

RENDICIÓN DE CUENTAS

Asignación de Desempeño Colectivo
(ADECO)

RENDICIÓN DE CUENTAS ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO COLECTIVO

En referencia con lo indicado en Resolución N°30 del año 2015, de la Contraloría General de la República, todos los recursos transferidos a terceros deben ser rendidos. Motivo por el cual se ha instaurado procedimiento y formulario para la realización de dicha gestión.

Por lo antes mencionado, los Sostenedores deben informar estado de pago correspondiente a las transferencias realizadas según resoluciones que ordenan el pago de la Asignación de Desempeño Colectivo y/o restitución de los recursos transferidos que no fueron utilizados.

En referencia a lo señalado en el artículo 18° de la Ley 19.933 y en Decreto 176, reglamento que regula la Asignación de Desempeño Colectivo – ADECO, se indica que este beneficio será pagado en cuotas trimestrales, es decir:

- Cuota 1 contempla los meses de enero, febrero y marzo
- Cuota 2 contempla los meses de abril, mayo y junio
- Cuota 3 contempla los meses de julio, agosto y septiembre
- Cuota 4 contempla los meses de octubre, noviembre y diciembre

Lo anterior, y en complemento con lo señalado en el primer párrafo del artículo 6° Decreto 176, 2005, *Reglamento sobre la Asignación de Desempeño Colectivo*¹, es un pago trimestral como **resultado de la aplicación mensual**, lo que implica que estos pagos deben hacerse de manera retroactiva, es decir, el pago de la asignación debe pagarse mediante **planilla suplementaria o reliquidación de remuneraciones**, según los meses que contemple la transferencia realizada.

Además, se debe tener presente que los recursos transferidos tienen **un único objetivo y destinatario**, por lo que, hacer uso de estos recursos para otro destinatario u objetivo, es considerado como la utilización inadecuada de recursos públicos.

En todos aquellos casos que no se factible realizar el pago de la totalidad de los recursos transferidos por el Ministerio, todo saldo debe ser **REINTEGRADO**.

En referencia con lo anterior, y para el caso particular de la asignación ADECO, se entenderá por **Reintegro de Recursos**, a la restitución o la devolución total o parcial del pago de uno o más de un docente directivo o técnico pedagógico que se ha incluido en resolución, a quien(es) el Sostenedor determina no realizar el pago cuya razón debe estar justificada y enmarcada en lo señalado en el artículo 18 de la Ley 19.933 y/o Decreto N°176, Reglamento ADECO.

¹ Artículo 6º: Esta asignación por desempeño colectivo se pagará en cuatro cuotas, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. El monto a pagar será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Cada Sostenedor deberá rendir cuenta de el/los pagos realizados a cada docente directivo o técnico pedagógico bajo su dependencia que fueron incluidos en la(s) resolución(es) de la asignación ADECO.

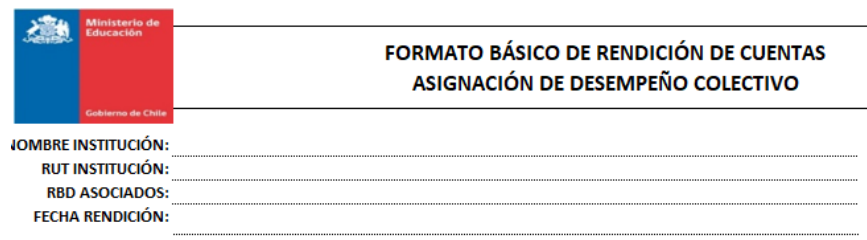
Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe enviar vía correo electrónico a Encargada Financiera del Programa, Karen Vega Beiza (karen.vega@mineduc.cl) adjuntando los antecedentes que se detallan a continuación:

- 1. Copia de Liquidación(es) de Sueldo**, que dé/n cuenta del pago de recursos de las cuotas transferidas mediante Resolución Exenta de cada docente directivo o técnico pedagógico.
- 2. Copia de Transferencia bancaria**, correspondiente al pago de cada liquidación de sueldos.
- 3. Antecedentes de Reintegro de Recursos**, corresponde a Ordinario firmado y timbrado por la entrega de recursos, copia de documento bancario o transferencia de recursos, según corresponda.
- 4. Formulario de Rendición de Cuentas**, archivo Excel que debe ser llenado según indicaciones entregadas el cual debe ser firmado y timbrado por el responsable de la rendición de cuentas.

Con los documentos señalados en punto 1. y 2. se solicita generar un **único archivo** (en formato pdf), en dónde cada liquidación de sueldo debe ser acompañado por el comprobante de transferencia respectivo, es decir, intercalar liquidación con comprobante de transferencia bancaria, de todos y cada uno de los docentes directivos o técnicos pedagógicos que se les ha pagado la asignación.

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Imagen 1: Formulario de rendición de cuentas – Encabezado de formulario



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

FORMATO BÁSICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO COLECTIVO

NOMBRE INSTITUCIÓN:

RUT INSTITUCIÓN:

RBD ASOCIADOS:

FECHA RENDICIÓN:

Encabezado de formulario: se deben indicar los antecedentes asociados al Sostenedor. Es muy importante identificar cada uno de los RBD que se incluyen en la Resolución de pago que se encuentren bajo su dependencia.

Imagen 2: Formulario de rendición de cuentas – Informe de ingresos

INFORME DE INGRESOS			
Fecha	Medio de Pago (Transferencia/Cheque)	N° de REX	Monto \$
			\$0

Informe de Ingresos: Se debe indicar antecedentes de la transferencia bancaria recibida por parte de el Ministerio de Educación, gestionada mediante la Coordinación Nacional de Subvenciones.

Imagen 3: Formulario de rendición de cuentas – Informe de pago Asignación

INFORME DE PAGO ASIGNACIÓN								
COMPROBANTE DE EGRESO			ANTECEDENTES DE PAGOS					MONTO EN \$
N°	Fecha	Medio de Pago (Transferencia/Cheque)	Mes de Liquidación de Sueldo	RBD	RUT DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	CUOTA(S) PAGADAS	

Informe de Pago de la Asignación: En este apartado se debe detallar la forma de pago y los antecedentes relacionados bruto a pagar a cada beneficiario incluido en Resolución Exenta.

- **Comprobante de Egreso:** Se debe informar el N° de transacción informada por el banco o N° de cheque, fecha que se realiza el pago y el Medio de pago con la que se disponen de los recursos a cada docente.
- **Antecedentes de Pago:** Se debe indicar mes de liquidación de sueldo en la que se paga la asignación; RBD al que pertenece el docente; RUT y Nombre del Docente, que son los datos del beneficiario de la asignación que se ha incluido en REX; Cuota(s) pagadas debe estar en concordancia con lo informado en REX.
- **Monto en \$:** Se debe informar el monto bruto pagado a cada docente.

Imagen 4: Formulario de rendición de cuentas – Informe de reintegros de recursos

INFORME DE REINTEGRO DE RECURSOS						
N° Ordinario	Fecha de Ordinario	Documento de Respaldo (Ordinario u Oficio)	Lugar de entrega de documento	Fecha de Recepción	Fecha de envío de correo electrónico	Monto a Reintegrar(\$)
						\$0

Informe de Reintegro de Recursos: Este apartado corresponde a antecedentes relacionados con la gestión que se debe realizar para la devolución de recursos no pagados.

Imagen 5: Formulario de rendición de cuentas – Resumen rendición de cuentas

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
Total Ingreso:	\$0
Total Pagos:	\$0
Total Reintegros:	\$0
Saldo Total Rendido:	\$0

Resumen de Rendición de cuentas: En la medida que se incorporen los antecedentes indicados con anterioridad en el formulario aparecerán los totales relacionados con la rendición de cuentas. Este apartado cuenta con una fórmula que calcula automáticamente los totales, por lo cual se requiere que este no sea manipulado.

Imagen 6: Formulario de rendición de cuentas – Firma y timbre responsable

Firma y timbre de Responsable: _____
Nombre de Responsable:
Cargo de Responsable:

Firma y timbre responsable: Finalmente, el formulario debe ser firmado por la persona que se encuentra a cargo y es responsable del adecuado pago de estos recursos.

Ante cualquier duda respecto de esta gestión debe contactarse con Encargada Financiera del Programa, Karen Vega a su correo electrónico: karen.vega@mineduc.cl