

**PROTOCOLO  
BIMENSUALIDADES, APORTES, TRANSFERENCIAS MATERIALES Y SOLICITUD DE ESPACIOS  
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES (OOEE) 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:**

**1. 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. 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.

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

### **SOLICITUD BIMENSUALIDAD**

El único requisito para solicitar la bimensualidad del periodo, será asistir presencialmente a la reunión mensual convocada por la DAVE (al menos un integrante del CEDE), para tomar conocimiento de las actividades institucionales y de los deberes del CEDE en materia de rendiciones y otros.

### **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, 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.
- ✓ 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 presentarse en un archivo PDF ordenando las imágenes de manera cronológica (mismo orden de planilla Excel), todas las imágenes de boletas deben ser plenamente legibles.
- ✓ Los gastos deben realizarse de manera parcelada, no pudiendo ser más del 20% del gasto realizado en una semana (\$24.000 semanal). De requerir una excepción, esta debe ser previamente autorizada por la Jefatura de Relaciones estudiantiles de la DAVE.
- ✓ No se aceptarán boletas de un mismo proveedor en el mismo día.
- ✓ No se aceptarán FACTURAS DE COMPRA, sin excepción.
- ✓ 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.
- ✓ 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 farmacias, botillerías, ni realizar compras de alcohol y otras drogas, artículos para asados (parrillas, carbón, carnes, chorizo, entre otros).**
- ✓ Cada gasto debe ser acreditado y respaldado por la boleta validada por el Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ No se aceptarán comprobantes de compra, órdenes de trabajo, siendo de responsabilidad del secretario de finanzas o presidente, la reposición del dinero en estos casos.

✓ El cronograma de solicitudes y rendiciones será el siguiente:

Periodo	Solicitud	Depósito a tesorero/a (referencial)	Fecha máxima de rendición
Marzo – Abril	Enero	2da. semana de marzo	27 de abril
Mayo – Junio	Mayo	2da. semana de mayo	22 de junio
Julio – Agosto	Julio	2da. semana de julio	24 de agosto
Septiembre – Octubre	Septiembre	1era semana de septiembre	26 de octubre
Noviembre	Noviembre	1era semana de noviembre	30 noviembre

- ✓ Si por cualquier motivo, no se cumple con las fechas acá establecidas, no se solicitará la bimensualidad sino hasta el periodo siguiente. Recordar que **no son retroactivas**.
- ✓ 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 en fechas y forma de rendición de cuenta inmediatamente anterior, siendo responsables **todos los miembros de la mesa**.

## DEVOLUCIÓN DE FONDOS

En caso de existir devoluciones de dinero por parte de FEUCEN/CEDES, se deberá realizar una transferencia por el monto total correspondiente. El comprobante de dicha transferencia deberá ser adjuntado a los documentos de rendición.

La devolución debe efectuarse mediante un único depósito en la siguiente cuenta bancaria:

- **Nombre:** UCEN
- **RUT:** 70.995.200-5
- **Banco:** Santander-Santiago
- **Tipo de cuenta:** Cuenta corriente
- **N° de cuenta:** 152315

## 2. 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 5 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.

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.

## 3. 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 OOOE, estas deben estar debidamente constituidas y contar con responsables vigente.

La solicitud de reserva debe hacerse **con 5 días hábiles** de anticipación, y solo se realizará para actividades que impliquen cuestiones extraprogramáticas y no de extensión académica ni de otra índole. Además el horario permitido para uso de amplificación, música, micrófono o similar deberá ser solo en **horario protegido: miércoles de 14.15 a 15.30hrs.**

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