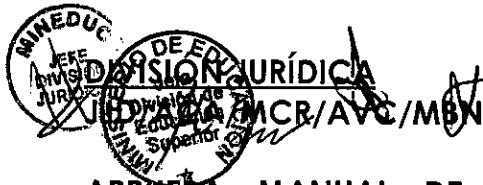




14



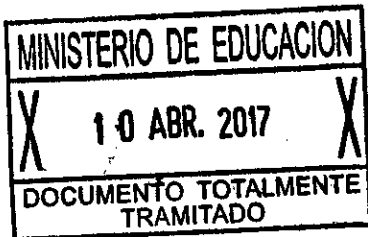
**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL (DFI), EFECTUADAS AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.**

Solicitud Nº 1761

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:

SANTIAGO: **10.ABR2017\* 1801**

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado Nº 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, será la Contraloría General de la República la responsable de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración de los recursos del Estado. De esta manera, el Órgano de Control podrá exigir a los servicios públicos sujetos a su fiscalización, los informes necesarios que le permitan la comprobación de los ingresos y gastos correspondientes a su gestión.

Que, asimismo, el artículo 55 del Decreto Ley Nº 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, señala que los ingresos y gastos de las entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.

Que, para lo anterior la Contraloría está facultada para dictar instrucciones respecto de los métodos y procedimientos de análisis que apliquen las unidades de control interno de las entidades públicas fiscalizadas.

Que, en el marco de lo señalado, se dictó la Resolución Nº 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos.

Que, al Departamento de Financiamiento Institucional de la División de Educación Superior, le interesa estandarizar procedimientos de rendición de cuentas realizados por las distintas unidades administradoras de programa, por lo que se ha requerido aprobar el presente manual de procedimiento de rendición de cuentas, aplicable a transferencias de fondos al sector público y privado.

## **VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 1.263 de Administración Financiera del Estado; en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Apruébase el manual de procedimiento de rendición de cuentas por transferencias de fondos al sector público y privado, cuyo texto se transcribe a continuación:

**“MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**  
Unidad de Finanzas  
Departamento de Financiamiento Institucional

### **GLOSARIO.**

- ✓ MINEDUC: Ministerio de Educación.
- ✓ DIVESUP: División de Educación Superior.
- ✓ DFI: Departamento de Financiamiento Institucional.
- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ IES: Institución de Educación Superior.
- ✓ BIRF: Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento.
- ✓ SII: Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ PlanCtas\_UCI: Plan Cuentas UCI (software de administración financiera).
- ✓ Resolución N° 759, de 2003, de la CGR: Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República, para fondos transferidos hasta el 30 de mayo de 2015.
- ✓ Resolución N° 30, de 2015, de la CGR: Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, para fondos transferidos desde el 01 de junio de 2015.

## **1. OBJETIVO.**

Este documento tiene como objeto establecer las instrucciones, procedimiento y documentación a presentar, para la correcta rendición de cuentas de fondos transferidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC) y de los fondos comprometidos por las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas o privadas, para el cumplimiento de un proyecto o Convenio de Desempeño, en virtud de la normativa vigente y del respectivo Convenio suscrito.

## **2. ALCANCE.**

Responsables de proyectos y funcionarios administradores de fondos públicos transferidos a las respectivas IES públicas y privadas, Departamento de Financiamiento Institucional (DFI) del MINEDUC y toda entidad que forme parte de este proceso, y en general responsables de los ingresos y egresos del Ministerio de Educación.

## **3. DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

- Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Resolución N° 759, de 2003 y Resolución N° 30, de 2015, ambas Fijan Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.
- Bases y convenios de proyectos DFI.

## **4. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

### **4.1 Rendición de Cuentas.**

La rendición de cuentas es el proceso a través del cual las IES adjudicatarias informan mediante documentación acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos transferidos y los fondos comprometidos en el Convenio de traspaso como aporte de la IES comprometido para el desarrollo del convenio/proyecto, comprendiendo la totalidad de las operaciones efectuadas por éstas.

Para facilitar el envío de la rendición el DFI puso a disposición de las IES que se adjudicaron proyectos hasta el año 2013, un software de administración financiera que permite llevar registros diferenciados de la contabilidad institucional y emitir reportes de rendición de cuentas de cada uno de los Convenios. Estos reportes incluyen un resumen de ingresos y gastos (financiamiento MINEDUC e Institucional) los que deben ser descargados del Sistema de Rendición PlanCtas\_UCI y firmados por los responsables institucionales, acreditando así la veracidad de los antecedentes enviados.

A contar del segundo semestre 2016, los proyectos adjudicados desde el 2015 dispondrán de un sistema de gestión de proyectos online, que permitirá

administrar íntegramente cada uno de los proyectos a cargo de las IES, junto con llevar la contabilidad y reportes necesarios para rendir cuentas.

De este modo la rendición de cuentas se materializa a través de la presentación de un expediente ordenado que debe contener:

#### **4.1.1. Depósito de los Fondos.**

Los fondos asignados son depositados en la cuenta bancaria de la institución, los cuales en el plazo de 5 días hábiles (o el que establezca el respectivo convenio) deben ser transferidos a la cuenta bancaria exclusiva del convenio. Una vez realizada esta operación debe ser informada al DFI y respaldada con la copia de la transferencia o depósito bancario y la cartola bancaria de la cuenta corriente exclusiva del proyecto que indique el total de los fondos transferidos. En la primera rendición de cuentas la IES debe informar y entregar toda la documentación original que respalda la recepción y traspaso de los fondos transferidos.

#### **4.1.2. Archivos físicos a presentar en la Rendición de Cuentas.**

4.1.2.1. Carta conductora que haga referencia a la documentación presentada en la rendición de cuentas, el nombre del proyecto (código), el periodo a rendir y fecha de entrega.

4.1.2.2. Declaración oficial de ingresos que justifiquen los recursos percibidos por cualquier concepto, separados por fuente de financiamiento -MINEDUC y contraparte institucional- (obtenido del PlanCtas\_UCI, desde el sistema de gestión de proyectos o de la planilla Excel que el DFI dispone en casos excepcionales).

4.1.2.3. Declaración oficial de gastos que acrediten todos los pagos realizados en cada periodo rendido, clasificados por tipo de gasto y acumulados, tanto por el aporte de MINEDUC como por los de la contraparte institucional (obtenido del PlanCtas\_UCI, desde el sistema de gestión de proyectos o de la planilla Excel que el DFI dispone en casos excepcionales).

4.1.2.4. Conciliación bancaria: Reporte que permitirá al coordinador financiero de los Convenios en la IES verificar la conciliación bancaria (obtenido del PlanCtas\_UCI, desde el sistema de gestión de proyectos o de la planilla Excel que el DFI dispone en casos excepcionales) al comprobar la coincidencia del saldo disponible del proyecto con el saldo en la última cartola bancaria proporcionada por el banco donde la IES mantiene la cuenta corriente exclusiva del Convenio. Las cartolas bancarias del periodo se deben adjuntar a este reporte.

4.1.2.5. Comprobantes de Ingresos, gastos y traspasos

4.1.2.6. Respaldos originales de gastos de todas las operaciones realizadas en el periodo a rendir. Solo en casos excepcionales, y previa autorización, se puede presentar copia legalizada de un documento de respaldo.

Esta documentación constituirá el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de la gestión en el respectivo periodo y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

Todo documento debe ser presentado en original, en conformidad al desglose del presupuesto detallado presentado y aprobado en el Convenio, junto a una carta conductora en la cual se detalla la fecha de envío y los documentos que se presentan. Esta documentación debe ser presentada en la oficina de partes del DFI.

#### **4.1.3. Archivo digital a presentar en la Rendición de Cuentas**

En el mismo plazo de la rendición de cuentas con documentación física para los proyectos adjudicados hasta el año 2013, la IES debe enviar a través de correo electrónico al Encargado de la Unidad de Finanzas del Departamento de Financiamiento Institucional, el archivo Digital del Sistema (PlanCtas\_UCI) que corresponde a la información contenida en el software de administración financiera de los recursos de cada convenio proporcionado por el DFI. Esto se cumplirá adjuntando el Plan Ctas\_UCI.mdb en formato comprimido (ZIP o RAR) que está incluido dentro del directorio escogido durante la instalación del software.

Para los proyectos adjudicados desde el año 2015 se dispondrá de un sistema de gestión de proyectos online que contendrá toda la información relativa a la ejecución y seguimiento del proyecto, desde el ámbito académico, de adquisiciones y financiero. Para rendir cuentas la IES deberá ingresar todos los movimientos financieros del periodo, antes del plazo de rendición. Una vez cumplido dicho plazo, la plataforma se cerrará imposibilitando la opción de ingresar más información.

En casos excepcionales en que no sea posible la instalación del software en la IES o el acceso a la plataforma online, ésta deberá rendir en la fecha que le corresponda según Convenio suscrito, los informes de gastos, ingresos, conciliación bancaria, comprobantes de traspaso e informe de giros en los formatos que el DFI le entregue, junto a todos los documentos originales que respalden cada operación.

#### **4.1.4. Obligatoriedad.**

La rendición de cuentas es de carácter obligatorio y se aplicará de forma general, salvo casos específicos que se establezcan en las bases administrativas, convenios de transferencias de recursos, en las respectivas resoluciones o en la normativa de la CGR.

El DFI no transferirá nuevos fondos a rendir, mientras que la IES que deba recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

### **5. ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE ACUERDO AL TIPO DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ESTATAL O PRIVADA).**

#### **5.1. Instituciones de Educación Superior Estatales**

Las IES estatales deberán presentar la rendición de cuentas en el DFI de forma mensual, dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda (Resolución N° 30, de 2015, de la CGR) o dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda (Resolución N° 759, de 2003, de la CGR), dependiendo de la Resolución que corresponda aplicar, según la fecha de la transferencia de los fondos.

La rendición de cuentas deberá estar constituida por:

- Carta conductora.
- Informe de ingresos por los recursos transferidos.
- Informe de Gastos que indique el avance de gasto mensual (señalando monto de recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente).
- Conciliación bancaria y cartolas bancarias.
- Comprobantes de ingresos, gastos y traspasos.
- PlanCtas\_UCI (en los casos que proceda, de lo contrario, la información será visualizada a través del sistema de gestión de proyectos online).

La documentación original que respalde cada operación debe ser almacenada en la IES el tiempo que la normativa indica y encontrarse disponible para la revisión de la Contraloría General de la República, del DFI u otro órgano contralor que lo requiera.

## **5.2. Instituciones de Educación Superior Privadas.**

Las IES privadas deben presentar la rendición de cuentas en el DFI con la periodicidad y plazo que se fije en el respectivo Convenio de transferencia de fondos (de no estar establecido, deberá regirse por la Resolución N° 30, de 2015 o Resolución N° 759, de 2003, según corresponda).

La rendición de cuentas deberá estar constituida por:

- Carta conductora
- Declaración oficial de ingresos
- Declaración oficial de gastos
- Conciliación bancaria y cartolas bancarias
- Comprobantes de ingresos, gastos y traspasos
- Comprobantes originales de gastos de todas las operaciones realizadas en el periodo a rendir
- PlanCtas\_UCI (En los casos que proceda. Sino la información será visualizada a través del sistema de gestión de proyectos online).

La documentación original será revisada en el DFI, timbrada como "Rendido" y, de no presentar objeciones ni reparos, serán devueltos a la IES a través de correo tradicional, para que ésta los almacene y resguarde por el tiempo que la ley establece. Estos documentos siempre deben estar disponibles para posteriores revisiones de la Contraloría General de la República, del DFI u otro ente contralor.

## **6. DOCUMENTO PARA RESPALDAR GASTOS A RENDIR.**

## **6.1. Descripción de los documentos de respaldo de gastos.**

### **6.1.1. Fecha de los documentos.**

La fecha de la emisión de los documentos debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del Convenio.

### **6.1.2. Receptor de documentos de gasto**

Todo documento (facturas, boletas de honorario, etc.) deberá estar extendido a nombre de la IES, con su respectivo rut y domicilio, autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

### **6.1.3. Características que deben presentar los documentos de respaldo de gasto.**

6.1.3.1. Contratos u órdenes de compra: Toda contratación debe estar respaldada por un contrato de trabajo, de prestación de servicios a honorarios o anexo de contrato. En cada uno de estos casos, además de la individualización de las partes, periodos de vigencia de la contratación, servicios contratados, se debe indicar código del proyecto, el monto bruto a cancelar y fuente de financiamiento respectiva.

El primer gasto que se rinda por cada contratación, se deberá respaldar con el contrato original. Los gastos posteriores relacionados con dicho contrato, estarán respaldados con el registro de datos contenidos en la planilla de control de contratos que el DFI dispondrá durante el año 2016 para cada IES, la cual deberá ser actualizada cada vez que se produzca y se rinda una nueva contratación.

En el caso de la adquisición de servicios o productos por un monto superior a 3 UF, se requerirá de orden de compra. Ésta debe contener el detalle del producto y/o servicio adquirido y el código del proyecto.

6.1.3.2. Boletas de honorarios y liquidaciones de sueldo: se podrá rendir el gasto originado por concepto de prestación de servicios necesarios para la correcta ejecución del servicio.

6.1.3.3. Boletas de Honorarios: éstas podrán ser manuales o electrónicas y deberán ser rendidas por el monto bruto.

Al momento de rendir la boleta de honorarios, ésta deberá reflejar el servicio prestado y código del proyecto, su financiamiento, la firma de conformidad de pago por parte del prestador del servicio o adjuntar cartola bancaria que acredite dicho pago. Se deberá incluir el comprobante de pago del impuesto retenido y, en los casos que proceda, disponer del informe que acredite la actividad realizada y lista de participantes en el caso de capacitaciones.

6.1.3.4. Boleta de prestación de servicios de terceros: se aceptarán boletas de prestación de servicios de terceros, excepcionalmente en los casos que el prestador de servicios no disponga del respectivo documento, por razones tales como: localidad en zonas extremas, no registrar inicio de actividades; sin acceso a internet, analfabetismo, etc. Se debe anexar el contrato de prestación de servicios firmado y el comprobante de pago del honorario, ya sea cartola bancaria o firma que registre conformidad del pago.

6.1.3.5. Liquidación de sueldos: en el caso de personal contratado por la IES, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas y el respectivo contrato de trabajo. En caso de ser un funcionario contratado previamente por la IES y que además prestara servicios para el proyecto, se deberá adjuntar el contrato de trabajo original suscrito con la IES y un anexo de contrato de trabajo debidamente firmado que dé cuenta de los montos y de las funciones encomendadas respecto del convenio.

6.1.3.6. Facturas o boletas de compra/venta: por gastos superiores a 1 UTM se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas.

Las facturas podrán ser manuales o electrónicas, no pudiendo ser pro-forma. La factura debe ser rendida con el documento original, la tercera copia (control tributario) y cuarta copia (cedible), indicar el código del proyecto, las condiciones de pago y registrar la cancelación por parte del proveedor.

6.1.3.7. Comprobante de pago: Todos los gastos rendidos deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal: colillas de depósito, recepción de pago firmado, documento bancario-interno de transferencia bancaria, liquidación de sueldos firmada, factura "cancelada", etc.

6.1.3.8. Listas de Asistencia: Toda actividad realizada por la IES (cursos, talleres, capacitaciones, almuerzo, etc.) a cargo del proyecto con fondos de Mineduc o de contraparte, debe ser respaldada con la lista de asistentes firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto.



6.1.3.9. Informe o acta de actividades: Toda estadía de especialización, visita de especialista al proyecto, contratación a honorarios, reuniones de trabajo (en este último caso se permite un acta), servicio de consultoría, etc., deberá ser respaldada por un documento en el cual se individualice a los involucrados, el periodo de vigencia de la actividad, el código del proyecto, los costos asociados al proyecto y su fuente de financiamiento y el servicio/productos realizados.

#### **6.1.4. Gastos no financiados por el programa.**

No se podrá incluir como gasto en la Rendición de Cuentas:

- Multas e intereses por cualquier concepto y comisiones.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- Pagos por adelantado de honorarios.
- Gastos superiores a 1 UTM respaldado con boleta de compra-venta.
- Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas.
- Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- Recibos simples por traslados, servicios o compras.
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto del convenio.
- Gastos que excedan el monto autorizado por ítem.
- Gastos por conceptos de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

### **7. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RENDICIÓN.**

#### **7.1. Documentos originales.**

Toda la documentación deberá ser presentada en original, emitida por el beneficiario del pago y extendida a nombre de la IES responsable del proyecto. Los documentos de las IES estatales deben permanecer disponible en la respectiva institución para la revisión por parte de la Contraloría General de la República, del DFI u otro ente contralor; las IES privadas deben hacer llegar al DFI la documentación original la cual será revisada, timbrada como "rendida" y devuelta si es que no presenta reparos para que la IES la almacene y resguarde el tiempo que la normativa lo exija, debiendo estar siempre disponibles para futuras revisiones.

#### **7.2. Calidad y legibilidad de los documentos.**

Todos los documentos deben estar en condiciones de legibilidad e integridad que permitan su óptima revisión y análisis.

#### **7.3. Idioma de los documentos.**

Toda la información de la rendición de cuentas debe ser presentada en idioma español.

#### **7.4. Uso de moneda extranjera**

En aquellos casos en que se informen gastos en moneda extranjera, se debe rendir la equivalencia en moneda nacional a la fecha de la operación, disponiéndose para su revisión el comprobante de pago en original.

#### **7.5. Orden de documentos.**

Dada la gran cantidad de documentos de respaldo originales que se reciben bimensual y trimestralmente, es que se ha determinado una presentación de documentos estándar, con el fin de evitar pérdida de documentación y optimizar la revisión de la rendición de cuentas con sus respectivos respaldos.

De este modo la presentación de documentos deberá ser:

- Anillada,
- En archivadores o,
- En carpeta institucional (con los documentos debidamente anexados).

Además el expediente de rendición de cuentas deberá estar debidamente ordenado, de acuerdo al listado de gastos rendidos. En el caso de que la IES no envíe la documentación en el formato establecido, será devuelta sin ser revisada y el plazo de entrega definitivo de éstos será considerada como la fecha de rendición (es decir, se pueden contabilizar atrasos, los que de ser reiterativos se considerarán causal de término anticipado, de acuerdo a lo establecido en el respectivo convenio).

#### **7.6. Coincidencia de montos declarados.**

El monto rendido deberá coincidir con el total que se esté rindiendo y ajustarse a los límites presupuestarios establecidos para cada ítem.

#### **7.7. Documentos sin alteraciones.**

Los documentos deben ser presentados sin alteración ni enmendadura. La alteración de un documento es causal de rechazo.

#### **7.8. Documentos tributarios auténticos.**

Todo documento tributario debe contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.

#### **7.9. Pertinencia y concordancia**

El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Convenio, de los montos autorizados y por valores de mercado razonables.

### **8. GENERALIDADES.**

#### **8.1. Reintegro de fondos.**

En caso de que la ejecución del Convenio no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, la IES deberá reembolsar la totalidad de los recursos asignados por el MINEDUC en el plazo establecido en el convenio respectivo.

En el caso de que luego de la ejecución del Convenio quedaren saldos de recursos aportados por el MINEDUC que no hayan sido gastados o comprometidos mediante órdenes de compra o actos administrativos correspondientes, éstos deberán ser reintegrados al MINEDUC en el plazo establecido en el Convenio o una vez que el DFI lo solicite.

Todos los reembolsos que deba hacer la IES al MINEDUC en virtud de lo precedentemente señalado, lo efectuará según las instrucciones que entregue el MINEDUC al momento de la notificación correspondiente.

## **8.2. Garantías.**

Las IES estatales se encuentran eximidas de emitir Documentos de Garantía.

Las IES privadas, según lo establezca el reglamento, las bases del concurso y/o el Convenio, tendrán que entregar y mantener vigentes las siguientes garantías:

**De Fiel Cumplimiento de Convenio:** Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista o Póliza de Seguro de ejecución inmediata a nombre del Ministerio de Educación por la suma equivalente al 10% del valor total del aporte que efectúa el Ministerio de Educación al Convenio.

**Garantía por los recursos que el MINEDUC transfiere por concepto de anticipo:** Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista o Póliza de Seguro de ejecución inmediata a nombre del Ministerio de Educación por un valor equivalente al 100% de cada transferencia. En el caso de las renovaciones, éstas deben ser emitidas considerando los recursos financieros disponibles presentados en la última rendición financiera.

Las IES durante la vigencia del Convenio deberán mantener caucionados el valor total de los recursos que le transfiere el MINEDUC y que se encuentren pendientes de rendición de cuentas o efectuada dicha rendición, mientras ésta no haya sido aprobada.

Los plazos de entrega y vigencia se establecen en cada Convenio, debiendo estar siempre vigentes. Su renovación debe ser realizada con 15 días de antelación a su vencimiento.

Éstas deben ser financiadas por la institución, no con fondos del proyecto (ya sea MINEDUC o contraparte).

## **8.3. Suspensión de Aportes y Término Anticipado de Contrato.**

El MINEDUC podrá determinar la continuidad, suspensión o término de las transferencias de los recursos comprometidos, según sea el estado de avance en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las IES en el convenio,

según corresponda. En el caso de cumplimiento insatisfactorio, la IES deberá realizar ajustes, a satisfacción del MINEDUC, o enfrentar su término definitivo.

### **8.3.1. Prohibiciones.**

8.3.1.1. Los fondos entregados para la ejecución del convenio no podrán ser invertidos en el mercado financiero u otro, con el propósito de obtener intereses.

8.3.1.2. Redistribución del presupuesto aprobado originalmente, salvo que el convenio lo autorice y se realice observando el procedimiento definido.

## **9. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN DFI.**

### **9.1. Revisión de listado de proyectos y respectivas fechas de entrega de rendiciones**

Mensual, cada dos meses o trimestralmente se revisará el estado de entrega de las rendiciones de cuenta de las respectivas IES en el cuál se identificará el cumplimiento de plazos de entrega establecidos en cada Convenio.

En caso de incumplimiento se enviará correo electrónico solicitando el envío inmediato de la Rendición.

Si transcurridos 15 días corridos del envío del primer e-mail no hay respuesta, se envía carta de aviso al Rector.

De no haber respuesta, se notificará a la División Jurídica del Ministerio de Educación, el Informe de Incumplimiento para que se emita resolución que suspenda el aporte a la IES o se proceda al término anticipado de contrato.

### **9.2. Recepción de la Rendición de Cuentas.**

Cada analista financiero de la unidad tiene a cargo un número de proyectos determinados. De este modo, al momento de recibir sus respectivas rendiciones de cuenta, registra su fecha de recepción y periodo al cual corresponde la rendición.

### **9.3. Revisión de la Rendición de Cuentas.**

La revisión se realizará dentro de 30 días corridos luego de la recepción de la rendición (o en el plazo que cada convenio establezca). El analista financiero debe revisar:

- Que se encuentren todos los formatos de reportes exigidos y el respaldo de cada operación informada en la Lista de Giros
- Que todos los documentos sean originales
- Que lo rendido en los registros físicos y digitales coincida aritméticamente con los valores informados
- Que la documentación presentada sea auténtica, no presente enmendadura y estén emitidos dentro del periodo de vigencia del convenio.

- Que el proyecto presente conciliación bancaria y lo informado por sistema coincida con los valores de las cartolas bancarias
- Que la rendición digital coincida con la documentación física y el periodo de rendición se encuentre cerrado
- Al ser revisados los documentos de las IES privadas, son timbrados como "Rendido", para posteriormente ser devueltos a la IES y que éstas los almacenen y resguarden durante el tiempo que la Ley señala.

#### **9.4. Carta de Aprobación de Rendición de Cuentas.**

- El encargado de la revisión de la Rendición de Cuentas emite Carta de Revisión parcial, emitida con la firma del Jefe del DFI, una vez ejecutada la revisión de la rendición de cuentas parcial y siempre que ésta contenga el valor aprobado a la fecha de la revisión.
- El encargado de la revisión de la Rendición de Cuentas emite Carta de Revisión total, emitida con la firma del Jefe del DFI, una vez concluida la revisión de todas las rendiciones.

Ambos certificados se agregan al expediente del Convenio y se envía una copia a la IES hasta 5 días hábiles después de transcurrido el plazo de revisión (o en el plazo que establezca el respectivo convenio).

#### **9.5. Carta de Rendición de Cuentas Objetada.**

- El encargado de revisar las rendiciones de cuentas emitirá un informe con observaciones y rechazos, toda vez que la rendición presente incongruencias de montos y/o la documentación de respaldo esté incompleta o carezca de las condiciones exigidas.
- El encargado de la Revisión de Cuentas hará envío del Informe a la IES a través de carta hasta 5 días hábiles después de transcurrido el plazo de revisión (o en el plazo que establezca el respectivo convenio), indicando el tiempo del que dispondrá la IES para hacer y enviar las correcciones exigidas.

#### **9.6. Generación de cartas de notificación.**

Si transcurrido el plazo para presentar las correcciones, la IES no ha hecho envío de éstas, la Unidad de Finanzas del DFI enviará una primera carta o correo de aviso, adjuntando el informe de Rendición de Cuentas Objetada.

Si transcurridos 15 días corridos del envío de la primera carta de aviso o correo no hay respuesta, se envía la segunda carta de aviso.

## 9.7. Generación de informe de Incumplimiento.

A la IES que no envíe en el plazo indicado al DFI las correcciones solicitadas y en más de 3 oportunidades reiteradas presente atrasos o incumplimientos (o las reiteraciones que indique cada convenio), se le emitirá un Informe de Incumplimiento. Este informe será enviado a la División Jurídica del MINEDUC para que se proceda con las sanciones correspondientes (suspensión de fondos o término anticipado de contrato).

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE**



REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VALENTINA MARINA QUIROGA CANAHUATE  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Distribución:

- División de Administración General 1C
- Archivo 1C.
- Of. de Partes 1C.
- **TOTAL 3C.**

Exp. N°: 3644-2017