



División de Educación General  
Unidad Administración de Programas

# INSTRUCCIONES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS CONVENIOS DIVISIÓN DE EDUCACIÓN GENERAL

Año de elaboración: 2016

Año de revisión y actualización: 2019



## 1. ANTECEDENTES

Conforme lo establecido en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 2989 de 2019, de Educación la Unidad de Administración de Programas de la División de Educación General, ha preparado instrucciones específicas para la elaboración y presentación de informes de rendición de cuentas con el fin de contar con un documento técnico base para orientación y capacitación a entidades externas públicas o privadas que suscriben convenios de colaboración y transferencia de recursos gestionados por la División de Educación General.

El presente documento coordina criterios básicos de revisión, especifica formatos y documentos de presentación y explica conceptos de aprobación, observación, restricciones y prohibiciones a los gastos que deben ejecutar las entidades que administran fondos públicos.

Sin perjuicio de lo anterior el presente manual está sujeto a las revisiones y actualizaciones de acuerdo a la normativa vigente que corresponda.

### 1.1. Estructura del sistema de Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas está compuesta por las siguientes fases

- a) Recepción de recursos transferidos por la Subsecretaría de Educación.
- b) Rendición de cuentas de ingresos y gastos.
- c) Revisión de rendición y elaboración de pre informe
- d) Aclaración o corrección de observaciones
- e) Revisión de aclaraciones, correcciones y elaboración de informe de revisión de rendición de cuentas.
- f) Reintegro de recursos.
- g) Cierre contable de cuenta deudores por rendición de cuentas.



## 1.2. Transferencia de recursos

Las transferencias de recursos que la Subsecretaría de Educación deba realizar a entidades que en virtud de convenios deban recibir aportes, se realizarán previa total tramitación del acto administrativo que así lo disponga.

Las transferencias de recursos son realizadas por la Unidad de Finanzas de la Sección de Ejecución Presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Administración de Programas de la División de Educación General.

Para la transferencia, la entidad receptora debe informar a la Unidad de Administración de Programas el banco y número de la cuenta corriente que destinará a la administración de los recursos, junto con ello nombre, rut y correo electrónico de la persona para contacto en caso de dudas o consultas.

Una vez realizada la transferencia de recursos, la entidad receptora deberá emitir el comprobante de ingreso, el cual debe ser presentado en original junto con la respectiva rendición de cuentas que corresponda.

## 2. INGRESOS

Corresponden a aquellos recursos aportados por la Subsecretaría de Educación de Educación, aportes de otras instituciones y por aportes propios de la institución en convenio. Están destinados al financiamiento de las actividades incluyendo gastos en recursos humanos, de operación y movilización directamente relacionados con el objetivo del convenio. Estos pueden ser:

- a) Ingresos por aportes del Subsecretaría de Educación.
- b) Ingresos por aportes propios de la institución.
- c) Ingresos por aportes de otras instituciones.
- d) Ingresos por descuentos y multas aplicadas a proveedores.
- e) Otros Ingresos.

### 3. GASTOS

Corresponden a aquellos desembolsos directamente relacionados con la ejecución de un convenio con el fin de lograr el o los objetivos propuestos.

*Los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación deben destinarse exclusivamente a financiar los gastos de operación de las actividades autorizadas en los respectivos convenios. Los rubros o conceptos de gastos podrán ser, según corresponda, los siguientes:*

- a) Pago de remuneraciones e imposiciones previsionales de personal que participa directamente en la ejecución de las actividades en forma total o parcial.
- b) Pago de honorarios e impuesto a la renta de personas que prestan servicios específicos directamente relacionados con la ejecución de las actividades del convenio, en forma total o parcial.
- c) Gastos de operación en bienes o servicios necesarios para el logro de las actividades del convenio y que no impliquen bienes de inversión ni gastos financieros.
- d) Gastos en materiales e insumos de tipo fungibles que se requieran para la ejecución de las actividades del convenio.
- e) Gastos de movilización o traslado de personal que participa de la ejecución del convenio y que no correspondan a traslados habituales o referidos a la mera asistencia a su lugar de trabajo.
- f) Gastos por consumos básicos (agua, luz, gas, teléfono, etc.) en forma total o parcial según corresponda a la ejecución del convenio.

Todos los gastos deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de la normativa tributaria, ejecución presupuestaria y cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.



Por regla general los convenios financiados con recursos provenientes del subtítulo 24, transferencias corrientes, no incluyen gastos por arriendo de estacionamiento, inversión, financieros, pago de bonificaciones, aguinaldos, gratificaciones, negociaciones colectivas, arreglo y mantención de oficinas ni bienes de inversión como mobiliario, equipos y accesorios computacionales y otros análogos.

#### **4. RENDICIÓN DE GASTOS**

*Cada institución receptora de fondos públicos deberá utilizar los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación de acuerdo a las condiciones y requisitos estipulados en los respectivos convenios, limitándose al cumplimiento de las actividades y objetivos acordados.* Los conceptos básicos para considerar son:

##### **4.1. Limitación al saldo negativo**

En el proceso de rendición de cuentas, la rendición contempla gastos hasta por el total del monto entregado por la Subsecretaría de Educación. Ello implica que la rendición de cuentas no podrá contener saldos negativos en cualquiera de sus rubros o conceptos de gasto, por lo tanto, el resultado o saldo deberá mostrar siempre valor positivo o igual a cero.

##### **4.2. Gastos aprobados**

Son aquellos gastos rendidos que se ajustan a lo acordado en el convenio y que cuentan con los antecedentes de respaldo que acreditan su ejecución por tanto son aceptados por el analista financiero que revisa la rendición.

##### **4.3. Gastos observados**

Gastos observados son aquellos cuyos antecedentes de respaldo no son adecuados al tipo de gasto o son insuficientes. En este caso la Institución debe subsanar las observaciones dentro del plazo que se indique el convenio y en caso de que las observaciones subsistan los gastos podrán ser rechazados.



#### **4.4. Gastos rechazados**

Gastos rechazados son aquellos en que la entidad, dentro del plazo estipulado, no ha subsanado las observaciones a las rendiciones presentadas o bien no se ajustan a los ítems de gasto autorizados en el convenio, a la normativa tributaria o de ejecución presupuestaria.

#### **5. SALDO POR RENDIR**

Saldo por rendir es el monto de recursos aportado por la Subsecretaría de Educación que se encuentra en la cuenta corriente de la institución y que no ha sido rendido ya que su aplicación se encuentra pendiente de acuerdo al cronograma de ejecución del convenio. El saldo por rendir debe ser declarado en cada rendición de cuentas que se presente al Ministerio.

Así también los gastos observados y rechazados en una determinada revisión de rendición de cuentas pasarán a formar parte del denominado saldo por rendir.

#### **6. REINTEGRO DE RECURSOS**

Los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación, no gastados dentro de los plazos establecidos en los respectivos convenios deben ser reintegrados de acuerdo a lo siguiente:

La institución que reintegra recursos debe hacerlo mediante cheque nominativo o bien un vale vista, girado o tomado a favor de la Subsecretaría de Educación y deberá ser entregado a la Unidad de Administración de Programas del División de Educación General con un documento conductor identificando el número del documento a través del cual reintegra los recursos, nombre de la institución que reintegra los recursos, nombre del proyecto y el número del respectivo acto administrativo que aprobó el convenio.

#### **7. CUENTA CORRIENTE PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

La institución receptora de fondos públicos deberá destinar una cuenta corriente de forma exclusiva para la administración de los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación, de acuerdo a lo siguiente:



- a) La cuenta corriente debe estar a nombre de la institución.
- b) Restringir el uso de la cuenta corriente a la gestión de los recursos aportado para la ejecución del convenio.
- c) Mantener un registro de ingresos y gastos detallado que permita la comparación con los estados y reportes de la cuenta corriente.

## **8. PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN, CONTROL Y RESPALDO**

Todos los gastos deben contar con el debido respaldo de la documentación original que justifique las operaciones conforme la normativa tributaria, de ejecución presupuestaria y cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia rendida.

En casos calificados por la Contraloría General de la República, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

### **8.1. Consideraciones generales para la elaboración de expedientes de rendición de cuentas:**

- a) Todos los egresos deben corresponder exclusivamente a aquellos gastos necesarios para la ejecución de las actividades y logro de los objetivos del convenio.
- b) Los comprobantes de ingresos y egresos deben corresponder a documentación auténtica.
- c) La documentación rendida deberá estar ordenada en forma cronológica.
- d) La documentación rendida deberá tener un timbre con la leyenda “Rendido a la Subsecretaría de Educación”, para efectos de inutilización, cautelando la no duplicidad de rendiciones con otros proyectos.
- e) Los gastos rendidos deberán comprender el período desde su total tramitación hasta el término del plazo para la ejecución de las actividades del convenio. En casos excepcionales por razones de continuidad o buen servicio, expresamente señalados en el convenio, se aceptarán gastos originados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. (Artículo 13 Resolución 30, de 2015, de la CGR; Dictamen 58.418 de 2012).

- f) *No se podrán rendir con cargo al aporte que la Subsecretaría de Educación haga a través de transferencias corrientes, subtítulo 24, gasto en arriendo de estacionamiento, inversión, financieros, pago de bonificaciones, aguinaldos, gratificaciones, negociaciones colectivas, arreglo y mantención de oficinas ni bienes de inversión como mobiliario, equipos y accesorios computacionales y otros análogos.*
- g) Los gastos rendidos deben ser respaldados mediante documento tributario como factura, boleta de compra venta que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. En complemento si corresponde copia de la nota de crédito o débito según sea el caso.
- h) Las boletas de compra-venta deben ser complementadas con el correspondiente detalle de los bienes o servicios adquiridos. En el caso que los desembolsos no impliquen emisión de este comprobante, se aceptarán recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de boletas o facturas. Por ejemplo: vales de radio taxi con boleta legible, vales de taxi, vales de carga de tarjeta de transporte.
- i) Cualquiera sea el documento de respaldo que se utilice, deberá estar visado por el funcionario facultado para autorizar la operación quien a su vez se responsabiliza del gasto.
- j) La recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos con cargo a los recursos aportados por la Subsecretaría de Educación de Educación deberán acreditarse a través de un certificado que justifique el gasto en relación a una actividad que deba ejecutarse según lo acordado en el convenio, indicando su recepción conforme en cantidad calidad y oportunidad.
- k) En síntesis, el expediente que respalde el o los egresos debe adjuntar el máximo de antecedentes que permitan acreditar el gasto, como: factura, boleta de compra-venta, boleta de prestación de servicios, formularios de pago de cotizaciones previsionales, formulario de retención de impuesto único y segunda categoría cuando corresponda, recibo o comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo permita), orden de compra, cotizaciones, presupuestos, guías de despacho, convenios, contratos, comprobante de egreso, comprobante de recepción conforme de pago y otros que corresponda.



## **8.2. RENDICIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **8.2.1. Remuneraciones del personal de la entidad que desempeña labores para el proyecto**

Para rendir gastos del personal perteneciente a la entidad receptora de fondos públicos, se deberá presentar copia de los anexos de contrato que especifiquen las tareas, horas y otras condiciones del desempeño para el proyecto o bien emitir un certificado que especifique el número de horas valorizadas dedicadas al proyecto, se debe adjuntar liquidación de sueldo, con firma de recepción conforme por parte del prestador, copia del documento que acredita el pago, sea comprobante de depósito, transferencia electrónica o planilla de entrega de cheque. En cualquier caso, la Institución debe acreditar recepción conforme del pago, con la firma del prestador. En el caso que se rindan los montos de obligaciones tributarias o previsionales, la Institución debe adjuntar los comprobantes que acrediten el pago de dichas obligaciones.

### **8.2.2. Remuneraciones del personal contratado para el proyecto**

Respecto de los gastos en personal contratado exclusivamente para el proyecto, la entidad receptora de fondos públicos, deberán adjuntar el respectivo contrato en el que deberá constar las funciones contratadas, horario, remuneración, período de la contratación, etc., Para su rendición se debe adjuntar contrato de trabajo, liquidación de sueldo con firma de recepción conforme por parte del prestador, copia del documento que acredita el pago, sea comprobante de depósito, transferencia electrónica o planilla de entrega de cheque. En cualquier caso, la Institución debe acreditar recepción conforme del pago, con la firma del prestador. En el caso que se rindan los montos de obligaciones tributarias o previsionales, la Institución debe adjuntar los comprobantes que acrediten el pago de dichas obligaciones.

### **8.2.3. Honorarios por servicios de persona natural contratados para el proyecto**

Respecto de los gastos en personal contratado a honorarios únicamente para el proyecto, la entidad receptora, deberá adjuntar el respectivo contrato en el que deberá constar los servicios contratados, remuneración, período de la contratación, etc., Para su rendición se debe adjuntar contrato de prestación de servicios, boleta de honorarios del contratado, copia de la transacción del pago, ya sea comprobante de depósito, transferencia electrónica o planilla de entrega de cheque. En cualquier caso, la Institución debe acreditar recepción conforme del pago, con la firma del prestador. En el caso que se rindan los montos de obligaciones tributarias, la Institución debe adjuntar los comprobantes que acrediten el pago de dichas obligaciones (Formulario 29 y libro de retenciones del 10 %).

#### 8.2.4. Pago de Viáticos

Los gastos en viáticos deberán estar directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Para su rendición se debe adjuntar la respectiva autorización del pago del viático, copia de la transacción del pago, ya sea comprobante de depósito, transferencia electrónica o planilla de entrega de cheque.

En cualquier caso, la Institución debe acreditar la recepción conforme del pago, mediante la firma de quien recibe dicho pago.

Cuando la entidad asigne viático a un funcionario, es necesario que se adjunte la reglamentación interna de la universidad para dicha asignación. Si al funcionario, no le corresponde viático según la normativa de la institución, podrá rendir gastos de hotelería, transporte y alimentación, con las respectivas facturas o boletes que acrediten el gasto.

En los casos en que la institución entregue a su personal recursos como fondos por rendir, estos montos deben ser rendidos a la Subsecretaría con los comprobantes que acrediten la entrega del fondo al funcionario y las respectivas facturas o boletas que acrediten los gastos.

Cabe señalar que siempre se debe describir la o las actividades a las que se encuentran asociados los gastos en alojamiento, alimentación y traslados.

#### 8.2.5. Colaboradores extranjeros.

En aquellos casos en que el convenio suscrito por la Subsecretaría de Educación de Educación considere la participación de asesores o expertos extranjeros, los gastos correspondientes, deberán ser rendidos de acuerdo a lo siguiente:

- A) **Boletas de Honorarios de Extranjeros:** Se debe adjuntar contrato u otro documento en el que conste, boleta de honorarios de extranjero, formulario N°50 con el comprobante de pago del impuesto correspondiente.
- B) **Boleta de servicios emitida por la institución:** Se debe adjuntar la boleta de servicios emitida por la institución a nombre del experto con los respectivos respaldos que acrediten su pago.
- C) **Rinde solo gastos de servicios:** La institución contrata servicios de alojamiento, alimentación y traslados, los que deben ser rendidos de acuerdo al procedimiento general descrito en este manual.



### **8.3. RENDICIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN**

#### **8.3.1. Gastos en capacitación, perfeccionamiento, seminarios, jornadas de trabajo u otros análogos**

Respecto de los gastos de operación en capacitación, perfeccionamiento, seminarios u otros análogos la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Documento firmado por el coordinador del proyecto en el que describa el objetivo la actividad a que corresponde, objetivo, beneficiarios y contenidos a desarrollar.
- Factura o boleta por los servicios contratados. Las facturas o boletas deben presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.
- Nómina y control de asistencia, en original, firmada por los participantes de la actividad.

#### **8.3.2. Gastos en arriendo de salones, equipos para la administración del proyecto.**

Respecto de los gastos de operación como arriendo de salas, salones, equipos u otros análogos para la administración del proyecto, la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Documento firmado por el coordinador del proyecto en el que describa el objetivo del arriendo e identifique el mes que se rinde.
- Contrato de arriendo cuando corresponda.
- Factura por el arriendo respectivo. Las facturas deben presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.

#### **8.3.3. Gastos en consumos básicos**

Respecto de los gastos de operación como agua, luz, gas, teléfono u otros análogos, la entidad debe presentar la siguiente documentación:



- Certificado firmado por el coordinador del proyecto en el que declare que los consumos básicos totales o parciales que rinde, corresponden al uso exclusivo del proyecto. En el certificado debe indicar el número o código de cliente asignado por la empresa proveedora del servicio, que permita identificar específicamente los consumos asociados al proyecto.
- Factura o boleta por el servicio respectivo. Las facturas deben presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.
- Los consumos básicos deben estar respaldados con los respectivos detalles de consumo y corresponder a cuentas o líneas exclusivas para el proyecto.

#### **8.3.4. Gastos en materiales e insumos de oficina**

Respecto de los gastos de operación en materiales e insumos de oficina, la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado firmado por el coordinador del proyecto en el que declare que los materiales e insumos de oficina que rinde corresponden al uso exclusivo del proyecto. En el certificado debe indicar el período en el que será utilizado el material.
- Los gastos internos realizados por la Institución tales como, gastos en fotocopias, materiales de oficina o similares, pueden ser rendidos toda vez que el documento tributario (boleta y/o factura) sea emitido por un rut distinto al de la Institución que suscribió el convenio con la Subsecretaría de Educación de Educación.
- Factura o boleta por la compra respectiva. Las facturas deben contener el detalle de la compra y presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.

*Se excluye de este tipo de gasto, la compra de equipos computacionales, periféricos hardware, software o programas computacionales.*

### **8.3.5. Gastos en material técnico o especializado**

Respecto de los gastos de operación en materiales técnicos o especializados, la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado firmado por el coordinador del proyecto en el que declare que los materiales técnicos o especializados que rinde corresponden al uso exclusivo del proyecto. En el certificado debe indicar el período en el que será utilizado el material y su destino final una vez finalizado el proyecto.
- Factura o boleta por la compra respectiva. Las facturas deben contener el detalle de la compra y presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.

*Se excluye de este tipo de gasto, la compra de equipos computacionales, periféricos hardware, software o programas computacionales.*

### **8.3.6. Gastos servicios especializados y/o asesorías**

Respecto de los gastos de operación en servicios especializados y asesorías, la entidad debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado firmado por el coordinador del proyecto en el que declare que los servicios especializados y/o asesorías que rinde, corresponden al uso exclusivo del proyecto. En el certificado debe indicar el objetivo de los servicios y/o asesorías, beneficiarios y contenidos a desarrollados.
- Factura o Boleta de Honorarios por la compra respectiva. Las facturas o Boletas de Honorarios deben contener el detalle de la compra y presentarse acompañadas del documento de egreso que acredite el pago.

## **8.4. RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN**

### **8.4.1. Rendición de gastos de movilización**

Respecto de los gastos de movilización, la entidad debe presentar la siguiente documentación:



- Para rendir gastos de movilización urbana, el uso de taxi deberá respaldarse con el respectivo boleto. Sin perjuicio de ello, no será necesario adjuntar boletos de microbús y colectivos bastando como respaldo la planilla de movilización debidamente emitida y autorizada por el coordinador del proyecto. Esta planilla debe contener a lo menos, la siguiente información: fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivos origen y destino del trayecto, monto, firma del beneficiario y visto bueno de quien autoriza dentro de la institución receptora de fondos públicos
- Para los gastos por movilización interurbana, interprovincial o interregional, será necesario adjuntar el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte respectiva.
- Para el caso en que se contrate los servicios de transporte de pasajeros será necesario adjuntar la factura, boleta y el recibo o comprobante de pago. Se deberá adjuntar una nota que indique la actividad a la que asocia el servicio, origen y destino del trayecto, monto, fecha del servicio y nómina en original de asistencia firmada por los participantes o beneficiarios del servicio.
- No se podrán rendir con cargo al aporte de la Subsecretaría de Educación el pago de gastos en estacionamiento.
- Para los casos en que se requiera rendir gastos en bencina, se debe adjuntar la respectiva factura o boleta de compra venta con el respectivo documento de autorización firmado por el coordinador del proyecto indicando objetivo del viaje y fecha de realización.

## 9. DOCUMENTACIÓN NO ACEPTADA COMO RESPALDO

- 9.1. Recibos y vales internos distintos a los señalados como comprobantes específicos.
- 9.2. Documentación de respaldo remarcada, enmendada o ilegible.
- 9.3. Documentación de respaldo que no corresponda al período de rendición.
- 9.4. Omisión de firmas de personas competentes.
- 9.5. Cualquier otro documento que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.



División de Educación General  
Unidad Administración de Programas

## **10. OPORTUNIDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas debe ser presentada de acuerdo a los plazos indicados en el respectivo convenio, considerando sólo documentos efectivamente pagados en el período a rendir. La rendición de cuentas se presenta ante la contraparte técnica del convenio quién realizará su revisión técnica y solicitará la revisión financiera a la Unidad de Administración de Programas.

## **11. SOPORTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

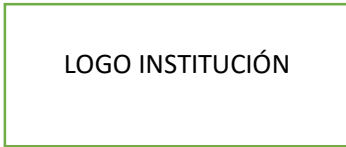
La rendición de cuentas debe ser presentada en soporte papel con la documentación en original para su revisión por parte de la Subsecretaría de Educación de Educación.

Junto con la documentación original, la información de la rendición de cuentas será presentada en formato electrónico, los archivos que se adjuntan al efecto.



## 12. ANEXOS

Formato tipo de comprobante de Ingreso a Caja



LOGO INSTITUCIÓN

INGRESO DE CAJA N° \_\_\_\_\_

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Recibí conforme de : Ministerio de Educación

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ )

Por concepto de : (Nombre del Proyecto, debe considerar Numero del convenio que aprueba el proyecto)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y Timbre)

Nombre

Cargo





División de Educación General  
Unidad Administración de Programas

Formato tipo timbre rendido

<p>RENDIDO A MINEDUC</p> <p>Proyecto:</p> <hr/> <hr/>
---



Formato tipo de Rendición de cuentas (Contraloría General de la Republica), solicitar archivo a la Unidad de Administración de Programa)

Logo Institución

Fecha rendición

31 de agosto de 2015

**Rendición de Fondos Entregados a Terceros**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS**

Nombre del servicio o entidad otorgante:

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**

Nombre del servicio o entidad receptora:  RUT:

Monto en \$

Monto total transferido moneda nacional a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso N° comprobante  Fecha

Objetivo de la Transferencia

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N°

Tramitado el

Modificaciones N°

Tramitado el

Fecha de inicio del Programa o proyecto

Fecha de término

Período o N° de rendición



**III.- DETALE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO**

	<b>MONTOS EN \$</b>
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	-
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	-
<b>c) Total Transferencias a rendir</b>	<b>(a + b) = c</b> -
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>	
d) Gastos de Operación	-
e) Gastos de Personal	-
<b>f) Total recursos rendidos</b>	<b>(d + e) = f</b> -
<b>g) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	<b>(c - f)</b> -

**IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO**

Nombre del Funcionario \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Dependencia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre del responsable de la Rendición

Nombre del Funcionario \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Dependencia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre del responsable de la Rendición

\*\*\* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones a la presente rendición de cuentas.



**DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS**

N° Correlati vo	TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA /CHEQUE	MONTO EN \$
		N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓ N U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
<b>TOTAL</b>									-

\* Debe precisarse si se trata de gastos de operación o personal.