Fecha: Completar

Dirección de Investigación

Lord Cochrane 1070 Osorno, Chile

Presente:

…

Estimado(a) profesor(a): Su solicitud debe indicar justificación de la reitemización en función del aporte a los objetivos del proyecto y razones por las que no son necesarios los recursos que se están disminuyendo en los otros ítems inicialmente presupuestados o que no fueron considerados.

* Ítem de gasto hasta el cual se aumentan o incluyen recursos (descripción /razones)
* Monto solicitado

Resumen de solicitud:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item de gasto a reitemizar | Monto | Nueva cuenta (aumenta ) |
| Maquinarias | $300.000 | Otros servicios |

* Adjuntar presupuesto reitemizado.

De cualquier forma, puede contactar al correo electrónico para consultas/dudas: investigacion@ulagos.cl

…

Atentamente,

**FIRMA Y NOMBRE**

**INVESTIGADOR(A) RESPONSABLE**

|  |
| --- |
| REQUISITOS E INDICACIONES DE LA REITEMIZACIÓN |

1. La solicitud debe indicar el ítem de gasto solicitado y a solicitar en específico según la propuesta de investigación aprobada y el año en curso: viáticos al extranjero; pasajes al extranjero; viáticos nacionales; pasajes nacionales; consumos básicos (sub-ítem detalle); servicios generales (sub-ítem detalle); material bibliográfico y computacional (sub-ítem detalle); bienes de capital; honorarios (sub-ítem detalle).
2. La reitemización es plausible para disminuir y/o suprimir gastos aprobados en la propuesta de investigación con el fin de aumentar o incluir otros dentro de los ítems elegibles del proyecto y considerando no aumentar el monto adjudicado del proyecto.
3. La reitemización concurrirá toda vez que sea se requiera y sea justificable ejecutar un gasto que no fue contemplado entre los recursos solicitados en la propuesta de investigación aprobada.
4. Esta solicitud debe ser ingresada en formato digital vía e-mail y será respondida por la Dirección de Investigación en un plazo máximo de 20 días hábiles, por lo tanto, se debe considerar este período previo respecto de fecha en que se requiere ejecutar el gasto.
5. La solicitud de reitemización requiere el visto bueno de la Dirección de Investigación, debe ser previa al término del proyecto y con anticipación a la realización de los gastos que contempla.