



## PROTOCOLO

### ENTREGA DE BIMENSUALIDADES, APORTES FINANCIEROS Y TRANSFERENCIAS MATERIALES PARA AGRUPACIONES ESTUDIANTILES (AAEE) Y ESTUDIANTES EN GENERAL

#### 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 reconocidos (acta firmada, presentada a la DAVE de parte del 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).**
- ✓ **Compras especiales relacionadas, debidamente solicitadas por correo electrónico y aprobadas por la DAVE.**
- ✓ **No se consideran reembolsos por gastos y/o montos que superen el presupuesto establecido.**



v

### Toda rendición de bimensualidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber firmado el acta de entrega del aporte por parte de toda la mesa ejecutiva del CEDE, esta acta debe ser firmada los primeros 5 días de cada periodo.
- ✓ 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 01/03/2022. Si el gasto no es respaldado, no será aprobada la rendición.
- ✓ Todas las boletas deben ir pegadas con stick fix, 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 y/o presidente en su defecto). **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 bebidas alcohólicas, artículos para asados (parrillas, carbón, carnes, chorizo, entre otros), fármacos y/o drogas de cualquier tipo.**
- ✓ **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.**



V

- ✓ 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.**

Por último, la entrega de estos recursos se encuentra condicionada a la presentación de rendición de cuenta inmediatamente anterior, que será emitido mediante cheque, a nombre del secretario de finanzas del respectivo CEDE y debe ser retirado en la DAVE, previa firma de **todos los miembros de la mesa**, quienes serán también responsables de su rendición.

Si por cualquier motivo, la rendición de una bimensualidad se retrasa, se solicitará solo el 50% de la bimensualidad.

### Cronograma de solicitud y rendición Bimensualidades

Bimensualidad	Fecha tope
<b>Marzo- abril</b>	Solicitud primera semana de marzo.
	Plazo máximo de rendición, último día hábil de abril (solicita la siguiente)
<b>Mayo-junio</b>	Solicitud primera semana de mayo.
	Plazo máximo de rendición, último día hábil de junio (solicita la siguiente)
<b>Julio-agosto</b>	Solicitud primera semana julio.
	Plazo máximo de rendición, último día hábil de agosto (solicita la siguiente)
<b>Septiembre-octubre</b>	Solicitud primera semana septiembre.
	Plazo máximo de rendición, último día hábil de octubre (solicita la siguiente)
<b>Noviembre-diciembre</b>	Solicitud primera semana de noviembre.
	Plazo máximo de rendición, último día hábil de diciembre (solicita la siguiente) <b>De no rendir lo pendiente la última semana de diciembre, no se podrán emitir bimensualidades para el año siguiente.</b>



### **Del extravío, hurto o robo de los cheques**

En caso de extravío, hurto o robo de los cheques entregados a los CEDES, éstos deberán dar aviso de inmediato, de forma verbal y escrita a la DAVE, y realizar las gestiones administrativas tendientes a dar aviso a Contabilidad. En caso contrario, la mesa ejecutiva responsable, deberá consignar en forma íntegra la cantidad de dinero entregado.

La DAVE podrá solicitar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas el otorgamiento de un nuevo cheque a favor del portador, una vez que ésta haya comprobado que el documento no fue cobrado por un tercero.

### **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.