**Registro de Visitas de Funcionario (s) Público (s)**

N° \_\_\_ - 20\_\_\_

Fecha y hora:

Lugar:

Nombre de la Institución:

Responsable de Atención al Funcionario(s) Público(s):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre Funcionario(s) Público(s) | Rut Funcionario(s) Público(s) | Cargo Funcionario(s) Público(s) | Institución Pública | Motivo de la visita | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Observaciones y/o Comentarios:

Firma Responsable Universidad Diego Portales y relacionadas

Encargado de Prevención de Delitos Firma Funcionario Universidad Diego Portales

Este documento deberá ser remitido al Encargado de Prevención de Delitos con la copia del acta de fiscalización o inspección correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la visita del funcionario público.