

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE APORTES ASISTENCIALES ESPORÁDICOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la solicitud, aprobación, pago y respaldo de aportes esporádicos otorgados por el CPA a beneficiarios internos o externos, asegurando la trazabilidad y el debido control de los recursos.

2. ALCANCE

Aplica a toda solicitud de aporte que no corresponda a becas , gastos recurrentes del presupuesto ordinario del CPA y que requiera aprobación expresa del Directorio.

3. PROCEDIMIENTO

1. Solicitud formal por correo electrónico

El solicitante deberá enviar un correo electrónico al Presidente de la Comisión que corresponda, indicando:

- a) Identificación del beneficiario del aporte.
- b) Monto solicitado.
- c) Justificación o destino del aporte.
- d) Plazo o urgencia, si corresponde.

2. Presentación al Directorio

El Presidente de la Comisión respectiva presentará la solicitud al Directorio del CPA para su evaluación y votación. El Directorio dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles para aprobar o rechazar el aporte, pudiendo definir un monto distinto al solicitado. La decisión quedará registrada en la cadena de correos electrónicos sobre la materia.

3. Instrucción de pago

Una vez aprobado, el Tesorero del CPA responderá en la misma cadena de correos del asunto con la siguiente instrucción:

| *"Revisado y aprobado, por favor agregar a los gastos de fin de mes del CPA."*

4. Constancia de recepción por el beneficiario

Una vez efectuado el pago, el beneficiario del aporte deberá:

- i. Completar el formulario **"Constancia de Otorgamiento y Recepción de Aporte"** disponible en [INSERTAR LINK].
- ii. Firmarlo.
- iii. Devolver el formulario firmado al Tesorero y a la Secretaria del CPA.

4. DECLARACIONES APLICABLES AL APORTE

Todo aporte esporádico otorgado por el CPA estará sujeto a las siguientes declaraciones, contenidas en el formulario de constancia:

El CPA declara:

- a) Que el presente aporte ha sido aprobado por el Directorio del CPA.
- b) Que este aporte se realiza de forma voluntaria y a título gratuito.
- c) Que el otorgamiento de este aporte no garantiza, ni genera expectativa legítima de futuros aportes, donaciones o beneficios de ninguna índole por parte del CPA.

- d) Que el CPA no asume responsabilidad alguna por el uso, destino o administración que el beneficiario haga de los fondos entregados una vez perfeccionado el pago.

El Beneficiario declara:

- a) Que recibe el aporte indicado a su entera conformidad, sin reservas ni condiciones.
b) Que el monto ha sido efectivamente pagado y recibido en su totalidad.
c) Que nada se le adeuda por este concepto al momento de la firma de la constancia.

5. FLUJO RESUMEN

Paso	Acción	Responsable	Medio
1	Solicitud formal con monto y justificación	Solicitante	Correo al Pdte. Comisión
2	Aprobación o rechazo (plazo 2 días hábiles)	Directorio CPA	Cadena de correos electrónicos
3	Instrucción de pago del Tesorero	Tesorero	Respuesta en cadena de correo
4	Ejecución del pago	Tesorero	Transferencia / cheque / otro
5	Firma de constancia	Beneficiario	Formulario firmado al Tesorero y Secretaria

Importante: No se cursará ningún pago sin que la solicitud conste por correo electrónico y cuente con la aprobación del Directorio. El formulario de constancia firmado es requisito indispensable para el cierre administrativo del aporte.