899 11-06-2026

RESOLUCIÓN EXENTA N°

REF: APRUEBA LA POLÍTICA DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE DIRECCIÓN NACIONAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO:

VISTOS:

1°) La Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles" y el Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **2°)** la Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **3°)** El Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, **4°)** El Decreto Ley Nº 3.001, de 1979, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera e Incidencia Presupuestaria; **5°)** La Ley N° 19.799 -sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma; **6°)** El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **7°)** El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo"; **8°)** Las Leyes Ns°21.131 sobre Pago Oportuno; Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público vigente, Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada. Relativa a la confidencialidad de la información y tratamiento de datos, El Decreto con Fuerza de Ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques; **9°)** La Resolución Exenta N°015/429 de 2025, que establece la nueva estructura Orgánica de JUNJI y su modificación; **10°)** El Decreto Supremo N°01 de 2023, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)" y Decreto Exento N°61 de 2024, ambos del Ministerio de Educación; **11°)** La Resolución N°30 de 2015, sobre Rendición de Cuentas y N°36, de 19 de diciembre de 2024, que "Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y sus modificaciones, ambas de la Contraloría General de la República; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N°17.301 de 1970, del Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en adelante

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

JUNJI, es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada y que tiene a su cargo *"crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (…)",* teniendo como misión entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2°) Que, según la estructura orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, al Departamento de Recursos Financieros le corresponde -entre otras funciones- cautelar los fondos, documentos y valores, efectuar y/o supervisar los pagos de Dirección Nacional, mantener el registro, control y seguimiento de la documentación que reciba y emita la institución.

3°) Que, de acuerdo a la citada estructura, "*Son funciones específicas de la Oficina de Tesorería las siguientes:* (entre otras) *Elaborar, actualizar, mantener y emitir lineamientos, directrices y procedimientos de la tesorería de la institucional a todos los niveles jerárquicos".*

4°) Que, por lo expuesto surge la necesidad de establecer lineamientos claros, eficientes y seguros para la administración de los recursos financieros del Servicio, resultando indispensable contar con un marco normativo que regule la recaudación, custodia, distribución y control de los fondos públicos; por lo que se ha creado el documento técnico denominado *"Política de Tesorería"*, elaborado por el Departamento de Recursos Financieros de esta Dirección Nacional, correspondiendo por tanto, dictar el presente acto administrativo aprobatorio.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE "La Política de Tesorería" del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, cuyo texto íntegro que se inserta en este instrumento se entienden formar parte de la presente resolución exenta.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Políticas Oficina de Tesorería

Departamento de Recursos Financieros

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

Contenido

Introducción 3
1. Objetivos 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidad y autoridad 3
4. Marco legal 4
5. Funciones Oficina de Tesorería 4
6. Política para las operaciones bancarias 5
6.1 Políticas de Pagos 5
6.2 Política sobre los tipos de pagos en el Banco 6
6.3 Políticas de Gestión de Cheques 6
6.4 Políticas para el Manejo de Cuentas Bancarias 7
6.5 Políticas sobre Mantención de Datos Bancarios en Sistema Contable 7
6.6 Política de Bloqueo y Rechazo de Pagos 8
7. Política de seguridad y contabilización de operaciones 8
8. Política de administración de los recursos 8
9. Política de procedimientos 9
10. Política de seguridad física y de la información del personal de tesorería 9
10.1 Seguridad física 9
10.2 Seguridad de la información 10
10.3 Responsabilidad del personal 11
10.4 Cumplimiento y supervisión 11
11. Política de prohibiciones 11

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

Introducción

En la actualidad, resulta fundamental cumplir con los parámetros mínimos establecidos para la adecuada administración de los recursos, conforme a la normativa vigente que busca asegurar la confianza en el correcto uso de los Recursos Públicos.

Por lo anterior, es relevante que todas las Instituciones definan, mediante un documento formal, la descripción de las actividades que deben ejecutar cada una de sus unidades. En este contexto, se considera prudente establecer parámetros mínimos de actuación para el desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Tesorería.

El presente documento de Políticas establece las directrices generales que deben seguirse para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Tesorería. En él se incorporan las Políticas, Procedimientos, Metodologías y Mecanismos de Control necesarios para respaldar la adopción de decisiones oportunas y eficientes.

1. Objetivos

• Establecer normas claras y homogéneas para la gestión de la Oficina de Tesorería.

• Orientar a los funcionarios respecto a sus responsabilidades en el manejo de fondos públicos.

• Establecer mecanismos de control que permitan minimizar riesgos operativos y financieros.

• Asegurar que todas las operaciones se encuentren debidamente justificadas, respaldadas y registradas.

2. Alcance

Este documento se aplica a todos los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que intervienen directa o indirectamente en los procesos de administración de recursos, pagos, ingresos, control contable y manejo de cuentas bancarias. Su cumplimiento es obligatorio para el personal de la Oficina de Tesorería, Finanzas y áreas vinculadas.

3. Responsabilidad y autoridad

• Director/a Departamento de Recursos Financieros o Director/a Regional: autoridad en materia financiera.

• Encargado Sección de Finanzas o Subdirector de Recursos Financieros: supervisión de procesos contables y administrativos.

• Encargado Oficina de Tesorería: responsable de la ejecución y control de todas las operaciones descritas en este documento.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

4. Marco legal

- Manual de Tesorería aprobado por Resolución Exenta N.º 572 del 06 de septiembre de 2019.
- El Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- El Decreto Ley Nº 3.001, de 1979, Normas Complementarias de Administración Financiera e Incidencia Presupuestaria.
- Instrucciones de la Contraloría General de la República N.º E324651 de 22 de marzo de 2023, sobre el manejo y control de cuentas corrientes bancarias.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de la misma.
- Resolución Exenta N° 1962, de 2022, Aprueba Normas de Control Interno.
- Ley N°21.131 sobre Pago Oportuno.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
- Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada. Relativa a la confidencialidad de la información y tratamiento de datos.
- El DFL N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto administrativo.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.

5. Funciones Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad encargada de custodiar fondos, documentos y valores; gestionar pagos institucionales; administrar cuentas bancarias; mantener registros contables actualizados y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este documento.

1. Elaborar, actualizar, mantener y emitir lineamientos, directrices y procedimientos de la Oficina de tesorería de la institución a todos los niveles jerárquicos.

2. Realizar el registro de todos los fondos, documentos (instrumentos mercantiles, garantías) y valores institucionales en la dirección nacional.

3. Resguardar la custodia y control de los documentos en garantías.

4. Resguardo y custodia de los documentos contables.

5. Recibir los ingresos monetarios y efectuar oportunamente los pagos y remesas que correspondan de acuerdo con las normativas vigentes en la dirección nacional.

6. Llevar el control de las cuentas corrientes de la Dirección nacional, supervisar el control de las cuentas corrientes de las direcciones regionales y realizar los trámites bancarios que sean necesarios.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

7. Llevar los registros que permitan el control de los movimientos de caja y la obtención de información de forma expedita.

8. Administrar y rendir el fondo fijo para gastos menores de la dirección nacional.

9. Llevar el control de las firmas giradoras vigentes.

10. Controlar y monitorear los convenios vigentes de pago.

11. Confección de saldo final caja, para la solicitud de fondos a Dipres.

12. Administración de perfiles bancarios en Dirección Nacional.

13. Revisión y aprobación de las Conciliaciones bancarias.

14. Efectuar controles periódicos a las direcciones regionales para verificar el complimiento de los procedimientos y directrices en materia de su competencia.

15. Apoyar y acompañar a las Direcciones Regionales en ámbitos de su competencia.

16. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

6. Política para las operaciones bancarias

6.1 Políticas de Pagos

- Los pagos deben realizarse dentro de los plazos legales establecidos.
- Se debe privilegiar el uso de mecanismos electrónicos para efectuar pagos.
- Las transferencias electrónicas mediante nóminas bancarias constituyen el mecanismo principal de pago.
- Las nóminas requieren revisión y aprobación de a lo menos dos firmas giradoras autorizadas.
- Cada pago debe contar con la documentación de respaldo debidamente validada.
- Es obligatoria la verificación previa de los datos bancarios del beneficiario.
- El uso de cheques se limita a casos excepcionales debidamente justificados.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

6.2 Política sobre los tipos de pagos en el Banco

- Nóminas bancarias: mecanismo principal de pagos recurrentes.
- Transferencias en línea: su uso se restringe exclusivamente a situaciones urgentes, debido a que la Institución a nivel nacional cuenta con un monto máximo diario de transferencia de $50.000.000.
- Pagos Varios: incluye pagos en TGR, PreviRed, SII y servicios básicos.
- Pago Cash: pago a personas naturales que no poseen cuenta bancaria para depósito.

6.3 Políticas de Gestión de Cheques

Emisión

- Sólo se emitirán cheques nominativos.
- Requieren la firma de dos giradores.

Cheques Extraviados, Hurtados o Robados

- Sólo se reemiten una vez concluidas las diligencias exigidas en el artículo 29 del decreto con fuerza de ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheque, cumpliendo los siguientes requisitos:
  - Solicitud escrita del beneficiario.
  - Orden de No Pago al banco.
  - Publicación en diario de circulación nacional o de la localidad, por 3 días.

Cheques Dañados

- Se reemplazan previa devolución física del cheque deteriorado.

Cheques Caducados

- No se revalidan.
- Se debe emitir un nuevo cheque, siempre que la obligación no esté prescrita.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

6.4 Políticas para el Manejo de Cuentas Bancarias

Autorización y apertura:

- Las cuentas bancarias deben contar con aprobación previa de la Contraloría General de la República y respaldo formal para proceder a la apertura en Banco Estado.

Autorización de movimientos bancarios

- Todo movimiento requiere al menos dos firmas giradoras vigentes y debidamente autorizadas por la Contraloría General de la República. Para tal efecto, las personas autorizadas, deben contar con los siguientes requisitos:

  a) Ser funcionario de la JUNJI en calidad jurídica de planta o a contrata.

  b) Contar con fianza de fidelidad funcionaria por valores fiscales vigentes o en estado de tramitación.

Disponibilidad de fondos

- Previo a cualquier pago, debe verificarse la existencia de saldos contables y bancarios suficientes para asegurar la operación.

Cuentas bancarias inactivas

- Las cuentas sin movimiento deben revisarse periódicamente y regularizarse o cerrarse conforme a lo establecido en Manual de Tesorería vigente.

Conciliaciones y saldos

- Se debe mantener un control y revisión permanente de conciliaciones y saldos bancarios.
- Las conciliaciones deben ser elaboradas y firmadas por funcionarios que no participen en el manejo y/o custodia de fondos.

Rendiciones de cuentas de los giradores/as.

- La rendición de las operaciones de las cuentas corrientes bancarias, deberán ceñirse a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, y cualquier otra normativa vigente sobre la materia.

6.5 Políticas sobre Mantención de Datos Bancarios en Sistema Contable

Los datos bancarios registrados en el sistema contable deben reflejar la información real y vigente entregada por los beneficiarios. La correcta clasificación de personas naturales y jurídicas es esencial para la generación de nóminas. La mantención periódica del banco de personas debe ser realizada por la Oficina de Tesorería.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

6.6 Política de Bloqueo y Rechazo de Pagos

Asegurar el bloqueo y rechazo oportuno de nóminas de pagos, dentro de los plazos establecidos, con la debida autorización y justificación, previene pagos indebidos y resguarda los recursos institucionales.

- Podrá efectuarse solo hasta el día hábil anterior a la fecha del pago.
- Requiere autorización de una firma giradora mediante plataforma bancaria.

7. Política de seguridad y contabilización de operaciones

Objetivo

Asegurar que todas las operaciones estén debidamente documentadas y registradas, coordinando los controles con la Oficina de Contabilidad para fortalecer la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de los procesos.

- Todas las operaciones deben contar con documentación oficial válida que respalde su origen, autorización y ejecución.
- Las operaciones deben registrarse de forma íntegra, oportuna y secuencial en el sistema contable.
- Se debe asegurar la trazabilidad completa de cada operación, desde su origen hasta su archivo.
- Los registros y controles deben coordinarse permanentemente con la Oficina de Contabilidad.
- La información y documentación de respaldo deben mantenerse resguardadas, seguras y confidenciales.

8. Política de administración de los recursos

Objetivo

Asegurar la correcta, oportuna y confiable administración de los recursos financieros de la Institución, garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

Análisis de la disponibilidad financiera

- La Oficina de Tesorería debe monitorear permanentemente los saldos, movimientos y proyección de liquidez para asegurar la disponibilidad de recursos.

Coordinación con el Área de Presupuesto

- Se mantendrá una coordinación permanente con el Área de Presupuesto para la solicitud de recursos, la justificación de las necesidades de caja asegurando la alineación con las disponibilidades y prioridades institucionales.

Registros y control

- Todas las actividades deberán ejecutarse con rigurosidad, manteniendo registros trazables y documentación verificable que respalde la información registrada y asegure la confiabilidad del proceso financiero.

9. Política de procedimientos

La Oficina de Tesorería cuenta con un Manual de Procedimientos vigente, autorizado mediante Resolución Exenta N.º 572, de fecha 6 de septiembre de 2019. Dicho manual abarca diversas materias relacionadas con la gestión operativa y administrativa del área.

Cada uno de los procedimientos contenidos en el manual debe ser revisado, como mínimo, una vez al año, y actualizado cuando corresponda, a fin de asegurar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.

Es responsabilidad de los funcionarios de la Oficina de Tesorería mantenerse informados respecto del contenido del Manual de Procedimientos y ejecutar de manera íntegra y oportuna cada una de las tareas allí descritas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.

10. Política de seguridad física y de la información del personal de tesorería

10.1 Seguridad física

Resguardo de Equipos y Puestos de Trabajo

- Los computadores asignados deben mantenerse bajo estricto control y permanecer bloqueados cuando el funcionario se retire del puesto de trabajo, incluso por períodos breves.
- Todo equipo institucional debe ser utilizado exclusivamente para fines laborales y según las normas vigentes de seguridad informática.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

Protección de Áreas Críticas

- Se deberá resguardar la seguridad y privacidad en todas las áreas donde se manipule dinero o se almacene documentación que respalden operaciones financieras.
- El acceso a zonas con información confidencial estará estrictamente limitado al personal autorizado.
- Cada Oficina de Tesorería debe contar con una caja fuerte, cuyo uso está restringido al personal autorizado. Esta debe permanecer cerrada en todo momento, salvo durante su utilización.

Resguardo de Documentos

- Todo documento financiero o material reservado debe ser almacenado exclusivamente en la caja fuerte o en espacios de resguardo autorizados.
- No se permite el almacenamiento de documentos reservados en escritorios, bandejas o carpetas visibles al público o a personal no autorizado.

10.2 Seguridad de la información

Manejo de Información Reservada

- La información financiera, contable y confidencial debe ser utilizada únicamente para fines institucionales y conforme a los niveles de acceso asignados.
- Todo usuario es responsable de garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual accede.

Protocolos de Protección

- Se deberán utilizar los medios institucionales autorizados para el intercambio de información, evitando el uso de plataformas no oficiales o inseguras.
- Está prohibida la divulgación, alteración, copia o traslado de información sin autorización expresa.
- La manipulación de datos en los sistemas contables y financieros debe cumplir con los perfiles de acceso establecidos.

Dispositivos de Firma Electrónica

- Los dispositivos de firma electrónica entregados por Banco Estado son de uso personal e intransferible.
- Cada funcionario con firma giradora es responsable de la custodia, almacenamiento seguro y uso adecuado del dispositivo.
- Cualquier extravío, daño o sospecha de acceso indebido debe ser informado inmediatamente a la jefatura correspondiente.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

10.3 Responsabilidad del personal

Personal de Tesorería

- Cumplir y hacer cumplir todas las medidas de seguridad física y de información descritas en esta política.
- Mantener bajo resguardo documentos financieros reservados utilizando la caja fuerte y los medios autorizados.
- Asegurar el adecuado bloqueo de equipos y reportar cualquier irregularidad o acceso no autorizado.

Funcionarios con Acceso a Información Confidencial

- Custodiar la información a la que acceden, manteniéndola protegida y evitando su exposición o manipulación indebida.
- Conservar la trazabilidad y el orden de los documentos utilizados.

Funcionarios con Firma Giradora

- Resguardar su dispositivo de firma electrónica manteniéndolo en un lugar seguro y evitando su uso por terceros.
- Informar de inmediato cualquier incidente relacionado con su firma electrónica.

10.4 Cumplimiento y supervisión

El incumplimiento de esta política será evaluado por la jefatura correspondiente y podrá derivar en medidas administrativas conforme a la normativa vigente.

11. Política de prohibiciones

Queda expresamente prohibido para los funcionarios de la Oficina de Tesorería:

Manejo de fondos y documentos

- Guardar dinero o documentos no autorizados en cajas fuertes.
- Tomar en préstamo o usar fondos bajo custodia.
- Manipular valores sin registros oficiales o fuera de los procedimientos.
- Alterar, perder o dañar bienes o documentos.

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

Uso de sistemas e información

- Divulgar o utilizar información confidencial para fines ajenos a la Oficina de Tesorería.
- Compartir claves o accesos.
- Ingresar, modificar o eliminar registros sin autorización.
- Acceder a sistemas no autorizados.

Conflictos de interés y conducta

- Aceptar regalos o incentivos de terceros.
- Realizar gestiones particulares ajenas la Oficina de Tesorería.

Seguridad y cumplimiento

- No reportar errores, faltantes o irregularidades.
- Obstaculizar auditorías.
- Usar dispositivos personales o software no autorizado en áreas de manejo de valores.

Documentación y archivo

- Retirar documentos oficiales sin autorización.
- Archivar información en lugares no oficiales o sin seguridad.

GOBIERNO DE CHILE

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734

II.-TÉNGASE PRESENTE que se adjunta, además como anexo en la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DOCDIGITAL), *"La Política de Tesorería"* que por este acto se aprueba y que tal como se indicó, forma parte integrante del mismo.

III.- ESTABLÉZCASE, Que el objetivo principal de esta política es optimizar la gestión de la liquidez del Servicio, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras, la probidad en el uso de los recursos y la observancia de la normativa legal vigente.

IV.- DÉJASE ESTABLECIDO QUE LA ENTRADA EN VIGENCIA de la presente Política de Tesorería será a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo.

V.- DIFÚNDASE, el presente acto administrativo, a través de los canales de comunicación destinados al efecto, y a quienes en particular corresponda, por el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Nacional de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Denise Alejandra Arriagada Obregón
Vicepresidenta Ejecutiva (s)
Fecha: 11-06-2026 07:21 CLT
Junta Nacional de Jardines Infantiles

DISTRIBUCIÓN

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Secretaría Departamento de Recursos Financieros c/c Tesorería.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Ingreso 821-2026
- Oficina de Partes.

MEPA MEPA(S) EASB JWCM PDCSV GEHT FIZC

GOBIERNO DE CHILE
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/00PY8F-734