



Protocolo Entrega de Beneficios

Comité de Acción Social y Pastoral

I. Objetivos:

El objetivo del Comité de Acción Social perteneciente al Centro de Padres y Apoderados CICV tiene como objetivo prestar apoyo económico a los alumnos del colegio que estén en una situación familiar que nos les permita satisfacer adecuadamente las necesidades básicas de Alimentación y acceso a materiales escolares, para poder cumplir con las exigencias del proyecto educativo del colegio.

II. Alcances:

Los beneficios que entregará el Comité Acción Social del CPA (en adelante conocido como CPA-CAS) serán de uso exclusivo para las familias Socias del CPA, que hayan solicitado alguno de los beneficios a través de los canales regulares y hayan completado las etapas definidas a continuación en el presente Protocolo. Este beneficio se otorgará a las familias por una sola vez por lo que aquellas familias que lo hubiesen recibido anteriormente no podrán optar a él.

III. Requisitos:

Para optar a los beneficios que entrega el CPA- CAS, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser socio activo del CPA, es decir, tener al día el pago de las cuotas sociales anuales.
- b) **No** haber recibido beneficio CPA- CAS el año inmediatamente anterior al menos.
- c) Llenar el formulario de solicitud CPA- CAS.
- d) Aprobar el proceso de evaluación del Comité CPA- CAS

IV. Del Comité:

El comité CPA- CAS estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Un miembro de la administración (Presidente, Vicepresidente, Secretario, prosecretario o tesorero) más 2 Directores activos del CPA sin cargo en la administración del CPA, los cuales deberán ser designados en reunión extraordinaria del directorio.

V. Procedimiento:

a. ¿Quiénes pueden presentar solicitar del beneficio?

- Rectoría o Pastoral del Colegio
- Padres o Apoderados que necesiten de los beneficios CPA- CAS para sus hijos
- Terceras personas, miembros de la comunidad, que consideren que alguno de los alumnos del colegio que están requiriendo alguno de los beneficios CPA- CAS



b. Canales de Solicitud

Cualquier persona de las enunciadas en el punto 5.1 puede realizar la solicitud de beneficio a través del siguiente correo electrónico: cas.cpa@cicv.cl

c. Consultas y Verificaciones

El Comité consultará la situación de pagos y beneficios a la administración del Colegio, en la persona de la Rectora (or) o quien este designe para estos efectos.

Completada la ficha de solicitud y evaluada por el CAS, esta deberá presentar la Firma del evaluador Económico del CAS V°B° 1, más la Firma de Presidente del CPA V°B°2 y la Firma de la Rectoría V°B°3.

d. Beneficios:

Los beneficios que puede entregar el CPA- CAS se detallan a continuación:

- Apoyo en entrega de elementos del uniforme escolar obligatorio definido en el reglamento interno del CICV.
- Apoyo en los útiles escolares definidos en las listas de cada curso para el año escolar en tránsito.
- Colaciones especiales que necesiten aquellos alumnos con requerimientos de alimentación por problemas médicos o de salud.
- Almuerzo por días de jornada escolar completa o por semana de corrido, dependiendo del caso.
- Excepcionalmente, cuando exista fallecimiento del padre sostenedor, o cesantía de ambos padres, el socio o tutor a cargo del o los alumnos podrá solicitar una beca o ayuda única de hasta el equivalente un 15% de la mensualidad anual de cada hijo Matriculado en el Colegio.

e. De los Beneficiados:

Al momento de solicitar un beneficio CPA-CAS, la ficha de solicitud debe ser complementada con todos los datos de la familia postulante a los mencionados beneficios, a fin de poder realizar una adecuada evaluación de los requisitos, sin embargo, para resguardar la privacidad de aquellos alumnos que reciban el beneficio, se definirá un sistema de códigos para identificar al cada beneficiado de forma diferente de su nombre.

El código de cada beneficiado se utilizará para el informe de gastos del CPA- CAS, para el sistema de vales de almuerzo, y todos aquellos informes que requiera el directorio del CPA, los microcentros, las Asambleas o cualquier otra instancia que solicite información respecto de los gastos asociados al Presupuesto por Centro de Costos del CPA- CAS.



La Carpeta Beneficiario tendrá una nomenclatura de 8 letras y dígitos: _ _ - _ _ - _ _ - _ _

1. Primero las dos primeras letras que identifique el beneficio: - _ _ - _ _ - _ _

Uniforme : UN
Útiles escolares : UE Almuerzo Jornada Expendida : AE
Almuerzo semana completa : AC
Colaciones especiales : CE
Beca Colegiatura : BC

2. Los siguientes 2 espacios que identifique el beneficio: _ _ - - _ _ - _ _

Corresponderán n el año en curso (por ej: año 2019 será 19):

3. Los siguientes 2 espacios que identifique el beneficio: _ _ - _ _ - - _ _

Corresponderá al número que hará referencia al mes en que se da o comienza a dar el beneficio (por ej: junio será 06)

4. Los siguientes 2 espacios que identifique el beneficio: _ _ - _ _ - _ _ -

Los últimos dos números será de acuerdo del orden de entrega del beneficio.

Así por ejemplo un alumno que reciba almuerzo el año 2019 para los dos días de jornada extendida que inicie en Junio y sea el primero en recibirlo, tendrá el código: AE-19-06-01.

f. Entrega de los beneficios:

1. Para el caso de los Útiles Escolares y Uniformes, una vez aprobadas la totalidad de las compras, éstas las realizará él o los delegados del CPA- CAS y serán entregadas a los beneficiarios directos, mediante reunión concertada específicamente para este fin, en lugar y hora a convenir por las partes. Esta entrega irá acompañada de un documento en que se detalle que es lo que se está entregando y él o los códigos de beneficiario asociados a la mencionada entrega.

El documento se adjuntará al registro contable que detalle el número de documento bancario con que se realizó la compra, la o las boletas y/o facturas correspondientes, el centro de costo al que pertenece el gasto y el saldo del mismo centro de costo después de realizado el pago.

2. Para el caso de las colaciones especiales, éstas deben ser solicitadas la última semana de cada mes, a fin de ser entregadas a principio del mes siguiente. La persona responsable de dicha solicitud será la propia familia beneficiada en coordinación con él o los delegados CPA- CAS, y la persona encargada de la compra y entrega de las colaciones será designada por el directorio del CPA dentro de los delegados del CPA-CAS. Cada entrega se realizará por medio



de un documento en que se detalle que es lo que se está entregando y el o los códigos de beneficiario asociados a la mencionada entrega.

Luego ese documento se adjuntará al registro contable que detalle el número de documento bancario con que se realizó la compra, la o las boletas y/o facturas correspondientes, el centro de costo al que pertenece el gasto y el saldo del mismo centro de costo después de realizado el pago.

3. Para el caso de almuerzos por periodos acotados (días o semanas inferiores a 1 mes) el talonario correspondiente a los días solicitados será entregado por uno de los delegados CPA-CAS a la familia o responsable del o los beneficiados, acompañado a un documento en que se detalle que es lo que se está entregando y él o los códigos de beneficiario asociados a la mencionada entrega, el que debe ser recibido y firmado por quien recibe.

Para el caso de los almuerzos por periodos prolongados (1 mes o más), dentro de la última semana de cada mes se hará entrega a la persona encargada que rectoría del colegio defina como responsable, los talonarios de colación del mes inmediatamente siguiente, junto a un documento en que se detalle que es lo que se está entregando y él o los códigos de beneficiario asociados a la mencionada entrega, el que debe ser recepcionado y firmado por la familia que recibe este beneficio.

Luego ese documento se adjuntará al registro contable que detalle el número de documento bancario con que se realizó la compra, la o las boletas y/o facturas correspondientes, el centro de costo al que pertenece el gasto y el saldo del mismo centro de costo después de realizado el pago.

Para el caso de los talonarios de almuerzo, se realizarán de tal manera de que cada beneficiario reciba los que necesita para todo el mes, con su código correspondiente y la fecha designada para la entrega del beneficio. Estos vales deben ser canjeados por el alumno con el encargado de entregar los almuerzos en el colegio, quien a su vez entregará al CPA los vales canjeados, con el detalle de los gastos asociados y los datos para depósito del pago. El pago correspondiente a los servicios prestados serán cancelado dentro de los primeros 5 días de entregado los documento al CPA.

Ejemplo Vale:

| | | | |
|-----------|-------------------|-----------|-------------------|
| Talonario | 1 | Talonario | 1 |
| Mes | junio | Mes | junio |
| código | AE190601 | código | AE190601 |
| Fecha | lunes 10 | Fecha | Martes 11 |
| Servicio | Almuerzo completo | Servicio | Almuerzo completo |

Para el caso de los uniformes o lista de útiles, la solicitud de beneficio deberá ser complementada en segunda instancia con la información correspondiente referida, al total de los elementos requeridos en caso de corresponder la aprobación a “materiales y útiles”.



CENTRO DE PADRES - CICV
Comité de Acción Social, Formación y Pastoral.

Para el caso de los almuerzos o colaciones se debe especificar por cuanto tiempo (en meses) se otorga el beneficio (jornada escolar completa o para toda la semana).

Los beneficios que se soliciten deben ser por cada alumno. Si una familia requiere apoyo para más de un alumno, se llena una ficha pero se detalle el beneficio de forma individual.

Ficha de Solicitud

Se adjunta la ficha de solicitud de beneficios CAS-CPA como anexo 1 al presente documento.