Uso Exclusivo Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

N° Correlativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Recepción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE GASTOS DE PERMANENCIA PROYECTOS I+D+i**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_\_/202\_

1. **DATOS SOLICITANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO** |  | **RUT** |  |
| **CARGO** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  | **CENTRO DE COSTOS** |  |
| **INSTITUTO** |  |

1. **DATOS DE INVETIGADOR EXTERNO/VISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO** |  |
| **NACIONALIDAD** |  | **RUT/ PASAPORTE** |  | **ESTADO CIVIL** |  |
| **PROFESIÓN** |  | **PAÍS DESTINO** |  |
| **LUGAR DE DESTINO (CIUDAD)** |  |
| **ACTIVIDAD EN QUE PARTICIPARÁ** |  |
| **APORTE AL PROYECTO [[1]](#footnote-1)** |  |
| **FECHA INICIO** | Seleccione una fecha | **FECHA TÉRMINO** | Seleccione una fecha | **N° DÍAS** |  |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD** | **Por ejemplo: “Presentar ponencia XXXX en congreso XXX, a desarrollar en fecha XX”** |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD** | **Por ejemplo: “Asociado a la ejecución del proyecto XXXX”** |

1. **INFORMACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CECO/CÓD PROYECTO** |  |
| **NOMBRE PROYECTO** |  |
| **OBJETIVO ASOCIADO AL PROYECTO** |  |
| **DIRECTOR DE PROYECTO** |  |

1. **DETALLE DE GASTOS SOLICITADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **MONTO PRESUPUESTADO** | **CECO/CÓD PROYECTO FINANCIADOR** |
| **PASAJES** | **$** |  |
| **SEGURO (SOLO INTERNACIONAL)** | **$** |  |
| **ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE** | **$** |  |

1. **INFORMACIÓN BANCARIA**

Marque con una X la forma de pago, en caso de seleccionar Cheque no llene los demás casilleros.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SELECCIONAR FORMA DE PAGO** |  | **Transferencia** |  | **Cheque** |
| **NUMERO DE CUENTA BANCARIA** |  | **NOMBRE DEL BANCO** |  |
| **SWIFT / BIC** |  | **PAÍS DEL BANCO** |  |

**Información relevante:**

* El presente formulario debe adjuntar los siguientes antecedentes:
	+ Copia Cédula de Identidad o pasaporte del Beneficiario
	+ Invitación del Evento o pasantía, inscripción al congreso, aceptación de ponencia, etc.
* Pasajes nacionales serán comprados por aerolíneas que se encuentren en convenio marco y pasajes internacionales se gestionarán a través de agencias de viajes que estén inscritos en mercado público. La compra de pasajes debe hacerse con 10 días de anticipación como mínimo, se sugiere pedir compra de pasajes internacionales con al menos 45 días de anticipación y en el caso de compra de pasajes nacionales, disponer de al menos 15 días. La compra de pasajes es en categoría económica.
* Los gastos de permanencia serán calculados de acuerdo a los días en los cuales se desarrolla la actividad y hora de llega al país, utilizando como referencia la tabla de viáticos de la Universidad. Se tendrá como prioridad la contratación por parte de la Universidad el alojamiento y comidas en un hotel que sea proveedor del estado y tenga sus servicios con un ID de convenio marco en el portal de mercado público.
* Todas las adquisiciones y pagos asociados a un gasto de permanencia solo serán iniciadas cuando la resolución que lo aprueba se encuentre totalmente tramitada, por lo cual es de suma importancia enviar los antecedentes con anticipación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre y Cargo Solicitante |  | Nombre Vicerrector/a de Investigación y Postgrado |

1. Solo cuando su participación esté asociada y financiada por un proyecto. [↑](#footnote-ref-1)