



ACTUALIZACIÓN
PROTOCOLO COMETIDO FUNCIONARIO

<p>1. El solicitante del trámite deberá pedir en Secretaría el formulario de Solicitud de Cometido Funcionario con un mínimo de 24 horas con anticipación.</p>	
<p>2. El solicitante del cometido funcionario deberá completar los siguientes datos propios o del o los funcionarios que cumplirán esta tarea: nombre, Rut, cargo, el periodo de tiempo que utilizará, motivo y medio de transporte. Además adjuntar si corresponde, el documento de citación, invitación u otro que acredite el cometido funcionario.</p>	
<p>3. Una vez llenada la solicitud se hace entrega en Secretaría.</p>	
<p>4. La Secretaria es la encargada de entregar la solicitud en Dirección para la autorización o rechazo.</p>	
<p>5. (a) En el caso de ser autorizada por la Directora, la Secretaria será la encargada de informar a quien solicita y enviar email con copia a Coordinaciones y la Encargada de llevar el registro de Asistencia. (pasar al n°6)</p>	<p>5. (b) En caso de ser rechazada por la Directora, la Secretaria será la encargada de informar a quien solicita, los motivos de rechazo. El solicitante será quién decidirá si recurrirá a la apelación. Se termina el trámite.</p>
<p>6. Una vez informada la autorización, la Secretaria derivará la solicitud a la Encargada de Finanzas quien se encargará de completar el cuadro de valores y entregar los recursos al funcionario.</p>	
<p>7. Al hacer entrega de los recursos al funcionario, éste debe firmar la Solicitud para que así quede constancia de que se entregaron los recursos y rendirlos</p>	
<p>8. Para rendir los gastos deberá solicitar un formato de rendición a Recursos, completarlo de acuerdo a instrucciones del protocolo de Rendición de Cuentas.</p>	
<p>9. El Coordinador(a) de Recursos firmara una vez revisado el proceso de rendición de cuenta para acreditar que se realizó de acuerdo a lo establecido en este protocolo.</p>	
<p>10. Cuando el proceso esté terminado y firmado por la coordinadora de Recursos este cometido funcionario debe ser regresado a Secretaria la cual proporcionara una fotocopia a Finanzas para adjuntar a rendición de cuenta.</p>	

Fecha de actualización: 1 de marzo de 2019.