



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

NORMAS ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE PREGRADO Jefes de Ayudantes y Ayudantes

A. SOLICITUD DE FONDO A RENDIR.

- a. Para solicitar un fondo a rendir, es responsabilidad del jefe de ayudante (o del ayudante, en caso de que el curso no tenga jefatura) hacer el requerimiento del fondo al email dirdocencia@bio.puc.cl. El fondo será cursado a nombre del profesor responsable del curso y debe ser retirado en Banco Santander (vale vista), considerando un plazo de entrega de 7 días hábiles a partir de la fecha de firma (por parte del profesor) de la solicitud.
- b. Una vez utilizado el financiamiento otorgado, es deber del jefe de ayudante (junto con el profesor responsable) presentar en la Dirección de Pregrado todos los documentos tributarios (facturas y boletas). Este proceso se debe realizar dentro de los 30 días posteriores a la finalización del evento en el cual los fondos fueron utilizados.
- c. En caso de existir un monto no utilizado, se debe devolver en efectivo o depositar en la cuenta de la Universidad Católica y entregar el comprobante de depósito.
- d. Solo se pueden rendir documentos originales (copia cliente) de las facturas, boletas de venta que estén correctamente emitidos y que estén directamente relacionados con la actividad.
Nombre: Pontificia Universidad Católica de Chile
RUT: 81.698.900-0
Giro: Universidades
Dirección: Avenida Libertador Bernardo O'Higgins #340. Santiago.
- e. No se pueden rendir documentos que tenga fecha anterior al día de entrega del fondo.
- f. No se consideran dentro del fondo los siguientes items: propinas, bebidas alcohólicas, equipos y bienes, boletas de honorarios, devolución de gastos sin factura o boleta y cualquier otro gasto que no sea atinente a la actividad.

B. BENEFICIO DE IMPRESIÓN.

El beneficio de impresión consiste en una cantidad de impresiones mensuales disponibles para cada curso de pregrado. Específicamente, este beneficio puede ser utilizado sólo por el jefe de ayudante, ayudantes y profesor responsable. Para hacer uso de este beneficio, el jefe de ayudante debe presentarse en la Dirección de Pregrado en el horario de atención y solicitar el acceso a impresiones. Cada curso dispone de una clave.

C. REMUNERACIONES.

Para que el pago de remuneraciones se genere, todo ayudante y jefe de ayudante debe firmar una carta de compromiso y, si es que debe emitir una boleta de honorarios, debe firmar un convenio de servicios. Esto se debe realizar antes del plazo de envío de la 1era cuota (3 de abril o 3 de septiembre, dependiendo del semestre).

El pago por el trabajo realizado será mediante 4 cuotas de igual valor. Este pago se puede retirar mediante vale vista en Banco Santander presentando la cédula de identidad.

Si debe emitir una boleta de honorarios, se debe realizar de la siguiente manera:

Nombre: Pontificia Universidad Católica de Chile

RUT: 81.698.900-0

Dirección: Avenida Libertador Bernardo O'Higgins #340. Santiago

Glosa: Ayudantía curso BIO XXX. Sección X. (1ero ó 2do) Semestre. Cuota X/4. Año XXXX

Monto: Con retención del 10% por parte del receptor de la boleta (UC).

La boleta debe enviarse electrónicamente al email dirdocencia@bio.puc.cl durante los 3 primeros días de cada mes, según el siguiente cuadro:

Fecha envío boleta	N° cuota	Día de pago
1 al 3 abril	1era cuota	16 abril
1 al 3 mayo	2da cuota	15 mayo
1 al 3 junio	3era cuota	15 junio
1 al 3 julio	4ta cuota	16 julio
1 al 3 septiembre	1era cuota	14 septiembre
1 al 3 octubre	2da cuota	15 octubre
1 al 3 noviembre	3era cuota	15 noviembre
1 al 3 diciembre	4ta cuota	14 diciembre

Si la boleta no fue enviada dentro del plazo estipulado (o fue mal emitida y debe corregirse), ese pago se adjuntará a la cuota del mes siguiente.

D. ATENCIÓN A JEFE AYUDANTE/AYUDANTES

La Dirección de Pregrado de la Facultad de Ciencias Biológicas está ubicada en el Hall de entrada Portugal #49. La atención para jefe de ayudante o ayudantes se realiza previo contacto vía email: dirdocencia@bio.puc.cl o vdecap@bio.puc.cl.