

INSTRUCTIVO DE GASTOS DICYT 2025



COMPRAS

TIPO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR	OBSERVACIÓN	PLAZO
COMPRA ÁGIL	Aplica para compras hasta 100 UTM, donde debe especificar detalladamente las características técnicas de los productos.	<ul style="list-style-type: none"> Gastos operacionales (excluyendo reactivos y libros) 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de compra Cotización referencial (opcional) 		15/10/2025
LICITACIÓN	Aplica para solicitudes de bienes de capital, reactivos y libros. También aplica para compras de montos sobre las 100 UTM.	<ul style="list-style-type: none"> Bien de capital Libros Reactivos¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de compra 	Se recibirán dentro de los primeros 15 días de cada mes, de lo contrario pasa para la licitación del mes siguiente.	15/10/2025
IMPORTACIÓN	Aplica para solicitudes de compra en el extranjero.	Productos que no tengan proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Contratación Directa Invoice Certificado de proveedor único 		30/09/2025



VIAJES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	OBSERVACIÓN	PLAZO
PASAJES INTERNACIONALES	La actividad por desarrollar debe tener estrecha relación con los objetivos del Proyecto/Programa. Modalidad: compra ágil.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de compra de pasajes Cotización emitida por una agencia de viaje (no aerolínea)² Copia de cédula de identidad por ambos lados (vigente) Copia de Pasaporte vigente (en caso de ser necesario) Carta de invitación/aceptación al evento 	Debe presentar solicitud con 45 días hábiles de anticipación de la fecha del viaje.	30/10/2025
PASAJES NACIONALES	La actividad por desarrollar debe tener estrecha relación con los objetivos del Proyecto/Programa. Modalidad: convenio marco	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de compra de pasajes Cotización referencial Copia de cédula de identidad por ambos lados (vigente) Carta de invitación/aceptación al evento 	Debe presentar solicitud con 7 días hábiles de anticipación de la fecha del viaje.	
VIÁTICOS	La actividad a desarrollar debe tener estrecha relación con los objetivos del Proyecto / Programa. Se otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de su Proyecto o Programa.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario solicitud de viáticos DICYT entrega Constancia Resolución del viaje totalmente tramitada en SIAPER gestión realizada por la Unidad Académica adscrita (procede el pago). 	El jefe administrativo debe calcular el monto el cual debe ser de acuerdo a la tabla de viáticos nacional o internacional.	
INSCRIPCIÓN	Aplica para presentaciones orales, enmarcadas a los objetivos del Proyecto / Programa.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripción 	Debe ser aprobada por la Dirección.	



CONTRATACIONES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PLAZO
BECAS	Corresponde a la contratación de alumnos	<ul style="list-style-type: none">Formulario de becasCertificado de alumno regular o comprobante de pago de matrícula (vigente o de acuerdo a la fecha de la contratación)	15/10/2025
HONORARIOS	Nacionales Corresponde a la contratación de personal externo a la	<ul style="list-style-type: none">Formulario de honorariosConstancia de experto.Certificado de antecedentes.Declaración jurada de deuda de alimentos.Copia de cédula de identidad.CV actualizado.Formulario para depósito.	
	Internacionales Corresponde a la contratación de personas extranjeras a	<ul style="list-style-type: none">Formulario de honorariosConstancia de experto.Certificado de antecedentes.Declaración jurada de deuda de alimentosCopia de cédula de identidad vigente.CV actualizado.Formulario para depósito.Pasaporte vigente.Visa de trabajo vigente.En caso de tramitación de visa, esta debe encontrarse vigente al momento de la tramitación del convenio.	

¹Debido a modificaciones en la Ley de Compras, los bienes de capital, reactivos y libros deben adquirirse mediante licitación. Por ello, si los formularios no se reciben antes del día 15 de cada mes, la compra se postergará para la licitación del mes siguiente. Se recomienda planificar con anticipación para facilitar la gestión de sus compras. Se recuerda que es factible programar las fechas de entrega.

²En caso de requerir seguro de viaje, la cotización de la aerolínea también se debe agregar en la cotización.

Nota: Las reitemizaciones podrán realizarse hasta el día 12 de septiembre de 2025.

DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS CORRESPONDIENTES DEBEN SER ENVIADOS VÍA EMAIL A:

Gestora de Compras y Becas:

Piera Rubilar

piera.rubilar@usach.cl

Gestora de Honorarios, Viáticos e Inscripciones:

Gianinna Muñoz

gianinna.munoz.f@usach.cl

Consultas de Boletas Honorarios:

Janet Duran

janet.duran@usach.cl

Jefa de Área:

Claudia Baez

claudia.baez@usach.cl

TODA solicitud debe incluir en copia a dicyt.vriic@usach.cl.

Formularios en: <https://dicyt.usach.cl/index.php/documentos-y-procesos/>