

Protocolo – Gastos de cursos

Para la solicitud de gastos, es necesario enviar a la Comisión de Carrera un FORMULARIO de SOLICITUD DE GASTOS previo al inicio del semestre en el cual tendrá lugar el dictado de la asignatura solicitante. Este procedimiento será repetido previo a cada edición de la asignatura. Se recibirá un formulario por curso y no uno por docente (Por lo tanto, se debe coordinar la solicitud con el responsable de cada curso). Esta será la única forma de acceder a fondos de la LGA para gastos relacionados con asignaturas de la Carrera. Como regla general no se aceptarán solicitudes que no cumplan con lo aquí establecido. Casos excepcionales serán discutidos en la CC.

La CC evaluará las solicitudes y comunicará lo resuelto a los solicitantes en caso de que exista alguna modificación a la solicitud. Se pueden dar por aprobadas las solicitudes si la CC no comunicó nada al respecto una vez comenzados los cursos.

A tener en cuenta:

- TODOS LOS GASTOS EFECTUADOS DEBEN SER RENDIDOS A LA CARRERA A TRAVÉS DE FACTURAS, RECIBOS, COMPROBANTES (boletos, tickets, etc). **EN EL CONTEXTO DE AISLAMIENTO ACTUAL, SE DEBERÁN ENVIAR LOS COMPROBANTES ESCANEADOS O FOTOGRAFIADOS AL MAIL DE SECRETARÍA Y CONSERVAR LOS ORIGINALES PORQUE EN SU MOMENTO SE DEBERÁN ENTREGAR A CONTADURÍA.**
- Las Facturas deben ser a nombre del CURE y con el RUT del mismo: 150313930018 y **NO DEBEN SUPERAR LOS \$4000 CADA UNA.**
- Las Facturas a CRÉDITO deben entregarse siempre con el recibo correspondiente.
- En el caso de utilizar VEHÍCULOS del CURE, los gastos de combustible se efectúan a través de SISCONVE debiendo entregar el comprobante a secretaría para su rendición.
- La contratación de BUSES para salidas de campo se efectúa a través del Dpto de compras del CURE y se centralizará a través de la secretaría, enviando a la misma por mail los datos necesarios (cantidad de personas, sitios de salida y llegada, tiempo de permanencia, etc).

El dinero se reintegrará luego de efectuado el gasto y presentado el comprobante, a través de transferencia bancaria. Si se requiere del dinero en efectivo antes de efectuar el gasto se debe coordinar con secretaría quien entregará un recibo a firmar por ambas partes. En caso de que no se presenten comprobantes suficientes para rendir el efectivo entregado se debe proceder a su devolución inmediata.