



**INSTRUCTIVO N° 01/ 2015**

**SOBRE DISPOSICIONES RELATIVAS A  
LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS  
DOCUMENTOS DE RESPALDO  
ASOCIADOS**

Departamento de Financiamiento Institucional

Diciembre 2015

Versión N° 1.0	Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados	Fecha de Elaboración: Diciembre 2015
Elaborado por: MVO/ JDC	Revisado por: MCR/ MVO/ JDC	Autorizado por: MCR/ MVO

## 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.

Versión N° 1.0	Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados	Fecha de Elaboración: Diciembre 2015
Elaborado por: MVO/ JDC	Revisado por: MCR/ MVO/ JDC	Autorizado por: MCR/ MVO

## 1 OBJETIVO

Este documento tiene como objeto comunicar a todas las IES las nuevas disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados, adoptadas como medidas correctivas y preventivas a las no conformidades y observaciones indicadas por la CGR, en su informe de auditoría 331/2015, y a situaciones recurrentes de gastos objetados en rendiciones financieras.

## 2 ALCANCES

Estas medidas deberán ser implementadas por todas las Instituciones de Educación Superior (IES) que tengan en ejecución fondos transferidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC), y fondos comprometidos por la IES para el cumplimiento de un proyecto o Convenio de Desempeño, en virtud de la normativa vigente y del respectivo convenio suscrito.

Las medidas y aclaraciones son aplicables a respaldos y procedimientos del ámbito académico y financiero (con criterio de adquisiciones) e incluyen a los proyectos de las distintas iniciativas, en todos los gastos rendidos.

## 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 10.336 de la Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 1263, Orgánico de la Administración Financiera del Estado.
- Resolución 759/ 2003 y Res- 30/2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.
- Bases y convenios de proyectos DFI.
- Informe final N° 331 del 26/06/2015 sobre auditoría al contrato de préstamo BIRF N° 8126-CL, Proyecto de Financiamiento por Resultados de la Educación Terciaria realizado por la Contraloría General de la República.

## 4 DISPOSICIONES RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS DOCUMENTOS DE RESPALDO ASOCIADOS

### 4.1 Compra de café, galletas (comida en general), en supermercados u otro comercio similar

Este tipo de gastos no es pertinente procedimentalmente. De requerirse servicio de café o almuerzo para reuniones, talleres, etc., la IES debe contratar un servicio de catering.

<b>Versión N° 1.0</b>	<b>Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados</b>	<b>Fecha de Elaboración: Diciembre 2015</b>
<b>Elaborado por: MVO/ JDC</b>	<b>Revisado por: MCR/ MVO/ JDC</b>	<b>Autorizado por: MCR/ MVO</b>

En casos que sean rendidos este tipo de gastos, tanto con fondos MINEDUC y/o de contraparte, serán objetados financieramente. Solo se aceptarán excepciones en que su justificación considere la aprobación del analista académico (se considerará como respaldo el e-mail con dicha aprobación).

## 4.2 Fondos a Rendir

Esta forma de entregar fondos no es aceptada como gasto, al no ser un gasto efectivo. En caso de ser necesario operar con este tipo de procedimiento la IES deberá:

- Asumir con fondos institucionales los gastos que requieran un monto inexacto (entrega de fondos a rendir).
- Cuando se cuente con el monto final y los respectivos respaldos, reembolsar con fondos de la cuenta exclusiva del proyecto a la Institución.
- Rendir el gasto efectivo una vez que el reembolso se haya realizado.

## 4.3 Cenas y atenciones en restaurant

Este gasto no es pertinente académicamente, por lo que, en el caso de ser rendido con fondos de MINEDUC y/o de contraparte, será objetado financieramente y se solicitará la restitución de fondos al proyecto.

## 4.4 Rendición de cuentas mensual y trimestral

Las IES estatales deben rendir de forma mensual en los plazos establecidos por la resolución N°759 y/o N°30 de la CGR y las IES privadas deben rendir de forma trimestral, en el plazo que establezca el convenio (de no establecerlo, deberán hacerlo en el plazo establecido en la res. 759 y/o 30 de la CGR, según corresponda).

## 4.5 Código de proyecto en documentos financiero-contables

Todos los documentos financiero contables (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de honorario, informes de actividades, listas de asistencia, etc.) deberán contener en su glosa o detalle, el código del proyecto. A modo de marcha blanca se considerará su inclusión hasta el 31/12/2015, siendo obligatorio en todos los documentos emitidos a contar del 01/01/2016.

## 4.6 Remuneraciones

### Financiamiento

En todos los contratos de trabajo, o de prestación de servicios a honorarios, se deberá indicar con claridad el monto a pagar por cada fuente de financiamiento (MINEDUC o contraparte).

En cuanto al aporte patronal (seguro de cesantía y seguro de sobrevivencia e invalidez), si bien es un gasto que debe asumir el empleador, por el momento no es aceptado. Se está gestionando con CGR su excepcionalidad. En el caso de su aprobación, se notificará a todas las IES.

<b>Versión N° 1.0</b>	<b>Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados</b>	<b>Fecha de Elaboración: Diciembre 2015</b>
<b>Elaborado por: MVO/ JDC</b>	<b>Revisado por: MCR/ MVO/ JDC</b>	<b>Autorizado por: MCR/ MVO</b>

#### Registro de contrataciones

Con el fin de tener un registro claro del personal contratado y su vigencia, a contar de Enero/2016 se entregará a las IES un formato de nómina en la cual deberán detallar nombre del personal, monto bruto a pagar e inicio y término del contrato. Cada Institución deberá enviar el detalle en cada rendición de cuentas, cuyo período incorpore nuevas contrataciones (considera contratos de trabajo y contratos de prestación de servicios a honorarios).

#### Informe de actividades de personal a honorarios

En el caso de los funcionarios contratados a honorarios, dependiendo de lo que establezca su contrato y de sus actividades a desarrollar, deberán emitir y presentar un informe de actividades realizadas al finalizar el contrato. En los casos en que el contrato establezca la emisión de un informe de actividades, como requisito para el pago de cuotas, éste también deberá ser enviado al MINEDUC al momento de rendirse el gasto.

### **4.7 Garantías de fondos transferidos y fiel cumplimiento de contrato (solo IES privadas)**

De acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y convenios de desempeño de los Programas de Mejoramiento (PM), Programas de Mejoramiento Institucional (PMI) y de las distintas iniciativas adjudicadas, en lo que respecta a la caución de fondos públicos entregados por este Ministerio, en los cuales se solicita la entrega de pólizas de seguro de ejecución inmediata o boletas de garantía bancaria a la vista, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de lo convenido y asegurar los recursos que MINEDUC anticipe, se ha dispuesto que éstas deben ser financiadas por la institución, no con fondos del proyecto (ya sea MINEDUC o contraparte).

Lo anterior se ha establecido en virtud de la observación realizada por la Contraloría General de la República, en su informe de Auditoría N° 331/2015 en el cual se establece que: este financiamiento no guarda relación con los objetivos del proyecto y el gasto no resulta pertinente académicamente. Como medida correctiva ante la no conformidad detectada, se estableció que a contar de la rendición del 3° trimestre 2015, toda póliza de seguros o boleta de garantía bancaria financiada y rendida con fondos MINEDUC o contraparte será objetada y se deberá restituir los fondos a la cuenta del proyecto.

### **4.8 Respuesta a las observaciones de la rendición de cuentas**

De acuerdo a lo establecido en los convenios, se hará especial hincapié en los tiempos y oportunidades de respuesta a las observaciones realizadas por la Unidad de Finanzas del DFI a la rendición de cuentas. Es por lo anterior que a contar de la rendición de cuentas del cuarto trimestre 2015, de no aclararse, corregirse y/o justificarse un gasto objetado a través de carta al rector en la primera oportunidad de respuesta, el gasto en cuestión será objetado y el monto deberá ser restituido a los fondos del proyecto.

Versión N° 1.0	Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados	Fecha de Elaboración: Diciembre 2015
Elaborado por: MVO/ JDC	Revisado por: MCR/ MVO/ JDC	Autorizado por: MCR/ MVO

## 4.9 Orden de presentación de documentos de respaldo financieros

Dada la gran cantidad de documentos de respaldo originales que se recibe 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, tal como lo establece la normativa de la CGR. 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).

## 4.10 Compra de cuadernos, lápices, pendrives y otros artículos publicitarios

Previo a la rendición de estos gastos, la actividad y la adquisición de material necesarias deberán estar aprobados por los analistas de seguimiento del proyecto y al momento de rendir deberá estar debidamente justificada por el director del proyecto o el responsable institucional.

Las cantidades y el costo de estos artículos deberán ajustarse a cada propuesta en ejecución y contribuir al logro de hitos y objetivos propios de cada iniciativa.

## 4.11 Incentivos (bonos, sueldo incremental, etc.)

A contar de enero de 2016 no se aceptará el pago de incentivos que no se encuentren regularizados mediante una modificación de contrato, la cual realice para incorporar algún aumento de responsabilidades o asignaciones por nuevas funciones relacionadas con la ejecución de las iniciativas. Estos gastos deberán ser revisados y aprobados de forma previa por el DFI. Lo anterior aplica para todas las iniciativas adjudicadas hasta el año 2014. Los convenios adjudicados desde el 2015 no considera este tipo de gastos.

## 4.12 Documentos de respaldo a presentar por cada gasto

El expediente de rendición de cuentas deberá contener todos los respaldos exigidos por gasto. Para esto se envía un detalle de los documentos que deberá enviar en cada rendición de cuentas, dependiendo del tipo de gasto que sea:

<b>Versión N° 1.0</b>	<b>Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados</b>	<b>Fecha de Elaboración: Diciembre 2015</b>
<b>Elaborado por: MVO/ JDC</b>	<b>Revisado por: MCR/ MVO/ JDC</b>	<b>Autorizado por: MCR/ MVO</b>

<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Documento de respaldo</b>
Estadías de especialización o formación en el país o en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de estadía de especialización (formato DFI).</li> <li>• Factura de inscripción.</li> <li>• Factura de pasajes.</li> <li>• Factura de seguros de salud.</li> <li>• Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático).</li> <li>• Documento interno de viáticos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Informe de actividades.</li> </ul>
Visita de especialistas al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de visita de especialista (formato DFI).</li> <li>• Factura de pasajes.</li> <li>• Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático).</li> <li>• Documento interno de viáticos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Informe de actividades.</li> </ul>
Contratación (Honorarios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de prestación de servicios a honorarios.</li> <li>• Boleta de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Informe de actividades realizadas al finalizar el contrato; o al momento de rendirse el pago (en los casos en que su presentación sea requisito para cancelación de cuotas).</li> </ul>
Contratación (Sueldos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo.</li> <li>• Liquidación de sueldos.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, liquidación de sueldos firmada, etc.).</li> <li>• Comprobante de pago de cotizaciones.</li> </ul>
Gastos pedagógicos y de aseguramiento de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio).</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de</li> </ul>

<b>Versión N° 1.0</b>	<b>Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados</b>	<b>Fecha de Elaboración: Diciembre 2015</b>
<b>Elaborado por: MVO/ JDC</b>	<b>Revisado por: MCR/ MVO/ JDC</b>	<b>Autorizado por: MCR/ MVO</b>

	la retención de impuesto.
Organización de talleres, seminarios, charlas, cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Listas de asistencia firmada por participantes.</li> <li>• Informes o acta de actividades realizadas.</li> <li>• Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li> </ul>
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Listas de asistencia firmada por participantes (según corresponda).</li> <li>• Informes o acta de actividades realizadas (según corresponda).</li> <li>• Correo de analista académico que apruebe pertinencia de la actividad y gasto.</li> </ul>
Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Factura de proveedor.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> </ul>
Servicios de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> <li>• Informe de Consultoría (las estipuladas en el contrato como condicionante de pago).</li> </ul>
Servicios de No Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> </ul>



Versión N° 1.0	Instructivo N° 1 Sobre disposiciones relativas a la rendición de cuentas y sus documentos de respaldo asociados	Fecha de Elaboración: Diciembre 2015
Elaborado por: MVO/ JDC	Revisado por: MCR/ MVO/ JDC	Autorizado por: MCR/ MVO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto.</li> </ul>
Obras Menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos suscritos u órdenes de compra.</li> <li>• Facturas de proveedor.</li> <li>• Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</li> </ul>
<p>Todas las actividades institucionales (reuniones de equipos de trabajo, seminarios, etc.) que involucre gastos de traslado, alimentación, arriendo de salón, alojamiento, etc., deberá ser respaldado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato o documento similar que establezca objetivos, actividades a realizar, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados.</li> <li>• Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes</li> <li>• Informe o acta de actividades realizadas</li> <li>• Documentos financiero-contables respectivos (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de compra, boletas de honorario, etc.)</li> </ul>	

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

- De forma previa, las actividades deberán contar con aprobación de pertinencia del analista académico/técnico, según se señale en documento correspondiente que fije y defina procedimientos de contratación o adquisición (Manual de Operaciones o documento vigente).
- Previo a toda adquisición, debe existir la aprobación de la unidad académica y/o de adquisiciones del DFI, en los casos que proceda, según documento que fije y defina procedimientos de contratación o adquisición (Manual de Operaciones o documento vigente)
- Todos los gastos aludidos hacen referencia tanto a fondos de MINEDUC como de contraparte de la IES.
- En el caso de requerirlo, el DFI puede solicitar otros antecedentes y documentos para clarificar gastos.