

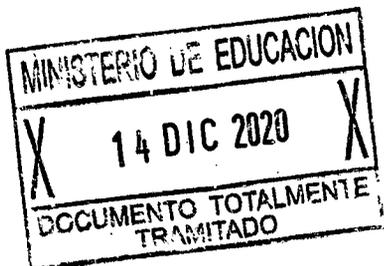
Gobierno de Chile

21
APT/FBA/AML/JMA/MBR

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Solicitud N° 5331



SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA N°

5109 *10.12.2020

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el decreto ley N°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 N°1263, señala que, los ingresos y gastos de los servicios o 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, en el marco de lo señalado, se dictó la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Que, se remitió a esta Subsecretaría de Educación Superior el informe N°410, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre auditoría al contrato de préstamo del proyecto de fortalecimiento de las universidades estatales en Chile BIRF N°8785-cl, formulando observaciones acerca de dicha materia.

Que, mediante oficio ordinario N°06/209, de 17 de agosto de 2020, el Departamento de Administración y Presupuesto solicitó al Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Educación Superior, sancionar por acto administrativo el "Manual de Procedimiento de Gestión Financiera y de Rendición de Cuentas de Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas", con el objeto de dar respuesta a las observaciones contenidas en el N°1 del apartado "V. Examen de Cuentas" del informe N°410, de 2019, de la Contraloría General de la República.

Que, posteriormente al envío de dicho oficio al Departamento Jurídico, se produjeron reuniones con el Departamento de Administración y Presupuesto, que tuvieron por objeto aclarar puntos específicos del manual, y que debían resolverse para su aprobación.

Que, respecto a las transferencias de fondos públicos a instituciones y/o entidades del sector público o privado, según lo dispone anualmente la ley de Presupuestos del Sector Público, y en relación con la rendición de cuentas de recursos fiscales, de acuerdo a la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Educación Superior ha considerado relevante contar con un manual formal de procedimientos que permita estandarizar estas funciones, a objeto que las unidades responsables dispongan de un instrumento que se constituya en la base para operacionalizar la gestión de las transferencias de fondos y revisión en materia de rendición de cuentas.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, deben expresarse por medio de actos administrativos.

Que, en virtud de los antecedentes indicados en el presente considerando, resulta necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe el "Manual de Procedimiento de Gestión Financiera y de Rendición de Cuentas de Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas".

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N°10.336, de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República; en la ley N°19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; en la ley N°18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la ley N°21.091, sobre educación superior; en el decreto ley N°1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda; en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2019, del Ministerio de Educación; en el decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias; en el decreto N°235, de 2019, del Ministerio de Educación; en la resolución N°30, de 2015, y en las resoluciones N°7 y 8, de 2019, todas de la Contraloría General de la República; en el oficio N°60.820, 2005, de la Contraloría General de la República, que establece la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; en el informe N°410, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre auditoría al contrato de préstamo del proyecto de fortalecimiento de las universidades estatales en Chile BIRF N°8785-cl; y, en el oficio ordinario N°06/209, de 17 de agosto de 2020, del Departamento de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: Apruébase el “Manual de Procedimiento de Gestión Financiera y de Rendición de Cuentas de Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas”, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS

Unidad de Rendiciones

Área de Administración y Presupuesto
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Diciembre 2020

INDICE

INDICE	2
1 INFORMACIÓN GENERAL	3
2 OBJETIVOS Y ALCANCE	5
3 MARCO NORMATIVO	5
4 COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD	6

4.1	Divisiones, Áreas, Departamentos y Unidades	7
4.2	Departamento Jurídico	7
4.3	Unidad de Gestión y Presupuesto del Área de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior	8
4.4	Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Financiamiento de Subsecretaría de Educación Superior	8
4.5	Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas receptoras de fondos públicos	9
5	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RENDICIONES	9
5.1	Apertura financiera de convenios o decretos de transferencia	10
5.2	Revisión de Rendición de Cuentas de Instituciones Pública y Privadas	15
5.3	Visitas de Seguimiento Financiero	33
5.4	Cierre de proyectos	36
5.5	Elaboración de Estados Financieros Semestrales (Banco Mundial)	39
6	ANEXOS	42
6.1	Anexo N°1: Formulario de Rendición de Cuentas	42
6.2	Anexo N°2: Documentos de respaldo a presentar por cada gasto	46
6.3	Anexo N°3: Disposiciones aplicables e iniciativas	51

1. INFORMACIÓN GENERAL

Definiciones:

- 1.1. Convenio: Acuerdo de voluntades celebrado entre un órgano de la Administración del Estado y una entidad pública o privada, puede tener por objeto realizar una colaboración o una transferencia de recursos.
- 1.2. Egreso: Desembolso de una cantidad específica de dinero, el cual comprende el pago a proveedores, sueldos, viáticos y cualquier otro tipo de gasto en que incurra una institución de educación superior pública o privada.
- 1.3. Garantía o caución: Mecanismo jurídico utilizado para asegurar el cumplimiento de una obligación. En el marco de un convenio de colaboración y transferencias de recursos, se exigirá si el receptor de los recursos es una institución de educación superior privada, y tendrá por finalidad asegurar los fondos entregados por concepto de anticipo y/o garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la ejecución del proyecto por parte de quien recibe los recursos públicos.

- 1.4. Informe de Rendición: Instrumento de presentación formal, en el cual se deja constancia de la rendición de cuenta que realizó el receptor de los fondos públicos, incorporando todos aquellos documentos y antecedentes que respalden su rendición y que sean necesarios para su revisión. En dicho informe se deberá indicar el nombre de la institución, el mes de la rendición, programa o proyecto, fecha del acto administrativo que aprueba el convenio, RUT de la institución ejecutora, nombre entidad bancaria y número de la cuenta corriente. En el caso de que no se especifique en este manual o en el respectivo convenio, se entenderá que el informe de rendición de cuenta estará constituido, a lo menos, por lo dispuesto en el artículo 2° de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- 1.5. Instituciones de Educación Superior: Instituciones cuya función principal es la formación de profesionales y técnicos de nivel superior y que contribuyen al desarrollo científico y tecnológico de Chile.
- 1.6. Instituciones del sector Privado es toda aquella entidad que no pertenece al sector público, tales como corporaciones, fundaciones o sociedades de personas, regidas por el Código Civil y leyes especiales.
- 1.7. Instituciones del sector Público: son todos los servicios e instituciones señalados en el artículo N°2 del decreto ley N°1263, 1975, del Ministerio de Hacienda, y los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de la República, de conformidad con las reglas generales.
- 1.8. Ingresos: Incremento de los recursos económicos que, generalmente corresponderá a las transferencias realizadas por parte del Ministerio de Educación a las instituciones del sector público o privado.
- 1.9. Plan de cuentas: Corresponde a la clasificación de gastos elegibles y rendibles en los respectivos los convenios suscritos entre el Ministerio de Educación y el receptor de los recursos públicos aprobados por el correspondiente acto administrativo.
- 1.10. Decreto o resolución con toma de razón (acto afecto): Corresponde a decisiones formales de la autoridad, expresadas por medio de instrumentos escritos, que revisten el carácter de decreto o resolución según la autoridad que los dicte, y que contienen declaraciones de voluntad. Se encuentran sujetas al trámite de control previo de legalidad del acto por parte de la Contraloría General de la República, en atención al mandato constitucional de ésta, y que, por la materia del acto o jerarquía de quien lo dicta, se encuentran sujetos a dicho trámite conforme a la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace. Así, el acto no puede ser ejecutado sino en cuanto la Contraloría ha manifestado estar conforme con su legalidad, mediante su toma de razón.
- 1.11. Decreto o resolución sin toma de razón (acto exento): Corresponden a decisiones formales de la autoridad, expresadas por medio de instrumentos escritos, que revisten el carácter de decreto o resolución según la autoridad que los dicte, y que contienen declaraciones de voluntad. Se encuentran exentas del trámite de control previo de legalidad del acto por parte de la Contraloría General de la República, en atención a que la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría o la normativa que la reemplace para dichos efectos.

- 1.12. Traspaso: Es el movimiento de recursos entre subcuentas (origen y destino) dentro de una institución durante el ejercicio activo, no constituye ingresos ni egresos de fondos.
- 1.13. Total Tramitación: Expresión que denota la fase conclusiva del decreto o resolución en su proceso de dictación. En el caso de los actos afectos al trámite de toma de razón, su total tramitación culmina con posterioridad al control de legalidad realizado por la Contraloría General de la República. En el caso de los actos exentos, su total tramitación termina con la firma de la autoridad que emite el acto. En ambos casos, el acto respectivo sólo produce sus efectos desde que ha sido notificado a él o los interesados, de conformidad con la ley. Por razones de buen servicio, el decreto o convenio puede establecer la ejecución de fondos a contar de la respectiva suscripción.
- 1.14. Reintegro de fondos no utilizados: Devolución de recursos entregados por la Subsecretaría de Educación Superior, y que no han sido utilizados por las instituciones de educación superior públicas o privadas, de acuerdo con lo establecido en el respectivo convenio o decreto de transferencia. Esta devolución se realiza directamente a la Tesorería General de República.
- 1.15. Financiamientos: Corresponde a la gestión y administración de fondos públicos transferidos mediante decretos de transferencia a las instituciones de educación superior como aportes basales. Estos fondos son rendibles, y, en algunos casos, con lineamientos definidos en proyectos amplios de carácter institucional. Con esto, se busca orientar el uso de recursos hacia acciones estratégicas relevantes para el financiamiento de planes de instalación, desarrollo y gestión institucional. Estos fondos corresponden a AIUE (Aporte Institucional Universidades Estatales), Fondo Basal de Instituciones de Educación Superior Privadas del CRUCH, Fondo de Investigación y transferencia de fondos para Centros de Formación Técnica Estatales, entre otros.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE GENERAL

En conformidad con las exigencias consignadas en las normativas vigentes sobre los aspectos principales que deben considerarse en la transferencia de fondos públicos a instituciones de educación superior (IES) del sector público o privado, según lo establecido anualmente en la ley de Presupuestos del Sector Público, y en la rendición de cuentas de recursos fiscales, según resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la Subsecretaría de Educación Superior ha considerado relevante contar con un manual de procedimientos interno que permita estandarizar estas funciones en esta Subsecretaría, a objeto que las divisiones, áreas, departamentos y unidades responsables dispongan de un instrumento que constituya la base para operacionalizar la gestión de las transferencias de fondos y revisión en materia de rendición de cuentas. Lo anterior, a fin de realizar una óptima supervisión del gasto y de la documentación que respalda tal acto, de manera de dar cumplimiento a los objetivos de los convenios que se ejecutan a través de la transferencia de recursos financieros a diversas instituciones de educación superior públicas o privadas.

3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N°19.862 que establece el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- 3.3. Ley N°19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado
- 3.4. Ley N°21.091, sobre Educación Superior
- 3.5. Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- 3.6. Decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda.
- 3.7. Decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina Clasificaciones Presupuestarias.

- 3.8. Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Procedimientos sobre Rendiciones de Cuenta.
- 3.9. Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 3.10. Oficio N°60.820, 2005, de la Contraloría General de la República, que establece la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- 3.11. Informes Finales de Auditoría de Contraloría General de la República 331/2015, 844/2016, 825/2016, 410/2019, 360/2020.
- 3.12. Convenios y decretos de transferencia de recursos, vigentes suscritos con instituciones de educación superior públicas y privadas.

4. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

Corresponde a esta Subsecretaría de Educación Superior, en conformidad con lo dispuesto en la ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, y a la normativa vigente sobre la materia, ejecutar la transferencia de fondos que fueron asignados por el respectivo presupuesto; exigir la rendición de cuentas de los fondos entregados; y, proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de estos, hasta su cierre de ejecución y vigencia. Para lo último, se debe exigir el resguardo de la información y disposición de la documentación original que respalda la ejecución del gasto, con el propósito de ser presentadas en eventuales auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República u otros organismos fiscalizadores.

De acuerdo con lo anterior, para llevar a cabo cada una de las funciones, la Unidad de Rendiciones dependiente del Área de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior, en adelante "esta Subsecretaría", se relacionará con las distintas divisiones, áreas, departamentos y unidades pertenecientes a esta Subsecretaría y del Ministerio de Educación, de acuerdo con el siguiente detalle:

4.1. Divisiones, Áreas, Departamentos y Unidades

- 4.1.1. Asegurar el fiel cumplimiento de la ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo.
- 4.1.2. Definir un plan de gastos para las iniciativas requeridas a fin de lograr el objetivo del financiamiento rendible.
- 4.1.3. Designar la contraparte técnica, dentro de cada división, área, departamento o unidad para cada proyecto, de acuerdo con lo establecido en los respectivos convenios, quienes deberán realizar informes técnicos y ejecutivos según lo establecido para cada caso.
- 4.1.4. Asegurar que se cumplan los propósitos y objetivos del convenio tanto en sus aspectos académicos, de gestión y financieros.
- 4.1.5. Monitorear las actividades y comprobar el uso adecuado, pertinente y oportuno de los recursos.
- 4.1.6. Monitorear que el convenio se ejecute dentro de los plazos establecidos.
- 4.1.7. Colaborar con el área de Control de rendiciones para el logro de aclaración de observaciones a rendiciones, restitución de fondos y ejecución de Garantías.
- 4.1.8. Efectuar el cierre del convenio conforme al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- 4.1.9. Informar sobre el cierre del convenio a la autoridad y a las unidades involucradas e instar a la elaboración del respectivo acto administrativo que así lo declare.

4.2. Departamento Jurídico

- 4.2.1. Asesorar e informar, en materias de derecho, a las autoridades de esta Subsecretaría sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector público y velar por el cumplimiento del marco legal.

- 4.2.2. Atender las solicitudes de elaboración de actos administrativos, y apoyar y gestionar acciones que correspondan, ambos a requerimiento de la división, área, departamento, unidad o programa ejecutor correspondiente.

4.3. Unidad de Gestión y Presupuesto del Área de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior

Es responsable de gestionar la transferencia de fondos a la Institución de Educación Superior estatal o privada, realizando previamente la siguiente gestión:

- 4.3.1. Verificar que el acto administrativo que aprueba el convenio u ordena la transferencia de recursos esté totalmente tramitado.
- 4.3.2. Revisar que el monto y número de cuotas a transferir estén establecidos en el convenio o el acto administrativo que transfiera recursos.
- 4.3.3. Verificar que exista disponibilidad presupuestaria.
- 4.3.4. Coordinar e instruir la transferencia de recursos.

4.4. Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional de la Subsecretaría de Educación Superior

La Unidad Académica será responsable de:

- 4.4.1. Elaborar el marco conceptual y normativo de los concursos, convenios o fondos basales o no concursables.
- 4.4.2. Convocar a la presentación de propuestas a distintos instrumentos, de acuerdo con lo establecido en la ley de Presupuestos del Sector Público.
- 4.4.3. Evaluar las propuestas para fondos concursables.
- 4.4.4. Negociar y/o reformular los hitos e indicadores de desempeño destacados, el presupuesto definitivo, y plasmar compromisos para el logro de resultados comprobables.
- 4.4.5. Adjudicar las propuestas.
- 4.4.6. Realizar el seguimiento de proyectos que considera el acompañamiento en el desarrollo de los proyectos, asegurar que se cumplan los objetivos, hitos y actividades de las iniciativas.
- 4.4.7. Revisar y aprobar la planificación anual de gastos, asociado a objetivos, hitos y actividades del proyecto.
- 4.4.8. Realizar el seguimiento académico a la ejecución de las iniciativas.
- 4.4.9. Autorizar la reitemización y excepciones.
- 4.4.10. Realizar el cierre académico de los convenios, cuando proceda.

4.5. Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas receptoras de fondos públicos

- 4.5.1. Dar cumplimiento al objetivo de los convenios y a las cláusulas que lo constituyen.
- 4.5.2. Acreditar inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, si se trata de instituciones privadas, según lo estipulado en la ley N°19.862.
- 4.5.3. Realizar rendiciones de cuentas de los períodos y dentro de los plazos establecidos en el convenio y a las especificaciones definidas en el presente manual.
- 4.5.4. Aclarar las observaciones a la rendición de cuentas.
- 4.5.5. Entregar informes de avances o de logros del proyecto dentro de los plazos establecidos previamente en los convenios.
- 4.5.6. Entregar oportunamente las garantías que se hacen referencia en el convenio y mantenerlas vigentes durante el plazo que en ellos se señale.
- 4.5.7. Implementar y aplicar mecanismos de control del convenio.
- 4.5.8. Facilitar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de la Subsecretaría de Educación Superior, y proporcionar los antecedentes que esta solicite en ejercicio de sus facultades de fiscalización de cumplimiento, conforme al convenio.

4.5.9. Reembolsar oportunamente excedentes y/o reintegro de fondos según lo establecido en el convenio.

5. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RENDICIONES

La Unidad de Rendiciones dependiente del Área de Administración y Presupuesto de la Subsecretaría de Educación Superior, es la unidad encargada de velar por el buen uso de los recursos asignados; el cumplimiento de las normas reglamentarias que regulan los distintos instrumentos de financiamiento para las instituciones de educación superior; de apoyar la ejecución y el buen término de las variadas iniciativas puestas a su conocimiento; además de establecer las relaciones institucionales con las distintas Instituciones de Educación Superior reconocidas oficialmente, de acuerdo a lo definido en la legislación y actos jurídicos que sustentan cada uno de los convenios. Esta función se logra mediante un permanente seguimiento administrativo y control financiero, junto al constante apoyo brindado a quienes son adjudicatarios de recursos.

Para llevar a cabo este objetivo la Unidad de Rendiciones de esta Subsecretaría realiza los siguientes procedimientos:

5.1. APERTURA FINANCIERA DE CONVENIOS, DECRETOS DE TRANSFERENCIA O TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ORDENE

5.1.1. Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito determinar todas las actividades llevadas a cabo por la Unidad de Rendiciones de esta Subsecretaría, relacionadas con la formalidad y apertura financiera de cada convenio, proyecto, o financiamiento que tenga fondos adjudicados mediante acto administrativo dictado por el Ministerio de Educación, tramitados por la Subsecretaría de Educación Superior. La correcta ejecución de este procedimiento permitirá registrar los distintos convenios, proyectos o financiamientos; asegurar la correcta tramitación de las transferencias de fondos; y, asegurar los fondos públicos a través de garantías en el caso de las instituciones de educación superior privadas.

5.1.2. Alcances generales

Para la transferencia de fondos públicos por parte de esta Subsecretaría a instituciones de educación superior estatales y privadas, se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestaria, razón por la cual las instituciones de educación superior deben disponer de los datos de la cuenta corriente institucional asignada (cuando así lo indique el convenio), junto al decreto totalmente tramitado. En el caso de las IES estatales deben contar con la tramitación del acto administrativo interno que apruebe el convenio respectivo, en tanto que las IES privadas, deberán disponer de las garantías de fiel cumplimiento y de traspaso de fondos que caucionan el convenio o asignación (cuando así lo indique). Para dar cumplimiento de lo dispuesto, se conjugan las funciones realizadas por distintas divisiones, áreas, departamentos o unidades de esta Subsecretaría.

5.1.3. Descripción del Procedimiento

5.1.3.1. Emisión de minutas de saldo

El proceso se inicia con la tramitación del respectivo convenio o decreto de transferencia que asignan recursos a instituciones de educación públicas y privadas, para lo cual la Unidad de Convenios, Actos y Contratos del Departamento de Fortalecimiento Institucional, solicitará a la Unidad de Gestión y Presupuesto dependiente del Área de Administración y Presupuesto la emisión de minutas de saldo que certifican la disponibilidad presupuestaria para asignar recursos. Para esto, el/la jefe/a de dicha Unidad emitirá los citados

documentos (uno por cada convenio, proyecto o financiamiento) con el propósito de remitir a la División Jurídica de la Subsecretaría de Educación o al Departamento Jurídico de la Subsecretaría de Educación Superior, cuando corresponda, el o los actos administrativos que asignan los recursos.

5.1.3.2. Elaboración de listado de gastos elegibles por iniciativa

En paralelo, el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones junto a el/la analista a cargo, coordinarán con la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional o la respectiva unidad técnica de esta Subsecretaría, la elaboración de un listado de gastos elegibles según el tipo de iniciativa (convenio, proyecto o financiamiento), el cual será incluido en el formulario y herramientas de rendición de cuentas.

5.1.3.3. Solicitud de Garantías (solo instituciones de educación superior privadas)

Una vez informada la total tramitación del convenio o del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, el/la analista de la Unidad de Rendiciones y responsable de esta función, solicitará a través de correo electrónico a la contraparte designada por la IES las garantías para que se proceda con la respectiva transferencia de fondos.

Una vez recepcionadas las garantías en la Unidad de Rendiciones, serán registradas en un archivo Excel que contiene todos los antecedentes del documento, y posteriormente serán depositadas en la caja seguridad de esta Unidad. En paralelo, el documento será digitalizado y almacenado en la carpeta del respectivo convenio, proyecto o financiamiento, el cual se identificará mediante su respectivo código o el número de folio del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, disponible en el servicio de alojamiento de archivos OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones.

Cada convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos indica la obligatoriedad de la emisión de dos garantías en favor de esta Subsecretaría, las cuales son:

- Garantía de Fiel cumplimiento del convenio: Equivalente al porcentaje que establezca el respectivo convenio del total de los aportes que entregará el Ministerio de Educación.
- Garantía de Recursos transferidos: En este caso la garantía corresponderá al total de los recursos a transferir. En caso de vencimiento de este documento, se deberá renovar por otro que caucione el total de los recursos que no se han rendido.

En el respectivo convenio se establece, entre otros aspectos:

- Tipo de Garantía (Boleta de garantía bancaria a la vista y póliza de seguros de ejecución inmediata)
- Porcentajes
- Plazos de emisión
- Vigencias

En cuanto a las renovaciones de las garantías, el/la analista a cargo de una rendición de cuentas revisará el archivo donde se registraron todas las garantías sujetas a custodia, con la finalidad de verificar el estado de los documentos, y que éstos caucionen los saldos que se encuentran sin ejecutar. Estos saldos son obtenidos de las rendiciones de cuentas que envían las IES privadas en el plazo y periodicidad que les corresponde por convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.

Como medida de buena administración, el/la analista de la Unidad de Rendiciones responsable de la revisión, pondrá en conocimiento de las instituciones de educación superior privadas, con la debida anticipación y a través de correo electrónico enviado a la contraparte designada por las IES, de aquellos documentos que se encuentran próximos a vencer y aquellos que aun siendo solicitados no han sido recepcionados, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en cada convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.

5.1.3.4. Solicitud de datos de la cuenta corriente institucional asignada

Una vez informada la total tramitación del convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, el/la analista de esta Unidad y responsable de esta función, cuando así sea exigible, solicitará a todas las IES adjudicatarias de fondos públicos, a través de correo electrónico enviado a la contraparte designada por ellas, que acrediten la asignación de una cuenta corriente institucional y que será utilizada para la administración de los fondos transferidos.

La documentación que acredita la asignación de la cuenta corriente será almacenada de forma digital en la carpeta respectiva del convenio, proyecto o financiamiento identificada mediante su código o número de folio del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, la que se encontrará en OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones.

5.1.3.5. Solicitud de transferencia de recursos

Una vez que la Unidad de Convenios, Actos y Contratos del Departamento de Fortalecimiento Institucional reciba el acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos tramitado y se cumplan las obligaciones administrativas para la realización de la transferencia, se solicitará al jefe de la Unidad de Gestión y Presupuestos del Área de Administración y Presupuesto, gestionar la transferencia correspondiente.

5.1.3.6. Revisión de cada convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos y registro de información en base de datos de proyectos, convenios o financiamientos

Una vez tramitados todos los convenios o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos y realizadas las respectivas transferencias de fondos, la Unidad de Convenios, Actos y Contratos del Departamento de Fortalecimiento Institucional dispondrá de una carpeta compartida mediante el sistema de alojamiento de archivo OneDrive, en la cual se incorporarán los convenios o decretos de transferencia que adjudican fondos. Estos convenios o decretos de transferencia se almacenarán digitalmente en la carpeta respectiva del convenio, proyecto o financiamiento identificada mediante su código o número de folio del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, la que se encuentra en OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones. El/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo revisará y actualizará la base de datos consolidada de convenios, proyectos o financiamientos que se iniciaron, como también de aquellos que se encuentren en ejecución, registrando la siguiente información:

- Código Institución
- Año de concurso
- Código del proyecto
- Institución
- Tipo de Institución

- Tipo de iniciativa
- Fecha de inicio de ejecución
- Fecha de término de ejecución
- Fecha de inicio de vigencia
- Fecha de término de vigencia
- Tipo de rendición (periodicidad)
- Presupuestos (Mineduc y/o contraparte)

Esta base de datos es almacenada en OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones a la que tienen acceso todos los integrantes de la Unidad.

5.1.3.7. Solicitud de comprobantes de ingreso contable

Luego de tramitado el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos y en paralelo a las acciones indicadas anteriormente, la Unidad de Rendiciones a través de el/la analista a cargo, solicitará a las IES el comprobante de ingreso contable de fondos. Estos comprobantes son almacenados de forma digital en la carpeta respectiva del convenio, proyecto o financiamiento identificada mediante su código o número de folio del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, la que se encuentra en OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones.

5.1.4. Documentos de referencia

- 5.1.4.1. Convenios o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos

5.1.5. Registros

- 5.1.5.1. Minutas de saldo.
- 5.1.5.2. Listado de gastos elegibles.
- 5.1.5.3. Correo solicitud de boletas y/o pólizas de garantía de IES privadas.
- 5.1.5.4. Correo solicitud de datos de apertura de cuenta bancaria institucional asignada, cuando proceda.
- 5.1.5.5. Boletas y/o pólizas de garantía de IES privadas.
- 5.1.5.6. Archivo de registro de datos de boletas y/o pólizas de garantía de IES privadas.
- 5.1.5.7. Comprobantes de apertura de cuentas corrientes, cuando corresponda.
- 5.1.5.8. Base de datos de convenios, proyectos o financiamientos.
- 5.1.5.9. Comprobantes de ingreso-contable en la cuenta Institucional registrada en la Tesorería General de la República.
- 5.1.5.10. Carpeta digital de cada proyecto que contiene convenios o decretos de transferencia, garantías (en el caso de IES privadas), comprobantes de apertura de cuentas corrientes y comprobantes de ingreso contable en la cuenta institucional.

5.2. REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS

5.2.1. Objetivo

El procedimiento de revisión de la rendición de cuentas, tiene por objeto determinar las actividades que deberá realizar la Unidad de Rendiciones del Área de Administración y Presupuesto de esta Subsecretaría, controlando, a través de la revisión de documentación financiero-contable, la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos

transferidos y los fondos comprometidos en los convenios o decretos de transferencia a las IES adjudicatarias para el desarrollo del respectivo convenio, proyecto o financiamiento, comprendiendo la revisión de la totalidad de las operaciones financieras efectuadas por estas. Este procedimiento permitirá verificar el avance de la ejecución financiera de los convenios, proyectos o financiamientos, comprobar el correcto uso de los recursos entregados y consolidar los datos para emitir informes que servirán de base a la toma de decisiones.

5.2.2. Alcances generales

5.2.2.1. Rendición de Cuentas

Las instituciones que reciben transferencias de fondos desde la Subsecretaría de Educación Superior, están sujetas a las normas y procedimientos sobre rendición de cuentas contempladas en el presente manual y las impartidas mediante la resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace.

La rendición de cuentas, es el proceso a través del cual las IES públicas y privadas adjudicatarias de recursos públicos informan sobre el debido uso de éstos de conformidad a lo comprometido en el convenio o al acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, como también el aporte que las propias IES se comprometan a realizar, cuando corresponda, para el correcto desarrollo del convenio, proyecto o financiamiento comprendiendo la totalidad de las operaciones efectuadas por éstas.

Para facilitar el envío de la rendición de cuentas a la Unidad de Rendiciones, las IES públicas y privadas que se adjudiquen convenios, proyectos o financiamientos, deberán utilizar el formato indicado en el anexo N°1 del presente manual, y que permitirá llevar registros diferenciados de la contabilidad institucional y emitir reportes de rendición de cuentas de cada una de las iniciativas. Estos reportes incluyen un resumen de ingresos y gastos y conciliación bancaria firmados por los responsables institucionales, y adicionalmente el detalle de gastos y el detalle de ingresos que facilitan la revisión del reporte periódico y acumulado.

5.2.2.2. Normativa vigente

Tanto las instituciones de educación superior estatales como privadas que reciben transferencias de fondos públicos desde esta Subsecretaría están sujetas a las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas establecidos en el presente manual, en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y junto a lo establecido en cada reglamento, convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.

De este modo la rendición de cuentas se materializará a través de la presentación de un expediente que contiene:

5.2.2.3. Documentos de rendición de cuentas

- El o los informes de rendición de cuentas.
- Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto.
- Los comprobantes de egreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados.

- Los comprobantes de traspaso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- Los registros a que se refiere la ley 19.862, cuando proceda.

5.2.2.4. Suspensión de aportes y término anticipado del convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos

La Subsecretaría de Educación Superior podrá determinar la continuidad, suspender o poner término a las transferencias de los recursos comprometidos, de acuerdo con el estado de avance en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las IES en el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, toda vez que no rinda en la periodicidad y plazos establecidos, no subsane las observaciones de gastos en los plazos estipulados e incumpla las obligaciones estipuladas en el respectivo convenio.

5.2.2.5. Obligatoriedad

La rendición de cuentas es de carácter obligatorio y se aplicará de forma general, considerando la normativa vigente.

5.2.2.6. Prohibiciones

- Los fondos entregados para la ejecución del convenio no podrán ser destinados a una finalidad distinta de la establecida en los acuerdos suscritos.
- No está permitido financiar préstamos de enlace con recursos de otros proyectos de esta Subsecretaría.
- No está permitido traspasar fondos de proyectos para pagar gastos institucionales y posteriormente restituir dichos recursos al convenio, proyecto o financiamiento en cuestión.

5.2.2.7. Formularios de Rendición de Cuentas

La Unidad de Rendiciones todos los años elabora los formularios de rendición de cuentas (anexo N°1) de las distintas iniciativas que se adjudican las IES. Estos formularios aplican de igual forma tanto para las IES estatales como privadas, y están compuestos por la declaración de ingresos y gastos oficial, la conciliación bancaria, el detalle de ingresos y el detalle de gastos, el cual se exige en formato digital, con el fin de facilitar la revisión de la rendición.

Para lo anterior la Unidad de Rendiciones elabora un archivo en el cual registra el “plan de cuentas” respectivo a cada tipo de iniciativa, carga a las IES que se adjudican los fondos y el código de proyectos y presupuestos asociados, con el fin de que, al momento del envío de la información, la IES solo deba ingresar los datos bancarios, y los datos de ingresos y de gastos correspondientes al período informado.

Formularios anexo N°1:

- Declaración de ingresos y gastos oficial (anexo N°1-1.A): Este documento constituye un resumen de los ingresos y gastos del período y acumulado, tanto del presupuesto destinado a la Subsecretaría de Educación Superior como del presupuesto de la contraparte (este último cuando proceda), esta información incorpora lo registrado

por las IES en cada período en el detalle de ingresos y en el detalle de gastos. Este formulario contempla la siguiente información:

- Nombre de la institución.
 - Nombre del convenio.
 - Código del convenio.
 - N° de cuenta corriente.
 - Banco.
 - Presupuesto.
 - Total de gasto efectivo que considera la suma del total de los gastos o inversiones informadas.
 - Saldo por ejecutar.
 - Nombre de responsable financiero, para su firma.
 - Nombre de responsable institucional, para su firma.
-
- Conciliación bancaria (anexo N°1-1.B): Este documento permite verificar el correcto uso de los recursos en relación con la información contenida en las cartolas bancarias del convenio, proyecto o financiamiento, y de los certificados de saldo emitidos por el responsable financiero de la IES. La información de este formulario corresponde a:
 - Nombre institución de educación superior
 - Código convenio
 - N° de cuenta corriente.
 - Banco.
 - Saldo por ejecutar.
 - Documentos girados y no cobrados:
 - Número.
 - Fecha de documento.
 - N° de cheque.
 - Proveedor.
 - Monto.
 - Depósitos por percibir (No registrados en cuenta corriente):
 - Número.
 - Fecha de documento.
 - N° de cheque.
 - Proveedor.
 - Monto.
 - Suma (saldo de proyecto entregado automáticamente por la transacción de ingresos y gastos registrados por las IES)
 - Saldo cuenta corriente.
 - Diferencia en conciliación
-
- Detalle de ingresos (anexo N°1-1.C): Mediante este formulario la IES registra la recepción de fondos públicos y/o el aporte que le corresponde realizar. Esta información alimenta la declaración de ingresos y gastos y la conciliación bancaria. Este archivo contiene la siguiente información:
 - Tipo Proyecto.
 - Código Institución.
 - Código Proyecto.
 - Institución.
 - Fecha de Documento.
 - Monto.
 - Descripción.

- o Tipo de comprobante.
 - o Nro. Comprobante
- Detalle de gastos (anexo N°1-1.D): En este formulario la IES ingresa el detalle de la ejecución financiera del proyecto. Esta información se registra en base al listado de gastos elegibles previamente cargado y asociado a cada iniciativa. Con este detalle de gastos se puede hacer revisión de los respaldos asociados a cada gasto elegible (anexo N°2). Esta información se consolida en el resumen denominado “declaración de ingresos y gastos” y la “conciliación bancaria”. Este archivo contiene la siguiente información:
 - o Tipo proyecto.
 - o Código institución.
 - o Código proyecto.
 - o Institución.
 - o Tipo institución.
 - o Año rendición.
 - o N° registro.
 - o Gasto elegible.
 - o Período.
 - o Fecha documento.
 - o Monto Mineduc.
 - o Monto contraparte.
 - o Total.
 - o N° cheque
 - o Rut (proveedor o funcionario).
 - o Nombre (proveedor o funcionario).
 - o Tipo de documento.
 - o N° de documento.
 - o Descripción (del gasto).

5.2.3. Rendición de cuentas de instituciones de educación superior estatales o públicas.

- 5.2.3.1. Las instituciones de educación superior estatales deberán presentar una rendición de cuentas en la Unidad de Rendiciones mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace.
- 5.2.3.2. Las instituciones de educación superior deberán remitir el comprobante de ingreso especificando el origen de los recursos, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los fondos públicos por parte de la Tesorería General de la República; informes de avances de la inversión y de la ejecución de actividades en la periodicidad y plazos que establezca el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia; e informe final, esto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Dichos informes de inversión deberán especificar de forma pormenorizada las operaciones de inversión de los fondos recibidos.
- 5.2.3.3. Es de responsabilidad de la Unidad de Rendiciones verificar que existan los informes de inversión mensuales y que éstos rindan el cumplimiento de los objetivos y uso de recursos sólo en los conceptos de gastos autorizados.

- 5.2.3.4. La rendición de cuentas debe presentarse oportunamente en los formatos entregados por la Unidad de Rendiciones y deben estar suscritos por los responsables institucionales de gestión y financiero.
- 5.2.3.5. El ingreso, egreso y traspaso de los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General de la República en la sede de la IES estatal receptora o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacena la documentación pertinente.
- 5.2.3.6. La documentación original que respalde cada operación debe ser almacenada por las IES y encontrarse disponible para la revisión de la Contraloría General de la República, de esta Subsecretaría u otro órgano contralor que lo requiera. Como medida de buena administración, la Unidad de Rendiciones de esta Subsecretaría solicitará mediante correo electrónico a los receptores de fondos, copias simples de los documentos fundantes de los gastos, en formato digital que permita verificar la correcta inversión de los recursos entregados (de acuerdo con el dictamen 13.332, de 2018, de la Contraloría General de la República). Esta revisión se complementará con visitas de seguimiento financiero a las IES estatales con el fin de revisar la documentación original de respaldo y apoyar mediante reuniones y capacitaciones a las IES que lo requieran (el procedimiento de visita de seguimiento se encuentra detallado en el punto 5.3).

5.2.4. Rendición de cuentas de instituciones de educación superior privadas

- 5.2.4.1. Las instituciones de educación superior privadas deberán presentar la rendición de cuentas en el plazo y periodicidad que establece el respectivo convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos. En el caso de no establecerlo, la IES privada deberá rendir cuentas de acuerdo con lo estipulado en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace, es decir, mensualmente dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.
- 5.2.4.2. La Unidad de Rendiciones exigirá a las IES privadas la presentación de la rendición de cuentas para su revisión y las mantendrá disponibles para verificación de la Contraloría General de la República, según lo dispone la resolución N°30, de 2015, del Órgano Contralor. La documentación en soporte original de papel que respalda la rendición debe ser entregada a la Subsecretaría de Educación Superior, y sólo en casos calificados por la Contraloría General de la República, y a solicitud de la IES privada receptora, se podrá recibir copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.
- 5.2.4.3. La rendición de cuentas debe presentarse en los formatos establecidos en el presente manual, y deberá contener las firmas de los responsables institucionales de gestión y financiera.

5.2.5. Reintegro de Fondos

- 5.2.5.1. Los recursos no ejecutados, objetados y observados deberán ser reintegrados en su totalidad, y en el plazo prudencial que disponga la Unidad de Rendiciones.
- 5.2.5.2. En la eventualidad de que el receptor de los fondos no restituya en los plazos que se le otorguen, los antecedentes deben ser remitidos al Departamento Jurídico para su evaluación.
- 5.2.5.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 de la ley N° 10.336, en caso que se produzcan reparos sobre la materia se remitirán los antecedentes a la Contraloría General de la República y/o al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de que se entablen las acciones que correspondan ante la justicia ordinaria.

5.2.5.4. Se puede celebrar convenios para pactar la restitución en cuotas, en el entendido que ello permitirá al organismo deudor afrontar las consecuencias del uso incorrecto de los recursos recibidos, sin que la época de vencimiento de las cuotas pueda transformarse en un medio para eludir la oportuna devolución de los fondos a restituir (aplica dictamen N°77.201, de 2016, de la Contraloría General de la República).

5.2.6. Características de los documentos de respaldo de gasto:

5.2.6.1. Fecha de los documentos: Los documentos deberán emitirse dentro del período de ejecución del convenio o del respectivo acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos. Excepcionalmente podrán emitirse durante el período de la vigencia (sólo documentos de pago o comprobantes de pago), siempre y cuando hayan sido debidamente comprometidos en el período de ejecución mediante los respectivos contratos, órdenes de compra u otro documento que acredite la gestión de compra o contratación.

5.2.6.2. Receptor de documentos de pago: Todo documento de pago (facturas, boletas de honorario, etc.) deberá ser extendido a nombre de la IES, con indicación de su respectivo RUT y domicilio.

5.2.6.3. Contratos u órdenes de compra: Los contratos de servicio, de trabajo, de prestación de servicios a honorarios y órdenes de compra deberán contener el detalle del producto o servicio y el código del proyecto (ver excepciones en 6.3 anexo N°3 "Disposiciones aplicables e Iniciativa"). En el caso de la adquisición de servicios o productos por un monto superior a 1 UTM, se requerirá de orden de compra o documento emitido por la IES que valide la autorización de la compra o contratación del servicio (esto último, en caso de que la IES no tenga en sus procedimientos institucionales la emisión de órdenes de compra).

5.2.6.4. Boletas de honorarios: Estas 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.

5.2.6.5. Boletas de honorarios de prestación de servicios de terceros: Excepcionalmente en los casos que el prestador del servicio no disponga del respectivo documento, se aceptarán boletas de prestación de servicios de terceros, las cuales deberán ser rendidas por el monto bruto y reflejar el servicio prestado.

5.2.6.6. Liquidación de sueldos: En el caso de personal contratado por la IES para el proyecto, se deberá adjuntar las liquidaciones de sueldo del período a rendir.

5.2.6.7. Facturas o boletas de compraventa: Por gastos superiores a 1 UTM se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compraventa o facturas que incluya detalle o descripción de la adquisición. La factura deberá presentar el detalle del servicio o producto adquirido (ver 6.3 anexo N°3).

5.2.6.8. Comprobante de pago: Todos los gastos rendidos deberán ser respaldados con su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal las colillas de depósito a nombre del funcionario o proveedor, recepción de pago firmado, nómina de transferencia bancaria, liquidación de sueldos firmada, factura "cancelada", etc.

- 5.2.6.9. Listas de Asistencia: Toda actividad realizada por la IES (cursos, talleres, capacitaciones, etc.) y que implique gastos a cargo del proyecto, convenio o financiamiento con fondos de esta Subsecretaría o de contraparte, deberá ser respaldada con la lista de asistentes firmada por cada uno de los participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad, con el fin de avalar la realización de la actividad, su efectiva concurrencia y justificar el gasto. Esta lista debe contener código del proyecto, convenio o financiamiento (ver 6.3 anexo N°3), fecha de realización, lugar y nombre de la actividad.
- 5.2.6.10. 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, realización de talleres, charlas, seminarios y cursos, etc., deberá ser respaldada por un documento en el cual se individualice a los involucrados, el período de la actividad, el código del proyecto, convenio o financiamiento, el servicio o productos realizados y certificación de la autorización del respectivo pago (ver 6.3 anexo N°3).
- 5.2.6.11. Gastos no financiados: No se podrá incluir como gasto en la rendición de cuentas:
- 5.2.6.11.1. Multas e intereses por cualquier concepto.
 - 5.2.6.11.2. 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.
 - 5.2.6.11.3. Pagos por adelantado de honorarios.
 - 5.2.6.11.4. Gastos superiores a 1 UTM respaldado con boleta de compraventa (ver 6.3 anexo N°3).
 - 5.2.6.11.5. Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas (IES privadas).
 - 5.2.6.11.6. Gastos de alimentación o arriendo de salones para reuniones internas de trabajo de equipos de proyectos (ver 6.3 anexo N°3).
 - 5.2.6.11.7. Compra de alimentos en supermercados (ver 6.3 anexo N°3).
 - 5.2.6.11.8. Cenas y atenciones en restaurant (ver 6.3 anexo N°3).
 - 5.2.6.11.9. Recibos simples por traslados, servicios o compras.
 - 5.2.6.11.10. Gastos asociados al pago o mantención de cauciones, pólizas o cualquier tipo de garantías exigidas en el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos para resguardar los fondos transferidos.
 - 5.2.6.11.11. Cualquier otro gasto respaldado con documentos que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos.

5.2.7. Formato de presentación de documentos de rendición

- 5.2.7.1. Documentos originales: Todo gasto debe ser respaldado con documentación original, emitida por el beneficiario del pago y extendida a nombre de la IES adjudicataria del convenio, proyecto o financiamiento. En el caso de las IES estatales, los documentos originales deberán permanecer disponibles en la respectiva institución para la revisión por parte de la Contraloría General de la República, de la Unidad de Rendiciones de esta Subsecretaría u otro ente fiscalizador. Al momento de rendir a esta Subsecretaría, la institución deberá enviar, además, copia simple de los documentos en formato digital.

En el caso de las IES privadas, deberán enviar a esta Subsecretaría la documentación original de respaldo, la cual será timbrada al momento de su revisión (quedando inhabilitada para otra rendición) y devuelta a la institución si no presenta reparos, para efectos que la IES la almacene y resguarde el tiempo que la ley señala, debiendo estar disponibles para futuras revisiones.

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

5.2.7.3. Idioma de los documentos: Toda la información de la rendición de cuentas debe ser presentada en idioma castellano.

5.2.7.4. 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.

5.2.7.5. Orden de documentos: Dada la gran cantidad de documentos de respaldo originales que se recibe mensual, bimestral, trimestral y semestralmente, es que se ha determinado una presentación de documentos estándar, con el fin de evitar pérdida de la documentación y así 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 con el detalle de gastos rendidos.

5.2.7.6. Coincidencia de montos declarados: El monto rendido deberá coincidir con el total documentado.

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

5.2.7.8. Documentos tributarios auténticos: Todo documento tributario debe contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.

5.2.7.9. Revisión previa de gastos y actividades: La revisión previa a la ejecución de gastos y actividades de los convenios supervisados por esta Subsecretaría, es realizada por la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional o la respectiva unidad técnica de esta Subsecretaría, mediante la revisión y aprobación del plan de gastos anual respectivo. Una vez ejecutado y rendido el gasto, el/la analista a cargo y perteneciente a la Unidad de Rendiciones solicitará evidencia de dicha aprobación en los casos que considere necesario. De no haber conformidad con dicha aprobación o de no estar disponible, puede solicitar apoyo y antecedentes en otras áreas técnicas de esta Subsecretaría o del Ministerio de Educación para corroborar la pertinencia de un gasto en cuestión.

5.2.8. Descripción del Procedimiento:

5.2.8.1. Disponibilidad de herramientas de rendición de cuentas

La Unidad de Rendiciones dispone de formatos de rendición de cuentas para cada convenio, proyecto o financiamiento, de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República (ver 6.1 anexo N°1). Este archivo contiene los gastos elegibles propios del convenio, proyecto o financiamiento a rendir, los que son determinados en conjunto con la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional de esta Subsecretaría, la conciliación bancaria, el resumen de ingresos y gastos, detalle de ingresos y detalle de gastos.

5.2.8.2. Asignación de convenios, proyectos o financiamientos por analista

Durante el periodo de ejecución del respectivo convenio, proyecto o financiamiento, la Unidad de Rendiciones asesorará, responderá consultas, capacitará, monitoreará y clarificará a las IES sobre el proceso de rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, y el pertinente convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos. Para ello, el/la analista financiero encargado tendrá asignado un determinado número de convenios, proyectos y/o financiamientos, los cuales estarán bajo su supervisión en el ámbito financiero, correspondiéndole la revisión del expediente de rendición de cuentas, verificar que el detalle de los comprobantes contables de gastos coincida con la documentación presentada, realizar seguimiento financiero en terreno cuando se requiera y emitir los respectivos informes de revisión y de visita.

5.2.8.3. Seguimiento a la recepción de rendición de cuentas

El/la analista a cargo de la revisión, con la periodicidad y en los plazos que los respectivos convenios o decretos de transferencia establezcan, será responsable del seguimiento de las rendiciones de cuenta enviadas por las IES adjudicatarias y que le han sido asignadas, las cuales serán recepcionadas formalmente por la Oficina de Partes de esta Subsecretaría. Para cumplir con lo anterior, se registrará en el archivo consolidado de convenios, proyectos o financiamientos, las fechas y datos relacionados con la recepción de la documentación. El archivo se deberá completar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posterior al vencimiento del plazo de rendición, por cuanto esta información es utilizada como insumo en las distintas divisiones, áreas, departamentos o unidades de esta Subsecretaría.

En caso de incumplimiento en la entrega de la rendición de cuentas, el/la analista a cargo de la revisión de la rendición pondrá en conocimiento de dicha circunstancia a la jefatura del Área de Administración y Presupuesto para que adopte las medidas establecidas en cada convenio o decreto de transferencia.

No obstante lo anterior, y como medida de buena administración, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para rendir cuentas, el/la analista encargado enviará un correo electrónico dirigido a la contraparte designada por las IES, consultando sobre el estado de envío de la rendición de cuentas, y, en el evento que la IES señale que no ha enviado la documentación, o de no mediar respuesta por parte de la institución en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción del correo electrónico, se notificará formalmente al Rector de la IES por medio de carta certificada suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y del respectivo/a analista a cargo de la revisión, exigiendo la adopción de las medidas respectivas y el cumplimiento con lo establecido en cada convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, bajo apercibimiento de la

aplicación de las sanciones contempladas en los respectivos convenios o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.

En caso de no recepcionarse la rendición de cuentas a pesar de las medidas adoptadas por esta Subsecretaría, se aplicarán las sanciones establecidas en el respectivo convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos. Para esto, el/la analista a cargo de la revisión de la rendición de cuentas del convenio, proyecto o financiamiento, solicitará iniciar el respectivo proceso al encargado de la Unidad de Rendiciones, mediante correo electrónico, solicitando, conjuntamente, notificar de esta circunstancia a las demás unidades involucradas.

Nota: La notificación a través de correo electrónico del vencimiento del plazo para rendir no es de carácter obligatorio, ya que es responsabilidad del adjudicatario cumplir con lo suscrito en el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos y el no envío del recordatorio no lo exime del envío oportuno de la información cuando corresponda.

5.2.8.4. Revisión de la rendición de cuentas

El/la analista encargado de la revisión de la rendición de cuentas examinará la rendición financiera ajustándose a los plazos establecidos en el convenio, en el caso que el convenio no lo disponga, se establecerá un plazo prudencial que no excederá de sesenta (60) días corridos desde la recepción formal de la rendición de cuentas en la oficina de partes de esta Subsecretaría. El procedimiento de validación y revisión de la rendición de cuentas (física y digital) se detalla a continuación:

5.2.8.4.1. Una vez recibido el expediente de rendición de cuentas, éste será validado comparando la información contenida en cada documento de respaldo (ver 6.2 anexo N°2) con la información registrada en el formato de rendición.

5.2.8.4.2. La revisión deberá constatar que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:

- Que contenga todos los documentos solicitados a las IES (diferenciando la documentación a presentar por IES estatales y privadas).
- Que contenga el comprobante de ingreso y las declaraciones de gastos, y conciliación bancaria firmados por el coordinador financiero e institucional, junto a la cartola bancaria o certificado de saldo respectivo.
- Que el saldo de la cuenta corriente registrado en las cartolas sea consistente con lo rendido en el formato de rendición. En el caso de los convenios que no exijan cuenta corriente exclusiva del proyecto, se revisará el certificado de saldo respectivo.
- Que se presenten las justificaciones necesarias en el caso de existir diferencias en la conciliación bancaria.
- El número de cuenta bancaria rendido debe corresponder a la cuenta corriente informada inicialmente.
- Que los dineros hayan sido depositados en la cuenta corriente exclusiva en caso de que corresponda.
- Que los documentos financieros o contables presentados como respaldo de todas las operaciones del periodo de rendición (IES privadas) sean:
 - Originales, auténticos (o copias legalizadas previa autorización de la Contraloría General de la República), no presenten enmendaduras y estén emitidos dentro del periodo de ejecución o vigencia del convenio. Para el caso

de IES estatales copias simples, sin enmendaduras y que estén emitidos dentro del período de ejecución o vigencia del convenio.

- En la medida que se revisan los documentos de respaldo de las distintas operaciones (IES privadas), serán timbrados con la expresión “Revisado”, a fin de inhabilitar el documento para otra revisión.
- En el caso de las IES privadas, una vez revisada completamente la documentación, y no habiéndose formulado reparos u objeciones al respecto, se devolverán los antecedentes financiero-contables con el timbre “Revisado”, a través de correo postal, archivándose en las dependencias de la Subsecretaría de Educación Superior las declaraciones de ingresos y gastos, conciliación bancaria y cartolas bancarias o certificado de saldo. Las IES deberán almacenar en sus dependencias los documentos que esta Subsecretaría les devuelva como “Revisado”, debiéndolos mantener disponible y bajo resguardo para posteriores revisiones durante el tiempo que la normativa señala.

Una vez revisada la rendición de cuentas, se ingresa en el archivo consolidado de convenios, proyectos o financiamientos el estado de la revisión; estado de rendición financiera (aprobado u observado); número y fecha de emisión de la carta que aprueba o formula observaciones a la rendición. Cada rendición en formato Excel y su documentación timbrada y digitalizada (declaración de ingresos y gastos, conciliación y cartola bancaria) es almacenada en la carpeta del respectivo convenio, proyecto o financiamiento identificada mediante su código o número de folio del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos, la que se encuentra en servicio de alojamiento de archivos OneDrive en carpeta compartida de la Unidad de Rendiciones.

5.2.8.5. Emisión de informes de revisión de la rendición de cuentas

Luego de revisada la rendición de cuentas se emite un informe final aprobando; aprobando observado; o rechazando los gastos observados, según los siguientes criterios:

- Informe aprobado: No registra observaciones relevantes, o estas se encuentran razonablemente aceptadas, dado que no implican un incumplimiento a los objetivos del convenio, ni mal uso o deterioro de los recursos entregados.
- Informe observado: Se efectúan observaciones al informe de rendición presentado por la entidad receptora de fondos, que exigen una clarificación o complemento de información previo a aceptar o rechazar en definitiva el informe. En casos determinados las observaciones pueden implicar reintegros.
- Informe rechazado: No responden a las observaciones en los plazos dados; no se adjunta información de respaldo solicitado y/o los gastos rendidos no están destinados a los objetivos del convenio o se apartan de la legalidad en el gasto. Si las IES no han rendido un período, no han ejecutado los fondos, o se les han rechazado las rendiciones, se debe solicitar los reintegros de los recursos, según lo establecido en el artículo 31 de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

5.2.8.6. Emisión de informe de rendición de cuentas aprobada

Una vez revisada la rendición de cuentas y habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en la normativa vigente, el/la analista encargado/a emitirá el informe de aprobación de rendición de cuentas, el cual estará suscrito por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visado por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y

el/la analista encargado/a de la revisión. Este reporte se notificará al Rector de la IES mediante carta certificada en el plazo establecido en el convenio o, en el caso de no establecerse, el plazo máximo será de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde el vencimiento del plazo para la revisión de la rendición de cuentas.

5.2.8.7. Informe de revisión de la rendición de cuentas con observaciones

Dentro de los plazos establecidos y descritos anteriormente, y toda vez que la rendición de cuentas presente incongruencias de montos, la documentación de respaldo esté incompleta o carezca de las condiciones exigidas, el/la analista encargado emitirá un informe que detallará dichas circunstancias formulando observaciones al respecto; este informe será suscrito por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y tendrá la visación de el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y el/la analista encargado/a de la revisión, siendo notificado por carta certificada al Rector de la IES en el plazo que establezca el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos o, de no establecerlo, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde el vencimiento del plazo de revisión de la rendición de cuentas.

La carta señalada en el párrafo anterior indicará el plazo estipulado en el respectivo convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos para corregir y/o aclarar las observaciones formuladas, de no haberse establecido el plazo en el convenio, este será de diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la carta por la IES.

5.2.8.8. Revisión de correcciones y/o aclaraciones de rendiciones de cuentas observadas

La respuesta a las observaciones formuladas a la rendición de cuentas, será revisada por el/la analista a cargo en detalle junto con la documentación de respaldo en el plazo establecido en el convenio, de no establecerse, este será de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la recepción de dichos antecedentes por esta Subsecretaría. Habiéndose corregido y/o aclarado las observaciones formuladas, se emitirá el correspondiente informe de aprobación de rendición de cuentas suscrito por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y el/la analista encargado/a de la revisión, el cual será notificado a la IES mediante carta certificada dirigida al Rector, en el plazo establecido en el convenio o, de no establecerlo, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo que tiene esta Subsecretaría para revisar las respuestas a las observaciones.

5.2.8.9. Informe de revisión de la rendición de cuentas rechazado

Si la respuesta de la IES a las observaciones formuladas es inconsistente, insuficiente o improcedente, se emitirá el informe de rechazo de los gastos observados, notificándose al Rector de la IES mediante carta certificada firmada por el/la Jefe/a del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y el/la analista a cargo de la revisión, en la cual se solicitará la restitución total de lo observado a la cuenta del proyecto y el registro de la anulación del gasto rechazado en la rendición de cuentas del periodo vigente, en el plazo de diez (10) días corridos de recibida dicha comunicación por parte de la IES.

5.2.8.10. Cartas de notificación por no reintegro de fondos al proyecto de gastos rechazados

Si transcurrido el plazo para presentar el comprobante de la restitución de fondos al proyecto por gastos rechazados, la IES no ha hecho envío de éste, el/la analista de la Unidad

de Rendiciones a cargo consultará a la IES a través de correo electrónico respecto al estado de la restitución.

Si transcurridos quince (15) días hábiles de esta comunicación por correo electrónico no hay respuesta, se enviará carta certificada de aviso al Rector de la IES suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto, visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y el/la analista respectivo/a, adjuntando el informe de rendición de cuentas observada que solicita dicha devolución, otorgándose un plazo de diez (10) días corridos desde la recepción de la carta certificada para que la IES proceda al reintegro de los fondos.

De no hacerse efectiva la restitución en el plazo indicado en la segunda comunicación formal, se procederá en los términos señalados en el respectivo convenio o decreto que aprueba la iniciativa, notificándose de esta circunstancia a las respectivas unidades a través de correo electrónico enviado por el/la analista a cargo de la revisión.

5.2.9. Documentos de referencia

5.2.9.1. Resolución N°30, de 2015, de Contraloría General de la República

5.2.9.2. Convenios de cada proyecto o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos

5.2.10. Registros

5.2.10.1. Archivo consolidado de rendición de todos los convenios, proyectos o financiamientos.

5.2.10.2. Formato de rendición de cuentas.

5.2.10.3. Rendiciones de cuenta física y digital.

5.2.10.4. Reporte de aprobación de rendición de cuentas.

5.2.10.5. Informe de rendición de cuentas objetado.

5.2.10.6. Informe de rendición de cuentas rechazado.

5.3. VISITAS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

5.3.1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo describir todas aquellas actividades que debe llevar a cabo la Unidad de Rendiciones para la realización de visitas de seguimiento a las IES estatales que tienen adjudicados fondos administrados por esta Subsecretaría, con el fin de revisar los respaldos originales de los gastos rendidos con copia simple en formato digital, asesorar y capacitar a los equipos de las IES que lo soliciten.

5.3.2. Alcances generales

Como medida de buena administración, el/la analista a cargo de cada revisión determinará previo a la visita, qué transacciones serán objeto de revisión.

5.3.3. Descripción del procedimiento

5.3.3.1. Programación de visitas

De forma periódica y a iniciativa del/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y de el/la analista a cargo, se programarán visitas de seguimiento a las respectivas IES. El equipo de visita estará compuesto por al menos dos analistas de la Unidad de Rendiciones. La

programación debe considerar la disposición del personal suficiente, equipamiento, traslado y los cometidos funcionarios de la Unidad de Rendiciones.

5.3.3.2. Notificación a través de carta certificada de la visita a realizar

Con al menos dos semanas de anticipación a la fecha programada para la visita, se notificará al Rector de la IES a través de carta certificada suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto, sobre el seguimiento financiero que realizará la Unidad de Rendiciones en sus dependencias. En esta misiva se indicará la fecha de visita, disponibilidad y requisitos para tener en cuenta para la óptima realización de ésta, las transacciones y periodo objeto de revisión y la cantidad de personas que conforman el equipo de revisión.

5.3.3.3. Recepción de confirmación

Para efectos de la coordinación de recursos (viáticos), se debe esperar la confirmación de la disponibilidad de la IES para la realización de la visita en la fecha programada. De no tener disponibilidad para la fecha propuesta, la Unidad de Rendiciones reagendará una nueva fecha y notificará de esta circunstancia a la IES aplicando el procedimiento del punto 5.3.3.2.

5.3.3.4. Gestión interna para realizar la visita (cometido)

Una vez que la IES confirme la disponibilidad para la visita en la fecha programada, se debe gestionar la compra de pasajes para el traslado, el alojamiento y cometidos, cuando corresponda.

En paralelo, se debe informar el o los días en que el funcionario se ausentará, para que se gestione la comisión de servicio.

5.3.3.5. Plan de seguimiento a las IES

Recibida la confirmación de disponibilidad para la visita por parte de la IES, y previamente a la realización de esta, el/la analista a cargo debe tener en consideración lo siguiente:

- Tener a la vista el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.
- Determinar las transacciones y periodos que serán objeto de revisión en la IES.
- Determinar el tiempo estimado para realizar la visita.

5.3.3.6. Realización de visita de seguimiento a la IES

Para la realización de la visita el equipo deberá contar con:

- Un Notebook por analista.
- Listado de gastos a revisar, determinados con anterioridad en base a la revisión hecha en el plan de seguimiento.
- Timbres de la unidad que permitan inutilizar el documento revisado para evitar su inclusión en futuras rendiciones de cuentas.

En la IES los analistas revisarán la documentación en original, la cual debe estar ordenada de acuerdo con el detalle de gastos.

La revisión de los documentos se acentuará en los aspectos contemplados en la revisión de la rendición de cuentas (documentos originales, congruencias aritméticas, coincidencias de saldos, oportunidad del gasto, pertinencia entregada por el/la analista académico, etc.).

En la medida que la revisión se realice y que ésta lo amerite, se solicitará otros documentos aparte de los predeterminados para la revisión, con el propósito de clarificar aquellas operaciones que hayan sido objeto de reparos.

5.3.3.7. Emisión de informe de visita de seguimiento

Con todos los antecedentes recopilados en la visita, y en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la realización de esta, el/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo elaborará un informe de visita de seguimiento. En dicho informe se detallará la fecha en que esta se llevó a cabo; las fases del proceso de visita; las transacciones objeto de revisión; y, todas aquellas observaciones consideradas por el equipo de analistas.

Este informe será suscrito por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visado por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y los analistas que realizaron la visita, remitiéndose copia de este a la IES mediante carta certificada dirigida al Rector; dicha carta será suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y del/la analista a cargo de la revisión. Si de la visita de seguimiento se formularon observaciones, estas serán señaladas en el informe de visita de seguimiento para que se adopten las medidas necesarias conducentes a subsanar dichas observaciones, otorgándose un plazo máximo de quince (15) días hábiles administrativos para el envío de la respuesta que subsane tales observaciones contados desde la notificación de dicho informe.

5.3.3.8. Revisión de correcciones y/o aclaraciones de las observaciones formuladas en el informe de visita de seguimiento

Las correcciones y/o aclaraciones que envíen las IES para subsanar las observaciones formuladas en la visita de seguimiento, serán revisadas en detalle junto con la documentación enviada dentro de un plazo veinte (20) días hábiles administrativos contados desde la recepción de la respuesta en dependencias de la Subsecretaría de Educación Superior.

Habiéndose corregido y/o aclarado las observaciones, se emitirá el informe de cierre de visita de seguimiento, el cual se notificará a la IES mediante carta certificada dirigida al Rector suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad Rendiciones y el/la analista a cargo de la revisión, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos posteriores al vencimiento del plazo de la revisión.

En el caso de que la aclaración y/o corrección sea inconsistente, insuficiente o improcedente, se solicitará el reintegro a la cuenta del proyecto de los gastos observados según lo dispuesto en el número 5.2.8.9 del presente manual.

5.3.4. Documentos de referencia

- 5.3.4.1. Convenio de proyectos o decretos de transferencia.
- 5.3.4.2. Rendición de cuentas mensuales de IES estatales.

5.3.5. Registros

- 5.3.5.1. Programación de visitas.
- 5.3.5.2. Carta de notificación de visita.
- 5.3.5.3. Confirmación de disponibilidad de visita.
- 5.3.5.4. Cometidos.
- 5.3.5.5. Plan de seguimiento.
- 5.3.5.6. Informe de visita de seguimiento (inicial y de cierre cuando proceda).

5.4. CIERRE DE PROYECTO

5.4.1. Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito describir todas las actividades que debe llevar a cabo la Unidad de Rendiciones para que el cierre de los proyectos se realice de acuerdo con lo establecido en el convenio y la normativa vigente.

5.4.2. Alcances generales

Mientras los proyectos no estén cerrados académica y financieramente, o mantenga saldo Mineduc por rendir, la IES deberá continuar rindiendo financieramente y mantener vigente la garantía de los fondos entregados que aún no han sido rendidos y aprobados.

5.4.3. Descripción del Procedimiento

Considerando la amplia cantidad de convenios, proyectos o financiamientos y la variedad de iniciativas relacionadas, se requerirá coordinación con la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional para la validación de la información que permita el cierre efectivo de ellos. De este modo, los convenios, proyectos o financiamientos se analizarán conjuntamente mediante el procedimiento que se describe a continuación:

5.4.3.1. Registro y revisión de convenios, proyectos o financiamientos por cerrar

Trimestralmente el/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo generará un archivo Excel que contendrá los convenios, proyectos o financiamientos que se encuentren con saldo Mineduc \$ 0, o con fecha de vigencia terminada. Este archivo se alimentará con la información de rendición de cuentas del consolidado de convenios, proyectos o financiamientos.

5.4.3.2. Validación de aprobación de informe técnico de cierre

El/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo se contactará con el/la encargado/a de registrar el estado de emisión y aprobación de los informes de cierre de la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional o la respectiva Unidad de esta Subsecretaría, en el caso de los convenios, proyectos o financiamientos que requieran de este para su cierre financiero.

5.4.3.3. Validación de revisión de documentos financieros de respaldo

El/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo corroborará la efectiva revisión de los documentos financieros de respaldo de la rendición de cuentas de los convenios, proyectos o financiamientos en proceso de cierre.

5.4.3.4. Solicitud de devolución de saldos en convenios, proyectos o financiamientos con término de vigencia o de antecedentes (compromiso) que no registran movimiento financiero por más de un año

La jefatura del Área de Administración y Presupuesto, y habiéndose previamente validado los saldos por el/la analista encargado/a de la revisión, solicitará la devolución de fondos no ejecutados a las IES cuyos convenios, proyectos o financiamientos se encuentren con vigencia terminada y aún presenten saldo Mineduc. En el caso de los convenios, proyectos o financiamientos que no registren nuevos movimientos en la rendición de cuentas por más de un año, se les solicitará antecedentes de compromisos financieros, de no existir dichos antecedentes, se solicitará la restitución del saldo respectivo. Para el efectivo reintegro de fondos, se pondrá a disposición de la IES el "Nuevo manual de reintegros de fondos no utilizados de Aportes Fiscales" de la División de Finanzas Públicas de la Tesorería General de la República, por cuanto es en aquel Servicio donde se deben realizar los reintegros.

La solicitud de restitución de fondos no utilizados se realizará mediante carta certificada dirigida al Rector de la IES, en la cual se individualizará el proyecto y se indicará el monto y plazo para proceder con dicha restitución, de acuerdo con lo estipulado en el convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos o, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la recepción de la carta.

De no hacerse efectiva la restitución en los plazos indicados en el párrafo anterior, se procederá en los términos señalados en el respectivo convenio o acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos. Para esto, el/la analista a cargo solicitará al encargado/a de la Unidad de Rendiciones, mediante correo electrónico, que inicie el proceso respectivo, mediante la notificación a las unidades a cargo, de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.5. del presente manual.

5.4.3.5. Informe de cierre

Una vez cumplidos los requisitos para el cierre (emisión y aprobación de informe técnico cuando proceda, revisión de documentos de respaldo financiero y saldo \$ 0 Mineduc) el/la analista a cargo elaborará el respectivo informe de cierre. Dicho informe será comunicado a los Rectores de las IES mediante una carta tipo, la cual estará suscrita por la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y visada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones y el/la analista a cargo del proyecto.

5.4.4. Documentos de referencias

- 5.4.4.1. Convenios de proyecto.
- 5.4.4.2. Informes de revisión de rendición de cuentas.
- 5.4.4.3. Informes de cierre de la Unidad Académica del Departamento de Fortalecimiento Institucional.

5.4.5. **Registros**

- 5.4.5.1. Registro de estado de cierre de convenio, proyecto o financiamiento.
- 5.4.5.2. Carta a Rector cuando restitución no se haga efectiva en el plazo y términos señalados.
- 5.4.5.3. Correo del/la analista a cargo de convenio, proyecto o financiamiento al encargado/a de la Unidad de Rendiciones con notificación de incumplimiento de la IES para que proceda de acuerdo con lo estipulado en el convenio.

- 5.4.5.4. Correo del encargado/a de la Unidad de Rendiciones a las distintas divisiones, áreas, unidades o departamentos respectivos en caso de incumplimiento de restitución de fondos sin ejecutar por parte de la IES
- 5.4.5.5. Comprobante de restitución de fondos no ejecutados.
- 5.4.5.6. Informe de cierre financiero de convenio, proyecto o financiamiento.

5.5. ELABORACION ESTADOS FINANCIEROS SEMESTRALES (BANCO MUNDIAL)

5.5.1. Objetivo

Este procedimiento tiene como propósito describir todas las actividades que debe llevar a cabo la Unidad de Rendiciones de esta Subsecretaría para la elaboración de los Estados Financieros semestrales del Banco Mundial.

5.5.2. Alcances generales

Todos los convenios, proyectos o financiamientos correspondientes a las iniciativas que el Banco Mundial considera como válidas para el fortalecimiento de la Educación Superior Pública.

5.5.3. Descripción del Procedimiento

5.5.3.1. Consolidación de datos

El/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones junto a el/la analista a cargo, consolidarán todos los gastos ejecutados y rendidos semestralmente. En base a esta información se elaborará un documento que contenga la totalidad de los gastos informados de todas las iniciativas aceptables por el Banco Mundial.

5.5.3.2. Selección de gastos ejecutados e informados en la rendición de cuentas de cada iniciativa asociada al acuerdo de préstamo

Del listado de gastos del documento consolidado, el/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo identificará las partidas de gasto seleccionadas que cumplan con los criterios de elegibilidad, indicados en el manual de operaciones del Banco Mundial, tales como el gasto corriente; gasto que tienda al fortalecimiento de la Educación Superior Pública, con el fin de totalizar estos gastos.

5.5.3.3. Elaboración de formularios acordados en el Manual de Operaciones de Banco Mundial (MOP) de Estado Financieros

El/la analista de la Unidad de Rendiciones a cargo completará los formularios definidos en el MOP con los datos obtenidos en la selección y totalización de gastos. De este modo se obtiene la versión final de los estados financieros, la que es revisada por el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones para su posterior aprobación.

5.5.3.4. Firma de responsables

El Subsecretario de Educación Superior, la jefatura a cargo del proceso en el Departamento de Fortalecimiento Institucional, la jefatura del Área de Administración y Presupuesto y el/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones, firmarán el documento final para ser enviado al Banco Mundial.

5.5.3.5. Envío de Estados Financieros a la contraparte del Banco Mundial

El/la encargado/a de la Unidad de Rendiciones entregará a la jefatura del Departamento de Fortalecimiento Institucional, la versión final de los Estados Financieros suscritos, para que a través de este último sean remitidos por correo electrónico a la contraparte del Banco Mundial.

5.5.3.6. Recepción de resultados de la revisión del informe

Las jefaturas a cargo del proceso en el Departamento de Fortalecimiento Institucional, del Área de Administración y Presupuesto y el/la encargada de la Unidad de Rendiciones, serán notificados por el Banco Mundial del resultado de la revisión del informe. Una vez recibidos los resultados de la revisión del informe, este será revisado y visado por las jefaturas señaladas al comienzo del presente párrafo. Esta información posteriormente será utilizada en el proceso de auditoría de la Contraloría General de la República.

5.5.4. **Documentos de Referencia**

5.5.4.1. Rendición de gastos de iniciativas Banco Mundial

5.5.4.2. Manual de Operaciones de Banco Mundial

5.5.5. **Registros**

5.5.5.1. Consolidado y totalización de gastos de rendiciones

5.5.5.2. Formularios de MOP

5.5.5.3. Estados Financieros

5.5.5.4. Carta enviada Estados Financieros a Banco Mundial

5.5.5.5. Notificación de revisión de Estados Financieros por parte de Banco Mundial

6. ANEXOS

6.1. ANEXO N°1: FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 1.A: DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS



Declaración de Ingresos y Gastos Oficial
Convenios / Proyecto
 (Movimiento al)

Nombre Institución			
Nombre Convenio			
Código Convenio			
Dirección de Convenio			
N° de Cuenta Corriente		Año	
Banco		Período	

	ACUMULADO			MONTOS DEL PERIODO Junio 2020		
	MINEDUC	CONTRAPARTI	TOTAL	MINEDUC	CONTRAPARTI	TOTAL
Percepciones						
Total Deparitada						
TOTAL GASTOS EFECTIVOS						
GASTOS CORRIENTE						
ACTIVIDADES DE FORMACION Y ESPE						
MOVILIDAD ESTUDIANTIL						
VISITA DE ESPECIALISTA						
ACTIVIDADES DE VINCULACION Y GES						
CONTRATACION DE ACADENICOS						
CONTRATACION DE EQUIPO DE GESTI						
CONTRATACION DE AYUDANTES Y TE						
OTRAS CONTRATACIONES						
MATERIALES E INSUMOS						
SERVICIOS Y PRODUCTOS DE APOYO						
ASISTENCIA A REUNIONES Y ACTIVID						
ORGANIZACION DE TALLERES Y SEMIN						
IMPUESTOS Y PATENTES						
FONDOS CONCURSABLES						
SERVICIOS DE SOPORTE Y SEGUROS						
ASISTENCIA TECNICA						
GASTOS CAPITAL						
BIENES						
OBRAS						
SALDO POR EJECUTAR						

XXXXXXXXXX
 Coordinador Financiero
 Universidad XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
 Coordinador Institucional
 Universidad XXXXXXXXXX

ANEXO 1.B: CONCILIACIÓN BANCARIA

	Ampliación de capacidades académicas/docentes, de investigación y gestión de las IES, mediante la incorporación de personal nuevo y/o la asignación de nuevas funciones del personal preistente, de forma permanente o transitoria, durante la ejecución del proyecto. Considera la incorporación de estudiantes para funciones académicas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio). • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Informe de actividades realizadas al finalizar el contrato; o al momento de rendirse el pago. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).
Contratación (Sueldos)		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo o anexo de contrato. • Liquidación de sueldos. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, liquidación de sueldos firmada, etc.). • Comprobante de pago de cotizaciones (se sugiere resumen previred por personas).
Estadías de especialización o formación en el país o en el extranjero	Actividades de especialización, formación, vinculación e intercambio académico para personal y estudiantes de la IES que tributen al desarrollo de las capacidades académicas de la institución, en áreas afines a la iniciativa, y permitan la implementación de las actividades académicas del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de estadía de especialización: Formato institucional debe incluir la individualización del funcionario, objetivos, productos, informe de actividades a realizar, montos asociados por fuente de financiamiento, fechas, lugar, código de proyecto, etc. • Factura de inscripción o similar. • Factura de pasajes. • Factura de seguros de salud. • Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático). • Documento interno de viáticos. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.). • Informe de actividades.
Visita de especialistas al proyecto		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de visita de especialista: Formato institucional debe incluir individualización de visitante, objetivos, productos, informe de actividades a realizar, montos asociados por fuente de financiamiento, fechas, lugar, código de proyecto, etc. • Factura de pasajes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Factura de seguros de salud. • Factura de alojamiento (en el caso de no estar incluido en el viático). • Documento interno de viáticos. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, etc.). • Informe de actividades.
Gastos pedagógicos y de aseguramiento de la calidad		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio). • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).
Organización de talleres, seminarios, charlas, cursos		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional). • Listas de asistencia firmada por participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad. • Informes o acta de actividades realizadas.
Fondos concursables	Fondo competitivo destinado a promover iniciativas de temáticas pertinentes a los objetivos del proyecto. Gastos elegibles consideran mismos sub-ítems descritos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios (en el caso de los ayudantes-estudiantes de pre grado, no es obligatorio). • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con

	en el presente documento (según tipo de fondo del que se trate).	<p>transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional).
Gastos de Operación	Gastos requeridos exclusivamente para la implementación de la iniciativa y/o proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional). • Listas de asistencia firmada por participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad. • Informes o acta de actividades realizadas.
Bienes	Objetos materiales susceptibles de ser adquiridos monetariamente y que sean elegibles para el desarrollo de la iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Factura de proveedor. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).
Servicios de Consultoría	<p>Servicios que permitan abordar requerimientos que no pueden ser resueltos internamente por la IES, mediante el trabajo especializado de un consultor o firma consultora, y cuyo servicio culmina en un producto tangible.</p> <p>Estos servicios son considerados críticos y/o sensibles al proyecto porque dejan capacidad instalada y, por lo tanto, no pueden tender a remplazar capacidades existentes en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos. • Facturas de proveedor. • Boletas de honorarios. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.). • Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuesto. • Copia del libro de retenciones en el que conste las boletas rendidas en el periodo respectivo (opcional) • Informe de Consultoría (las estipuladas en el contrato como condicionante de pago). Previa consulta y aprobación de analista financiero DFI se puede enviar en formato digital (pendrive o cd).

Obras	Refiere a la ejecución de trabajos de construcción, ampliación, remodelación o habilitación de espacios físicos de propiedad institucional o entregada en comodato por períodos amplios de tiempo, para la docencia, aprendizaje e instalación de equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos suscritos u órdenes de compra. • Facturas de proveedor. • Estado de pago de avance de obra. • Comprobantes de pago (firma con recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura cancelada, etc.).
<p>Todas las actividades institucionales (reuniones, seminarios, etc.) que involucre gastos de traslado, alimentación, arriendo de salón, alojamiento, etc., deberá ser respaldado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato o documento similar que establezca objetivos, actividades a realizar, participantes, costos asociados en detalle, lugar, fechas y resultados esperados. • Lista de asistencia firmada por cada uno de los participantes, o el mecanismo que se adopte por situaciones de excepcionalidad. • Informe o acta de actividades realizadas • Documentos financiero-contables respectivos (contratos, órdenes de compra, facturas, boletas de compra, boletas de honorario, etc.). 		

6.3. ANEXO N°3: DISPOSICIONES APLICABLES E INICIATIVAS

Dependiendo de la naturaleza y tipo de iniciativa para la ejecución de fondos transferidos por esta Subsecretaría, ya sea para la ejecución de convenios/proyectos/financiamientos, en el siguiente cuadro se identifican disposiciones aplicables o no a estas:

A= Aplica requisito especificado o prohibición

N/A= No aplica requisito especificado o prohibición

E= Excepcionalmente puede proceder o no con la prohibición/ disposición, toda vez que su justificación sea aprobada por la Subsecretaría

Disposiciones/ Iniciativa	Fortalecimiento	Regional	Innovación	AIUE	Basal	FDI general	Fondo Investigación	Reubicación	PACE	Acreditación	Área Estratégica	Aseguramiento de la calidad	BNA	Internacionalización	Decretos transferencia CFT Estatal
Se prohíbe compra de café, galletas (comida en general), en supermercados u otro comercio similar: De requerirse servicio de café o almuerzo para reuniones, talleres, etc., la IES debe contratar un servicio de alimentación.	A	A	A	E	E	N/A	A	A	N/A	A	A	A	N/A	A	E
Se prohíbe los gastos de coffee o arriendo de salones para reuniones internas de trabajo de equipos de proyectos	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E
Se prohíbe cenas y atenciones en restaurant: Este gasto no es elegible, 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	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E

A= Aplica requisito especificado o prohibición

N/A= No aplica requisito especificado o prohibición

E= Excepcionalmente puede proceder o no con la prohibición/ disposición, toda vez que su justificación sea aprobada por la Subsecretaría

Disposiciones/ Iniciativa															
	Fortalecimiento	Regional	Innovación	AIUE	Basal	FDI general	Fondo Investigación	Reubicación	PACE	Acreditación	Área Estratégica	Aseguramiento de la calidad	BNA	Internacionalización	Decretos transferencia CFT Estatal
Cumplimiento en el plazo y periodicidad de rendición establecido en el decreto o Res 30 CGR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Código de proyecto: debe estar registrado en documentos financiero-contables (contratos/ orden de compra, facturas/ boletas de honorario)	A	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	N/A
Remuneraciones: Indicar en contrato fondo de Financiamiento	A	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	N/A
Honorarios: Obligación de emitir Informe de actividades de personal a honorarios o documento que vise pago por serv. Adquirido (este último emitido por encargado de proyecto o encargado financiero)	A	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	E

A= Aplica requisito especificado o prohibición

N/A= No aplica requisito especificado o prohibición

E= Excepcionalmente puede proceder o no con la prohibición/ disposición, toda vez que su justificación sea aprobada por la Subsecretaría

Disposiciones/ Iniciativa	Fortalecimiento	Regional	Innovación	AIUE	Basal	FDI general	Fondo Investigación	Reubicación	PACE	Acreditación	Área Estratégica	Aseguramiento de la calidad	BNA	Internacionalización	Decretos transferencia CFT Estatal
Remuneraciones y honorarios: Se debe rendir por el monto bruto (no fraccionado en neto e impuestos)	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	N/A
IES privadas deben mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento y de traspaso de fondos	A	A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	N/A
Respuesta a observaciones de rendición de cuentas: de no aclararse, corregirse y/o justificarse un gasto objetado a través de carta al rector en la segunda oportunidad de respuesta, el gasto en cuestión será objetado y el monto deberá ser restituido a los fondos del proyecto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Cumplir con formato de presentación de documentos de respaldo financieros	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

A= Aplica requisito especificado o prohibición

N/A= No aplica requisito especificado o prohibición

E= Excepcionalmente puede proceder o no con la prohibición/ disposición, toda vez que su justificación sea aprobada por la Subsecretaría

Disposiciones/ Iniciativa	Fortalecimiento	Regional	Innovación	AIUE	Basal	FDI general	Fondo Investigación	Reubicación	PACE	Acreditación	Área Estratégica	Aseguramiento de la calidad	BNA	Internacionalización	Decretos transferencia CFT Estatal
<p>Compra de cuadernos, lápices, pendrives y otros artículos publicitarios: 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.</p>	A	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	A
<p>Se prohíben los Incentivos (bonos, sueldo incremental, etc.), sin que de por medio haya un anexo de contrato que especifique nuevas funciones adquiridas por el funcionario y el horario que utilizará para ello</p>	A	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	A	A	A	A	A	A
<p>Listas de asistencia: presentar en toda actividad que requiera compra de insumos o pago de honorarios, ya sea talleres, capacitaciones, tutorías, etc.</p>	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

A= Aplica requisito especificado o prohibición

N/A= No aplica requisito especificado o prohibición

E= Excepcionalmente puede proceder o no con la prohibición/ disposición, toda vez que su justificación sea aprobada por la Subsecretaría

Disposiciones/ Iniciativa															
	Fortalecimiento	Regional	Innovación	AIUE	Basal	FDI general	Fondo Investigación	Reubicación	PACE	Acreditación	Área Estratégica	Aseguramiento de la calidad	BNA	Internacionalización	Decretos transferencia CFT Estatal
Tutorías: El tutor debe presentar lista de beneficiarios firmada para que se proceda con el pago de sus servicios	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Hacer uso permanente de la cuenta corriente exclusiva de los proyectos que la posean, evitando rendir operaciones acumuladas de periodos anteriores	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Presentación de orden de compra (o documento similar emitido por la IES) para montos sobre 1 UTM	A	A	A	A	A	E	A	A	E	A	A	A	E	A	A
Presentación de factura para montos sobre 1 UTM	A	A	A	A	A	E	A	A	E	A	A	A	E	A	A

ARTÍCULO 2°: Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 1801 de 2017, de la Subsecretaría de Educación que Aprueba el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas del Departamento de Financiamiento Institucional (DFI), Efectuadas al Sector Público y Privado.

ARTÍCULO 3°: Póngase el presente acto administrativo en conocimiento de las instituciones de educación superior.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Juan Eduardo Vargas Duhart
JUAN EDUARDO VARGAS DUHART
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Distribución:

- Gabinete Subsecretario Educación Superior
- Departamento Jurídico, SUBESUP
- Departamento de Financiamiento Estudiantil, SUBESUP
- División de Educación Técnico Profesional de Nivel Superior, SUBESUP
- División Universidades, SUBESUP
- Departamento de Fortalecimiento Institucional, SUBESUP
- Área de Administración y Presupuesto, SUBESUP
- Instituciones de Educación Superior
- Archivo