

PROTOCOLO BIMENSUALIDADES, APORTES, TRANSFERENCIAS MATERIALES Y SOLICITUD DE ESPACIOS AGRUPACIONES ESTUDIANTILES (AAEE) Y ESTUDIANTES EN GENERAL SEDE SANTIAGO

Consideraciones Generales

Los aportes financieros y transferencias materiales emanadas desde la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil (en adelante DAVE), según su disponibilidad presupuestaria y financiamiento, otorgadas a la Federación de Estudiantes (FEUCEN), Centros de Estudiantes (CEDES), Agrupaciones Estudiantiles (AAEE), y estudiantes en general, son materia del presente protocolo.

Cada uno de los aportes y transferencias materiales otorgadas por la DAVE se registrarán por los procedimientos contables propios de la Universidad Central de Chile, incluyendo las acciones internas y/o externas respecto a fiscalización de recursos, de su uso y manejo, así como de la respectiva rendición de cuentas de cada uno de ellos y aplicación de normativa interna, si correspondiese.

Además, este protocolo responde a los procedimientos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad Central de Chile, de la Ley 20.393, que establece, la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos. En consideración a lo anterior, se prohíbe en forma expresa a las autoridades, trabajadores y terceros que se vinculen con la Universidad, sean estos proveedores, contratistas, asesores, agentes, alumnos, entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar un delito o cualquiera conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Universidad.

Son aportes financieros y transferencias materiales:

a. Bimensualidades

Se trata de aportes en pesos chilenos, destinados a FEUCEN/CEDES debidamente formalizados por la DAVE, es decir, con entrega de la correspondiente acta firmada y presentada por el TRICEL, y que cuenten con directiva vigente y completa. Este tipo de aporte comprende una suma determinada de manera bimensual, para la gestión de actividades propias de la organización estudiantil, según presupuesto asignado anualmente por la Universidad.

Los fines en los cuales deben ser utilizadas las bimensualidades deben ser los siguientes:

- ✓ Realizar actividades estudiantiles relacionadas con la universidad y sus respectivas unidades académicas (facultades, carreras).
- ✓ Realizar compras especiales relacionadas, debidamente solicitadas por correo electrónico y aprobadas por la DAVE en caso que corresponda.

No se consideran reembolsos por gastos y/o montos que superen el presupuesto establecido.

Toda solicitud y rendición de bimensualidad, debe cumplir con los siguientes requisitos:

✓ **SOLICITUD BIMENSUALIDAD PRESENCIAL**

El 100% de los/as integrantes de la mesa ejecutiva debe asistir a firmar un acta de solicitud y entrega, entre el 01 y 05 de cada mes, previa presentación de su carnet de identidad.

El documento estará disponible en las dependencias del CAIE, ubicado en Torre A del Campus Gonzalo Hernández Uribe, y de no contener todas las firmas correspondientes, no se gestionará para el periodo.

La transferencia de los fondos, una vez firmada el acta, se realizará exclusivamente al secretario/a de finanzas a la cuenta informada a la DAVE.

✓ **SOLICITUD BIMENSUALIDAD VIA CORREO ELECTRONICO (CASOS EXCEPCIONALES)**

Si eventualmente uno/a de los integrantes del CEDE no puede asistir a firmar, la DAVE autorizará por un máximo de hasta 2 veces al año, que la firma pueda ser reemplazada por un correo electrónico del/la integrante y desde la cuenta @alumnos.ucecentral.cl, autorizando su firma virtual y adjuntando su cédula (jpg,pdf).

RENDICION DE BIMENSUALIDAD

- ✓ Para la rendición de los fondos se debe utilizar planilla de contabilidad Excel (anexo N°1), expresando en dicho documento, de manera cronológica y correlativa la fecha del gasto, el número de boleta y/o factura, el proveedor, nombre y firma de estudiante responsable del gasto, en “detalle” se debe fundamentar y describir la causal de dicho gasto, la cantidad de artículos y/o servicios (describir qué fue lo que se adquirió) y finalmente su monto. No se admitirán fotocopias de facturas o boletas.
- ✓ Cada gasto debe estar plenamente descrito, en cuanto a la actividad asociada. Como ejemplo: locomoción reunión junta de vecinos 01/03/20XX. Si el gasto no es respaldado, no será aprobada la rendición.
- ✓ Todas las boletas deben ir pegadas , en hojas blancas y correlativas en fecha y número de gasto. A su vez, cada hoja debe ir con timbre del CEDE y firmada en su carátula por el responsable (secretario de finanzas). En el caso de boletas electrónicas, estas deben venir además impresas, para ser perfectamente legibles.
- ✓ De los gastos, no se podrá superar entre locomoción, alimentación y cargas de celulares el 30% del total de la bimensualidad. Estos gastos deben realizarse de manera parcelada, no pudiendo ser más del 10% del gasto realizado en una semana.
- ✓ No se aceptarán boletas o facturas de un mismo proveedor en el mismo día.
- ✓ Los gastos deben ser realizados de manera parcelada, para demostrar así una efectiva gestión del CEDE.

- ✓ No se pueden adquirir productos o bienes que excedan a 1 U.F. (Unidad de Fomento). Si por la naturaleza de la actividad, se necesita superar dicho monto, debe tener la debida autorización de la DAVE por correo electrónico.
- ✓ Cualquier compra superior a 1 U.F. debe rendirse con factura.
- ✓ No se pueden adquirir bienes activos con la bimensualidad, independientemente de su monto (PC, microondas, accesorios computacionales, mobiliario, parrillas, ventiladores, parlantes, teléfonos y cualquier otro elemento categorizado como bien activo).
- ✓ Queda estrictamente prohibido presentar boleta de honorarios en la rendición.
- ✓ No se pueden rendir boletas de botillerías, ni realizar compras de alcohol y otras drogas, artículos para asados (parrillas, carbón, carnes, chorizo, entre otros) y fármacos.
- ✓ Se podrá comprar solo hasta el 10% del monto en insumos de aseo.
- ✓ Cada gasto debe ser acreditado y respaldado por la boleta y/o factura validada por el Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ En el caso de las facturas, estas deben venir a nombre de la Universidad Central, Rut: 70.995.200-5, dirección Toesca 1783, Santiago.
- ✓ No se aceptarán comprobantes simples, órdenes de trabajo, siendo de responsabilidad del secretario de finanzas o presidente, la reposición del dinero en estos casos.
- ✓ La rendición debe hacerse a más tardar la última semana del mes de término de dicha bimensualidad, por ejemplo: la bimensualidad de marzo-abril, debe ser rendida como plazo máximo la última semana de abril. Y así sucesivamente con todas las demás bimensualidades. El cronograma está descrito más abajo.
- ✓ Si por cualquier motivo, no se cumple con las fechas acá establecidas, no se solicitará la bimensualidad sino hasta el periodo siguiente.
- ✓ En los casos en que la rendición se efectuara con posterioridad a 2 meses del vencimiento, no se solicitarán más bimensualidades en el semestre.
- ✓ En la eventualidad de encontrar boletas adulteradas en la rendición, el CEDE no recibirá más bimensualidades durante su periodo y será informado a la unidad respectiva, para iniciar procedimiento descrito en Reglamento de Convivencia y/o el que corresponda según normativa interna.

RENDICION DE BIMENSUALIDAD VIA CORREO ELECTRONICO (CASOS EXCEPCIONALES)

Solo en el caso de que el/la secretario/a de finanzas está imposibilitado de hacerlo de manera presencial, se podrá realizar la rendición de manera remota, a través del correo electrónico @alumnos.ucentral.cl.

En este formato, se debe completar el Excel (anexo N°1) y adjuntar los mismos gastos digitalizados.

Por último, la entrega de estos recursos, se encuentra condicionada a la presentación de rendición de cuenta inmediatamente anterior, siendo responsables **todos los miembros de la mesa**.

Cronograma de solicitud y rendición Bimensualidades

| Bimensualidad | Fecha tope solicitud/rendición |
|----------------------------|---|
| Marzo- abril | 01-04 de marzo de 20XX (solicitud) |
| | Hasta el último día hábil de abril (para solicitar la siguiente) |
| Mayo-junio | 02-05 de mayo de 20XX (solicitud) |
| | Hasta el último día hábil de junio (para solicitar la siguiente) |
| Julio-agosto | 01-05 de julio de 20XX (solicitud) |
| | Hasta el último día hábil de agosto (para solicitar la siguiente) |
| Septiembre-octubre | 01-05 de septiembre de 20XX (solicitud) |
| | Hasta el último día hábil de octubre (para solicitar la siguiente) |
| Noviembre-diciembre | 01-04 de noviembre de 20XX (solicitud) |
| | Plazo máximo de rendición, último día hábil de diciembre. No se podrán emitir bimensualidades para el año siguiente, en caso de quedar pendientes de rendición. |

b. Transferencias Materiales

Se trata de aportes en insumos materiales y logísticos destinados a FEUCEN, CEDES, otras AAEE, y estudiantes en general. Para el caso de las AAEE, estas deben estar debidamente constituidas y contar con directiva vigente.

Su entrega está sujeta a la presentación y procedimientos de iniciativas de co-financiamiento, que impliquen cuestiones extraprogramáticas y no de extensión académica, la cual debe ser parte del interés y quehacer universitario de la Corporación.

Para hacerlas efectivas, el estudiante responsable debe solicitar con al menos 3 días hábiles de anticipación el apoyo, el cual debe ser respaldado por un acta de entrega, que deberá indicar si se trata de un aporte concluyente, o bien de un préstamo.

Un aporte concluyente es la entrega de determinados recursos de carácter logístico que no implican devolución, siendo su uso destinado exclusivamente para los fines indicados en la solicitud previa. Los préstamos en tanto, tienen carácter de provisorio y deberán ser devueltos el mismo día de la actividad o el hábil siguiente.

La no entrega de transferencias materiales denominadas “préstamos”, podrán ser causal de término de la acreditación de una Agrupación Estudiantil por parte de la DAVE, además de la aplicación de la normativa vigente.

c. Reserva de espacios para actividades estudiantiles

Se trata de reservas de aulas, salas, auditorios, patios y otros, solicitados por FEUCEN, CEDES, AAEE y estudiantes en general. Para el caso de las AAEE, estas deben estar debidamente constituidas y contar con directiva vigente.

La solicitud de reserva debe hacerse 48 horas de anticipación, y solo se realizará para actividades que impliquen cuestiones extraprogramáticas y no de extensión académica ni de otra índole.

Se debe completar la solicitud en: <https://forms.gle/argUvb8JRTYrorVA7>