



INSTRUCTIVO DE GASTOS DICYT 2026

COMPRAS

TIPO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	PLAZO
Compra Ágil	Aplica para compras hasta 100 UTM, debiendo especificarse detalladamente las características técnicas de los productos requeridos.	• Gastos operacionales (excluyendo reactivos y libros).	• Formulario de Solicitud de Compra. • Cotización referencial (opcional).	02/10/2026
Licitación	Aplica para solicitudes de bienes de capital, reactivos, libros y compras superiores a 100 UTM.	• Bienes de capital • Libros • Reactivos*	• Formulario de Solicitud de compra. Las solicitudes serán recepcionadas dentro de los primeros 15 días de cada mes; en caso contrario, serán incorporadas en el proceso de licitación del mes siguiente.	02/10/2026
Importación	Aplica para compras efectuadas en el extranjero.	Productos que no tengan proveedores nacionales.	• Formulario de Solicitud de Contratación Directa • Invoice con valor CIF. • Certificado de proveedor único. En caso de no existir, deberán adjuntarse tres cotizaciones de proveedores extranjeros.	30/09/2026

* Debido a modificaciones en la Ley de Compras, los bienes de capital, reactivos y libros deberán adquirirse mediante licitación. En consecuencia, las solicitudes que no sean recepcionadas antes del día 15 de cada mes serán postergadas para el proceso siguiente. Se recomienda planificar las compras con la debida anticipación.

CONTRATACIONES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	PLAZO
Becas	Corresponde a la contratación de estudiantes de la USACH.	• Formulario de becas • Certificado de alumno regular o comprobante de pago de matrícula vigente o de acuerdo a la fecha de la contratación.	02/10/2026
Honorarios	Nacionales Contratación de personal externo a la USACH.	• Formulario de honorarios. • Constancia de experto. • Certificado de antecedentes. • Declaración jurada de deuda de alimentos. • Copia de cédula de identidad. • Currículum Vitae actualizado. • Formulario para depósito.	
	Internacionales Contratación de personas extranjeras externas a la USACH.	• Formulario de honorarios • Constancia de experto. • Certificado de antecedentes. • Declaración jurada de deuda de alimentos • Copia vigente de cédula de identidad. • Currículum Vitae actualizado. • Formulario para depósito. • Pasaporte vigente • Visa de trabajo vigente • En caso de encontrarse en tramitación, la visa deberá estar vigente al momento de formalizar el convenio.	

VIAJES

TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR	OBSERVACIÓN	PLAZO
Pasajes Internacionales	La actividad a desarrollar deberá mantener relación directa con los objetivos del Proyecto o Programa. Modalidad: Compra ágil.	- Formulario de compra de pasajes. - Cotización emitida por una agencia de viaje (no aerolínea)*. - Copia vigente de cédula de identidad por ambos lados. - Copia de Pasaporte vigente (en caso de ser necesario). - Carta de invitación o aceptación al evento.	- Formulario de Solicitud de Compra. - Cotización referencial (opcional).	16/10/2026
Pasajes Nacionales	La actividad deberá encontrarse vinculada a los objetivos del Proyecto o Programa. Modalidad: Convenio marco.	- Formulario de compra de pasajes. - Cotización referencial. - Copia vigente de cédula de identidad por ambos lados. - Carta de invitación o aceptación al evento.	La solicitud deberá presentarse con una anticipación mínima de 7 días hábiles respecto de la fecha del viaje.	
Viáticos	La actividad por desarrollar deberá mantener una estrecha relación con los objetivos del Proyecto o Programa. La asignación de viáticos se efectuará conforme a la disponibilidad presupuestaria del Proyecto o Programa.	Formulario solicitud de viáticos. Una vez recepcionado el formulario por la persona encargada, se gestionará el envío de la Constancia Financiera correspondiente. Posteriormente y una vez que la resolución del viaje se encuentre totalmente tramitada en SIAPER —gestión realizada por la Unidad Académica adscrita—, dicha resolución deberá ser remitida a la persona encargada correspondiente para proceder con el envío a pago del viático.	El monto será calculado por la jefatura administrativa, de acuerdo con la tabla de viáticos nacional o internacional vigente.	
Inscripción	Aplica a presentaciones orales, alineadas con los objetivos del Proyecto o Programa.	Formulario de inscripción.	La solicitud deberá ser presentada para revisión y aprobación por la Dirección DICYT.	02/10/2026

*En caso de requerir seguro de viaje, la cotización de la agencia de viaje deberá incluir dicho costo.

REITEMIZACIONES

TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN	PLAZO
Reitemizaciones	Aplica entre los ítems Bienes de Capital, Honorarios, Becas y Otros Gastos.	La solicitud deberá enviarse vía correo electrónico.	Se autorizará un máximo de dos reitemizaciones por año, las cuales serán evaluadas considerando la disponibilidad presupuestaria del ítem general DICYT al momento del requerimiento.	31/08/2026

Toda documentación enviada debe incluir en copia **obligatoriamente** al email dicyt.vriic@usach.cl

Equipo DICYT

- Gestora de Compras, Becas y Viáticos: Stephanie Díaz, stephanie.diaz.v@usach.cl
- Gestora de Honorarios, Inscripciones y Fondos por Rendir: Francisca Mardones, francisca.mardones.ca@usach.cl
- Apoyo Administrativo de Boletas Honorarios: Janet Durán, janet.duran@usach.cl
- Encargada de Convocatorias: María Paz Farías, maria.farias.c@usach.cl
- Coordinación de Proyectos: Francisca Salazar, francisca.salazar.ch@usach.cl
- Jefa de Área: Claudia Báez Álvarez, claudia.baez@usach.cl

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