 3D, limpieza de equipos, etc.
- Servicios de reparación: Reparación de equipos, impresoras 3D, instalaciones, etc.

2.67 Otros Servicios

- Servicio de Catering
- Servicio de Coffe Break

Máquinas, Muebles y Equipos

4.11 Máquinas, Muebles y Equipos

- Cámaras de grabación
- Micrófonos
- Telescopios
- Proyector

4.12 Equipos y Programas Computacionales

- Notebooks
- Impresoras
- Pantallas
- Tablet
- Tarjeta gráfica
- Placa madre

- **** Recordamos que todas las compras son mediante mercado público, por lo tanto, es recomendable que el precio del mercado regular lo aumente en 30% y así minimizar el riesgo que la publicación quede desierta. ****
- **NOTA1: Cada solicitud compra (cada formulario), debe ser por un monto mínimo de \$50.000 (Monto sujeto a la definición manual de compras 2025).**
- **NOTA2: el despacho de los productos será directamente a la dirección de su unidad académica, la cual debe indicar en el formulario.**

