

## INSTRUCTIVO DE GASTOS

### BECAS

- Documentos que debe presentar:
  - Formulario solicitud de becas para ayudantes del proyecto.
  - 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 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

- Documentos que debe presentar:
  - Formulario solicitud convenio a honorarios.
  - Constancia de experto a completar por la o el responsable de proyecto con fecha igual o anterior a la fecha de inicio del convenio.
  - 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.
  - 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.
  - Certificado de recepción conforme por la labor realizada firmada por el jefe de proyecto y el jefe del centro de costos.
- 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 realizadas.

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.



- Dicho documento, mientras no sea unificado institucionalmente, puede tener formato libre, debiendo ser firmado por la contraparte técnica o supervisor indicado en la glosa, o en caso de no haberse designado, por la autoridad firmante.

Ejemplo:

Tipo	Período del Contrato	Ingreso a Contraloría Universitaria	Observación
<b>Contrato mensual</b>	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.
<b>Contrato mensual</b>	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.
<b>Contrato Global</b>	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.
<b>Contrato Global</b>	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.).

**NOTA1:** Cada solicitud compra (cada formulario), debe ser por un monto mínimo de \$50.000.-

**NOTA2:** el despacho de los productos será directamente a la dirección de su unidad académica, la cual debe indicar en el formulario.

