

## CONTRATACIONES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PLAZO
<b>BECAS</b>	Corresponde a la contratación de alumnos de la USACH.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de becas.</li> <li>2. Certificado de alumno regular o comprobante de pago de matrícula (vigente).</li> </ol>	<b>31.10.2024</b>
<b>HONORARIOS</b>	Corresponde a la contratación de personal externo a la USACH.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de honorarios.</li> <li>2. Constancia de experto.</li> <li>3. Certificado de antecedentes.</li> <li>4. Copia de cédula de identidad.</li> <li>5. CV actualizado.</li> <li>6. Formulario para depósito.</li> <li>7. Extranjeros incluir: Visa, pasaporte, títulos.</li> </ol>	

## COMPRAS

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PLAZO
<b>COMPRA ÁGIL</b>	Aplica para compras hasta 30 UTM, donde debe especificar detalladamente las características técnicas de los productos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario: "Compras_Ágil".</li> <li>2. Cotización de referencia (si la tuviera).</li> </ol>	<b>31.07.2024</b> (Bienes de capital, artículos de escritorio y computacionales)
<b>LICITACIÓN</b>	Aplica en caso de no ser factible el proceso de compra ágil.	1. Formulario "Bases técnicas".	<b>30.09.2024</b> (Reactivos y libros)
<b>IMPORTACIÓN</b>	Aplica para solicitudes de compra al extranjero.	Formulario "Términos de referencia". Invoice a nombre de la USACH. Certificado de proveedor único.	

## VIAJES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PLAZO
<b>PASAJES</b>	<p>La actividad a desarrollar debe tener estrecha relación con los objetivos del Proyecto/Programa.</p> <p><b>Plazos:</b></p> <p><b>Nacional:</b> Presentar solicitud con 7 días hábiles de anticipación.</p> <p><b>Internacional:</b> Presentar solicitud con 45 días hábiles de anticipación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de compra de pasajes.</li> <li>2. Cotización actualizada (referencial).</li> <li>3. Copia de pasaporte vigente.</li> <li>4. Copia de cédula de identidad por ambos lados.</li> <li>5. Carta de invitación al evento u otro recinto.</li> </ol>	<b>31.10.2024</b>
<b>VIÁTICOS</b>	La actividad a desarrollar debe tener estrecha relación con los objetivos del Proyecto / Programa. El jefe administrativo debe calcular el monto a pagar, de acuerdo a la tabla académica y tramitar la resolución del viaje en Siaper. Los ítems a considerar en la resolución, le serán informados al momento de presentar la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de viáticos.</li> <li>2. Resolución del viaje totalmente tramitada por el Jefe Administrativo de su Departamento.</li> </ol>	
<b>INSCRIPCIÓN</b>	Aplica para presentaciones orales, enmarcadas a los objetivos del Proyecto / Programa, la cual en primera instancia debe ser aprobada por la Dirección.	1. Formulario de solicitud de inscripción.	