



Rendiciones de Cuentas

Unidad Administración de Programas (UAP)



Convenios de Colaboración

***Acuerdo de voluntades**

***Objetivo común**

*** Transferencia de Recursos**

Rendición de Cuentas

* Proceso a través del cual las entidades receptoras de fondos públicos informan mediante documentación acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos.

* Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.



El proceso de rendición de cuentas se basa en 3 pilares fundamentales:

1.- Objetivo del Convenio

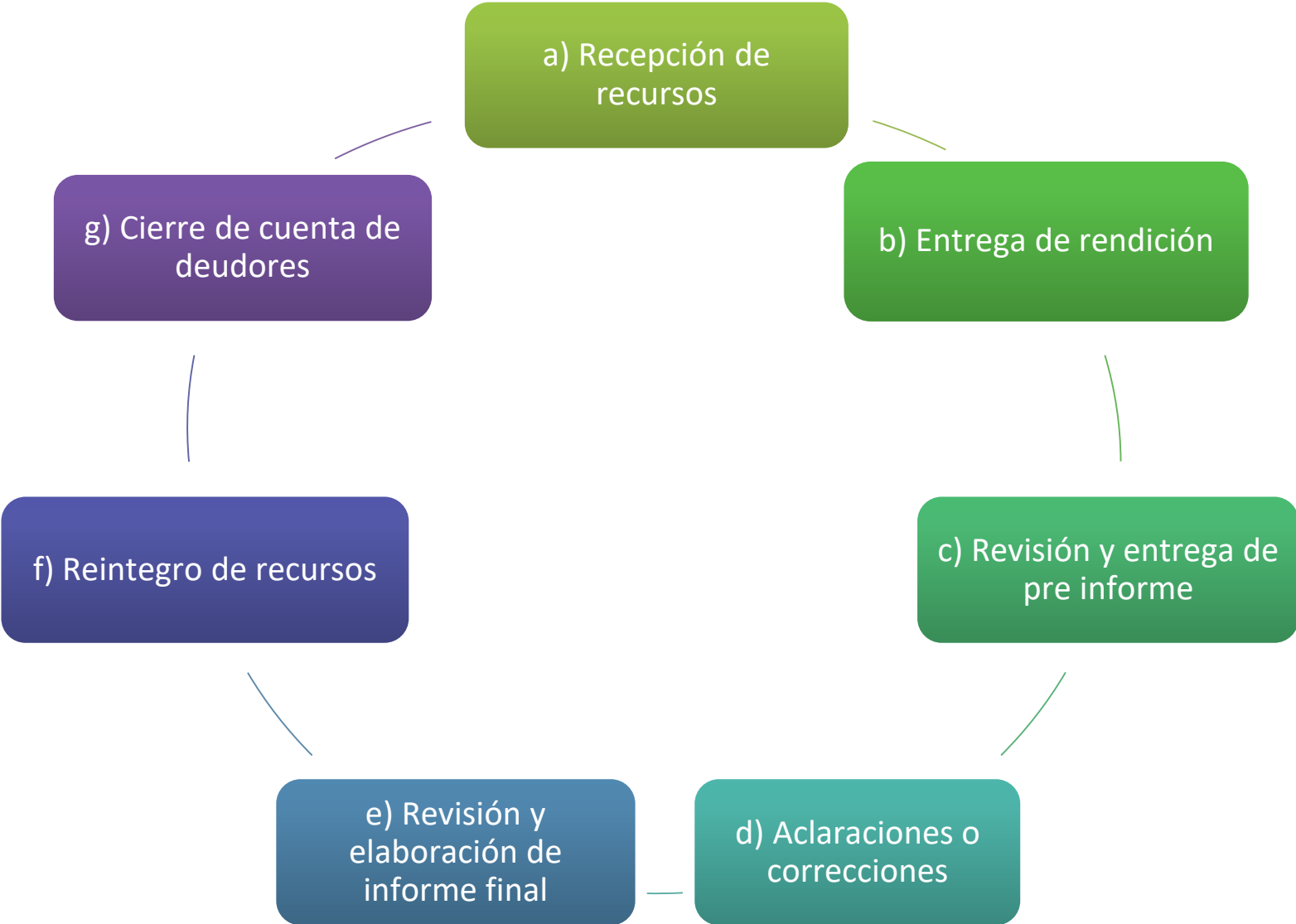
2.- Normativa

3.- Ley de Presupuestos

OBJETIVO DEL CONVENIO

- Lo señala el acto administrativo que aprueba el convenio de colaboración.
- Pertinencia del gasto por parte de la entidad receptora de fondos

Estructura del sistema de Rendición de Cuentas



Gastos en Recursos Humanos:

- Remuneraciones de personal de la entidad receptora
- Remuneraciones de personal contratado para el proyecto
- Honorarios por servicios de personas naturales
- Pago de Viáticos



Documentación de respaldo.

■ Remuneración de personal.

- ✓ Liquidación de sueldo.
- ✓ Contrato de trabajo.
- ✓ Mencionar cantidad de horas destinadas al convenio.
- ✓ Firma del trabajador en remuneración.
- ✓ Pago de cotizaciones previsionales.
- ✓ Comprobante de egreso.

Documentación de respaldo.

■ Personal a Honorarios

- ✓ Boleta de honorarios.
- ✓ Contrato de trabajo.
- ✓ Formulario 29.
- ✓ Firma del trabajador en Boleta.
- ✓ Libro de retenciones del 10 % enviadas al SII.
- ✓ Comprobante de egreso.

Gastos de Operación:

- Capacitación, perfeccionamiento, jornadas.
- Arriendos de salones y equipos.
- Servicios especializados o asesorías.
- Materiales e insumos.
- Material técnico o especializado.



Documentación de respaldo.

■ Boleta o Factura de servicios

- ✓ Factura con Glosa que mencione convenio .
- ✓ Comprobante de egreso (transferencia bancaria, cheque o contado)
- ✓ Mencionar motivo del gasto.
- ✓ Lista de asistencia en el caso de Coffes y almuerzos.
- ✓ Timbre de “rendido a Mineduc Proyecto”.

Gastos en Movilización

Tickets o boletos

Combustible

Factura de servicios

Se debe incluir:

- ✓ Motivo del viaje
- ✓ Lista de pasajeros
- ✓ Comprobante de egreso

Gastos no permitidos

- Inversión
- Financieros
- Bonos, negociaciones colectivas
- Bienes inventariables
- Propinas
- Bebidas alcohólicas
- Documentos internos
- Gasto de estacionamiento.



Consideraciones generales

- Autenticidad
- Orden
- Timbre
- Respaldos
- Detalle

