**SOLICITUD DE USO ANTICIPADO DE RECURSOS**

Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.

1. **DATOS DEL SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Investigador/a Responsable: |  |
| RUT: |  |
| Instituto: | Elija un elemento. |
| Correo electrónico: |  |

1. **DATOS DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| ID o código del proyecto: |  |
| Título del proyecto: |  |
| Agencia o Fuente de financiamiento: | Elija un elemento. |
| Programa o Tipo de fondo: |  |
| Concurso o Instrumento: |  |
| Año: |  |
| Anticipo solicitado ($): |  |
| Fecha prevista de devolución: | Haga clic aquí para escribir una fecha. |

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Indique el motivo por el cual aún no se transfieren los recursos desde la agencia o fuente de financiamiento y cómo esto afecta a la ejecución del proyecto y a los plazos comprometidos.

|  |
| --- |
|  |

1. **DETALLE DE LOS RECURSOS SOLICITADOS**

Detalle monto y descripción de cada uno de los gastos a los que se destinará el anticipo solicitado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Solicitado ($)** | **Descripción del gasto** |
| Personal Administrativo\* | 0 |   |
| Gastos de Operación | 0 |   |
| Inversión o Equipamiento | 0 |   |
| Otros | 0 |   |
| **Total** | **0** |  |

\* Para anticipar pago de personal administrativo debe solicitar el total de pagos comprometidos para el año en curso, hasta diciembre, aun cuando los recursos lleguen antes, para evitar que el convenio sea rechazado. En la descripción del gasto especifique el monto mensual y número de pagos por persona.

**Información relevante:**

* El/la Investigador/a debe adjuntar:
* Convenio del proyecto adjudicado firmado por la institución y la entidad financiadora.
* Resolución aprobatoria del convenio.
* Estructura presupuestaria aprobada.
* Certificado aprobatorio emitido por el Comité Ético Científico, o equivalente, si corresponde.
* La entidad financiadora debe indicar en las bases del concurso que permite comenzar a ejecutar los recursos antes de la recepción de los fondos.
* El/la directora/a del Instituto al cual pertenece el/la investigador debe respaldar la solicitud y garantizar el uso de los recursos para los fines que fueron solicitados.
* El/la Investigador/a Responsable se compromete a utilizar los recursos siguiendo los mecanismos establecidos en el Instructivo de Rendición de Cuentas de la entidad que financia el proyecto, o bien, en el Instructivo de Fondos Universitarios dispuesto por la Dirección de Gestión Financiera UOH, cuando corresponda.
* No se otorgarán anticipos para pago de incentivos de personal académico. Solicitudes que incluyan este ítem serán rechazadas.
* Una vez recibida la solicitud la Dirección de Investigación responderá en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| NOMBREInvestigador/a responsable |  | NOMBREDirector/a del Instituto |