**Solicitud de incentivos por publicación de**

**CAPÍTULOS DE LIBROS**

**PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA SOLICITUD:**

1. **COPIA DIGITAL:** Remitir por mail a la Dirección de Investigación <dirinvestigacion@unach.cl> el formulario rellenado en formato Word. Nombre del archivo:

APELLIDO Nombre\_043\_CAPÍTULOS LIBROS.docx

Ejemplo: GUZMÁN Javier\_043\_ CAPÍTULOS LIBROS.docx

1. **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:** Una vez la Dirección de Investigación adjudique el monto del incentivo (con copia que se remite en formato digital al solicitante), entonces el solicitante deberá entregar en la Dirección de Investigación los siguientes documentos acreditativos (en formato digital o impreso):

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS ENTREGADOS** (marcar con una X) |
|  | **SÍ** | **NO** |
| IMPRESCINDIBLE una copia idéntica del capítulo del libro publicado |  |  |
| SI SE DISPONE DE LA PUBLICACIÓN IMPRESA (o si aparece en formato digital) una copia de: |  |  |
| * la tapa de la publicación
 |  |  |
| * la página de títulos de crédito de la publicación
 |  |  |
| * el sumario del libro donde aparece consignado el capítulo del libro
 |  |  |

1. Una vez completados los dos primeros pasos el solicitante debe emitir una BOLETA DE HONORARIOS del Servicio de Impuestos Internos (SII) de Chile (<http://www.sii.cl/botonera/interior_boleta.htm>).
2. Si nunca ha emitido una boleta de honorarios del SII, usted debe darse de alta en el SII. Un epígrafe aconsejable para darse de alta en el SII es: SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACIÓN, ENSEÑANZA UNIVERSITARIA.
3. DATOS A RELLENAR:
	* DEL PAGADOR:
		+ Señor(es): Universidad Adventista de Chile
		+ Rut: 71655700-6
		+ Domicilio: Camino a Tanilvoro, km 12, Las Mariposas, Chillán
	* En el apartado «Por atención personal» puede consignarse: PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y PONENCIAS.
4. Indicar la forma de pago del incentivo, por cuenta bancaria o por Servipag.
	* 1. **Identificación del autor**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Académico

(APELLIDO APELLIDO, Nombre Nombre) |  |
| * 1. RUT
 |  |
| * 1. E-mail
 |  |
| * 1. Teléfono
 |  | Celular |  |
| * 1. Facultad / Unidad
 |  |
| 1. Carrera
 |  |

|  |
| --- |
| **CAPÍTULOS DE LIBROS ACADÉMICOS O CIENTÍFICOS** |
| autor principal |  | Título del capítulo: |  |
| coautor |  |
| Título del libro: |  | págs.: |  |
| Editor/es |  |
| Ciudad: |  | País: |  |
| Editorial: |  |
| año: |  | ISBN: |  |
| **N.º de autores del capítulo** |
| N.º total de autores  |  | N.º de autores que son académicos de la UnACh |  |
| **Documentación suplementaria adjuntada**(en alguno de estos documentos debe figurar la referencia explícita a la UnACh) |
| Copia del capítulo |  | Copia de la tapa del libro |  |
| Copia de la página de títulos de crédito |  | Copia del índice o sumario |  |
| **MONTO ADJUDICADO** en pesos (a rellenar por la Dirección de Investigación) | $000.000 |

**¡ATENCIÓN! PASOS A SEGUIR CON LA BOLETA DE HONORARIOS (BH):**

* **Emisión de la BH del SII:**
	+ **FECHA DE EMISIÓN: Cuando le sea indicado por la Dirección de investigación**
	+ **RETENCIÓN DEL IMPUESTO: debe incluir la retención del impuesto correspondiente.**
* **Remitir copia de la BH a la Dirección de Investigación** <dirinvestigacion@unach.cl> (**NO enviar copia de la BH directamente a Contabilidad de la UnACh**).

**FORMA DE PAGO DEL INCENTIVO:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (marcar con una X) |
| **Académicos que cobran el SUELDO o los HONORARIOS por CUENTA BANCARIA:** El incentivo se ingresa en su cuenta habitual de cobro del sueldo o los honorarios. |  |

|  |
| --- |
| **ATENCIÓN solo rellenar por académicos que NO cobran por cuenta bancaria:** |
| **Forma de pago** |  |
| Cuenta bancaria |  | Banco: |  |
| N.º cuenta: |  |
| RUT: |  |

**Información importante:**

|  |  |
| --- | --- |
| Boletas aprobadas entre los días del mes | Los pagos se efectúan entre los días del mes |
| 01-15 | 20 |
| 15-30 | 8 del siguiente mes |

|  |  |
| --- | --- |
| N.º DirInves-042Fecha recepción: 00 / mes / año | Espacio reservado para sello de la Dirección de Investigacióny firma de la persona que recibe la documentación |