

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

MAT.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°015/0183, DE 25 DE MARZO DE 2020; Y APRUEBA EL NUEVO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS”, 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"; **2°)** La Ley N°21.040, de 2017, del Ministerio de Educación, que "Crea el Sistema de Educación Pública"; **3°)** 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"; **4°)** La Ley N°21.640, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que aprueba "Presupuesto del Sector Público Correspondiente al Año 2024"; **5°)** El D.F.L 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **6°)** El Decreto Ley N°1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, "Orgánico de Administración Financiera del Estado"; **7°)** 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"; **8°)** El Decreto Supremo N°01, de 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el Cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; **9°)** Memorándum N°14, de 2024, que "Remite Borrador de Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias"; y correo electrónico de 25 de abril de 2024, del Jefe de Sección de Finanzas, del Departamento de Recursos Financieros de la JUNJI; **10°)** Resolución Exenta N°015/0183, de 2020, que "Aprueba el "Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; **11°)** La Resolución N°30, de 2015, que "Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas"; y Resolución N°16, de 2015, que "Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación", ambas de la Contraloría General de la República; **12°)** Las Resoluciones N°6 y 7, ambas de 2019, que "Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; y Resolución N°14 de 2022, que "Determinan Los Montos en Unidades Tributarias Mensuales a Partir de los Cuales los Actos que se Individualizan Quedarán Sujetos a Toma de Razón y Establece Controles de Reemplazo Cuando Corresponda", todas de la Contraloría General de la República, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, en virtud de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Ley N°1.263, "Orgánico de Administración Financiera del Estado", se consagra la administración de fondos como "el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del Sector Público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas, determinadas en el presupuesto.

2°) Que, dentro de la administración de fondos, la conciliación bancaria cumple una función de suma importancia como herramienta de control, en donde mediante un proceso sistemático se comparan los movimientos contables del Libro Banco con aquellos que

APFM

PDCSV

CAPD

MEPA

AMAM

CGAAC



se encuentran plasmados en la cartola bancaria de una cuenta corriente, siendo de gran utilidad para evidenciar diferencias, en caso de haberlas, y su origen.

3°) Que, con fecha 25 de marzo de 2020, mediante la Resolución Exenta N°015/0183, este Servicio aprobó el "Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles".

4°) Que, en conformidad con la normativa vigente, y producto de la necesidad de actualizar los procedimientos relativos a la administración y control financiero, tanto de la Dirección Nacional como de Regiones, especialmente en un aspecto tan crítico como son las conciliaciones bancarias, el Director del Departamento de Recursos Financieros remite para su aprobación, el "Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias".

5°) Que, en atención a lo anterior, y con la finalidad de actualizar su contenido y de establecer una sola regulación para los procedimientos de Conciliaciones Bancarias, se requiere un único cuerpo que las reglamente.

6°) Que, de acuerdo a lo expuesto, y en virtud de las atribuciones conferidas a la Vicepresidenta Ejecutiva, de dirigir, organizar y administrar este Servicio, contenidas en el artículo 31°, del D.F.L N°1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", corresponde dictar el acto administrativo pertinente, que apruebe el "Manual de procedimientos de Conciliaciones Bancarias" de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

RESUELVO:

I.- DÉJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°015/0183, de 25 de marzo de 2020, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

II.- APRUÉBASE, el nuevo "Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias", de este Servicio, cuyo texto es el siguiente:





Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias



Sección de Finanzas
Departamento de Recursos
Financieros
2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 2 de 9
---	---	--

ÍNDICE

CONTENIDO	
1. OBJETIVO.....	3
2. NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5. ALCANCE.....	4
6. INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONFECCIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.....	5
7. ETAPAS DE CONFECCIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA EN EL SISTEMA.....	5
8. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA	7
9. APROBACIÓN CONCILIACION BANCARIA	7
10. SEGUIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	8
11. CONSIDERACIONES GENERALES.....	8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 3 de 9
---	---	--

1. OBJETIVO.

Estandarizar la confección de conciliaciones bancarias a nivel nacional, para el cumplimiento de la normativa vigente.

2. NORMATIVA APLICABLE.

La Contraloría General de la República, anualmente emite oficios con instrucciones para la apertura del ejercicio contable, definiendo a la conciliación bancaria con lo siguiente: *“El Informe de conciliación bancaria consiste en explicar la diferencia entre el saldo contable de la cuenta Banco y el saldo de la cuenta corriente que informa la institución bancaria una misma fecha de corte”.*

Adicionalmente, hace referencia a que el informe debe contar con la documentación que sustente las diferencias, identificando los responsables de su preparación y revisión; para finalmente, requerir que los servicios públicos, al menos una vez al mes confeccionen el informe de conciliación bancaria, para cada una de las cuentas corrientes que administran.

- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 707, de 1982, del Ministerio de Hacienda, “Ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques”.
- ❖ Oficio CGR E324651, de 2023, de la Contraloría General de la República, “Instrucciones para el Sector Público y Municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias”.

3. ASPECTOS GENERALES.

La administración de fondos, en el marco de lo establecido en el Decreto Ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se determina como el proceso consistente en la obtención y manejo de los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo con las necesidades de las obligaciones públicas. Para estos efectos deben habilitarse cuentas corrientes subsidiarias de la cuenta única fiscal, destinadas a depositar los ingresos de las recaudaciones y los egresos del sistema.

La **Conciliación Bancaria**: es una herramienta de control, donde a través de un proceso sistemático, se comparan los movimientos contables del Libro Banco con aquellos que figuren en la cartola bancaria de una cuenta corriente en particular, determinando de esta manera diferencias, si es que las hubiera, además del origen de estas.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Libro Banco:** Registro Contable que cumple la función de clasificar y agrupar las operaciones de entradas y salidas de fondos de las cuentas corrientes. En Sigfe 2.0, este informe se denomina *“Cartera Bancaria”* el cual muestra las transacciones en orden cronológico conforme su naturaleza de ingreso o egreso de fondos de la cuenta corriente.
- **Cartola Bancaria:** Es un instrumento oficial del Banco, el cual describe todos los movimientos (cargos o abonos) que se realizan en una cuenta corriente.
- **Certificado de Saldos Bancarios:** Durante los primeros días del mes siguiente, una vez cerrado el proceso de canje de documentos, el Banco emite un documento que registra el saldo final disponible al último día del mes a conciliar.
- **Hechos Económicos:** Son los registros de Ingresos y Egresos Bancarios, producidos por movimientos en las cuentas corrientes respectivas.



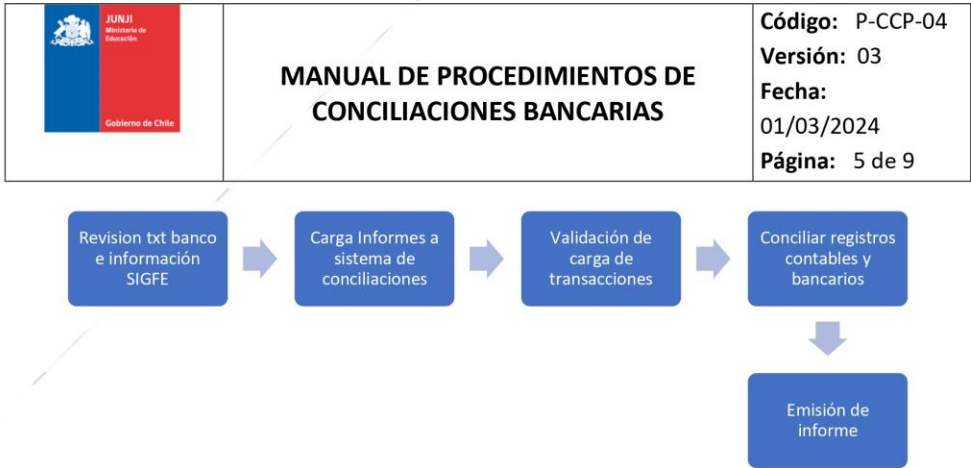
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 4 de 9
---	---	--

- **Ingresos:** Corresponden a las contabilizaciones efectuadas en el sistema contable, que representan un incremento en las disponibilidades de cada cuenta corriente.
- **Egresos:** Corresponden a las contabilizaciones efectuadas en el sistema contable, que representan una salida de fondos de cada cuenta corriente.
- **Cheques nulos:** Son cheques anulados por el encargado de la cuenta corriente, producto de un error en la emisión.
- **Cheques caducados:** Son cheques que han cumplido con el plazo legal para ser presentados a cobro.
- **Movimientos no Conciliados:** Corresponden a hechos económicos que permanecen pendientes al cierre de un mes, debido al flujo de información entre el Banco y Tesorería. Por ejemplo, partidas que se encuentran en la cartola bancaria, pero no se cuenta con la documentación de respaldo físico para realizar el registro en el sistema contable.
- **Depósitos o transferencias en tránsito:** corresponde a los depósitos de último momento que ha efectuado la entidad y que el banco no ha registrado por haber cerrado el periodo respectivo. En este contexto, considerar a lo menos, lo siguiente:
 - ✓ Las fechas de los depósitos en tránsito informados en esta partida, deben tener una data cercana al cierre del mes.
 - ✓ La operación del depósito de que se trata no puede configurarse cuando el dinero recaudado en caja se pretende depositar al día siguiente al cierre.
- **Cheques girados y no cobrados en cartola bancaria:** se trata de aquellos cheques emitidos por la entidad que se encuentran pendientes de cobro por parte del/la receptor/a de los fondos. Los documentos informados en esta partida conciliatoria deben estar vigentes, de acuerdo con los plazos definidos en el DFL N° 707, de 1982, del Ministerio de Hacienda, los cuales son:
 - ✓ 60 días: cuando se trate de un cheque girado en moneda chilena y el librado estuviere en la misma plaza de emisión;
 - ✓ 90 días: si el cheque fuere en moneda chilena y estuviere girado dentro del país, en una plaza distinta de la del librado;
 - ✓ 3 meses: al tratarse de un cheque en moneda chilena girado en el extranjero;
 - ✓ 12 meses: para un cheque girado en moneda extranjera, cualquiera sea el lugar de su emisión y de su pago.
- **Cargos en cartola bancaria no contabilizados:** se refiere a transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la institución, por ejemplo, cargos por servicios bancarios relacionados con cobros por la mantención de la cuenta, entre otros.
- **Depósitos o abonos en cartola bancaria no contabilizados:** pueden corresponder a transferencias electrónicas realizadas por otra entidad, por el cual el banco las registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con la documentación que la sustenta.

5. ALCANCE.

Su aplicación está destinada a todas las cuentas corrientes de la Institución tanto administradas por la Dirección Nacional como también por las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). En la actualidad, el proceso de conciliación bancaria se lleva a cabo a través de una Sistema Computacional de acuerdo con el siguiente flujo:





6. INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CONFECCIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

En la actualidad, para la confección de la conciliación bancaria en el sistema computacional, se requieren los siguientes archivos:

- **Archivo Banco:** Corresponde a la información contenida en las cartolas bancarias. Este archivo se descarga desde el sitio web del Banco Estado, en formato “.txt”, por el rango de tiempo que corresponde el periodo a conciliar.
- **Archivo SIGFE:** Corresponde a la información contable conforme los movimientos registrados en la cuenta 11102 “Banco Estado”. Este archivo se descarga desde el SIGFE 2.0, en el módulo Reportabilidad, en la opción “Cartera Bancaria” (Reportabilidad contable).

7. ETAPAS DE CONFECCIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA EN EL SISTEMA

¿QUIÉN?	¿QUÉ?	¿CÓMO?	REGISTRO MEDIO VERIFICACIÓN	O DE PLAZO
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Banco: Todas las transacciones bancarias deben estar en el rango de las fechas del periodo a realizar la conciliación.	Efectuar la revisión del archivo .txt del Banco, que las transacciones con fechas del periodo anterior (pendientes de conciliar) deben ser reemplazadas con fechas del periodo actual, según lo detalla la cartola histórica del banco.	En caso de no efectuar el cambio descrito, estas partidas no serán cargadas (sistema lo asocia a periodo anterior)	Antes de efectuar la carga de los archivos al sistema.
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Sigfe: el reporte descargado debe guardarse en tipo CSV UTF-8 (delimitado por comas) o CSV (delimitado por comas).	Posterior a la descarga del reporte este debe ser guardado en el formato antes indicado y posteriormente verificar y eliminar columnas sin datos.	Al momento de efectuar la carga el archivo en el monitor de procesos del Sistema, se indicará “Estado de Ejecución”: Correcto y “Estado Distribución”: Enviado .	Antes de efectuar la carga de los archivos al sistema.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 6 de 9
---	---	--

¿QUIÉN?	¿QUÉ?	¿CÓMO?	REGISTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	O DE	PLAZO
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Cargar informes de SIGFE y Banco al Sistema Computacional.	Carga de Archivo Banco y Archivo SIGFE después de efectuar las revisiones y validaciones.	Monitor de procesos del sistema de conciliaciones, "Estado Ejecución": Correcto y "Estado de Distribución": Enviado .		Posterior al cierre de aprobaciones de transacciones y registros bancarios.
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Validar que todas las transacciones sean cargadas en el sistema de conciliaciones.	El sistema en menú conciliación semimanual, se exporta en formato Excel, lo que permite cotejar con los archivos del banco y reporte Sigfe.	La validación consiste en que el total de transacciones cuadren, con los saldos de cartera bancaria (SIGFE) y Certificado de saldo Cuenta Corriente. (Banco)		Antes de empezar a conciliar los registros.
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Partidas relacionadas con ajustes de pagos o cobros en SIGFE.	Los ajustes asociados a rebajas de pagos se reflejarán con signo positivo (aumenta los depósitos del mes SIGFE) y en el caso de los ajustes (rebajas) asociados a cobros se deberá solicitar la carga de manera manual (1).	Previamente de comenzar a conciliar las partidas, descargar archivo en Excel  de las partidas del periodo.		Antes de empezar a conciliar los registros.
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Conciliar los registros contables y bancarios	En el sistema computacional ingresar al Menú "Conciliación Semi manual" seleccionando las partidas relacionadas y conciliar.	Conciliación total de los registros o parcial según corresponda		Antes de la emisión de Informe de Conciliaciones Bancarias.
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria.	Emisión de Informe Conciliación Bancaria	En menú Banco seleccionar emisión de Informes ingresar registros y datos de la cuenta corriente.	En Gestor de Informes el Estado debe indicar Enviado y es posible descargar el informe en formato PDF.		Culmina el proceso de conciliación bancaria.

(1) En el caso de requerir soporte respecto a registros omitidos o inconvenientes en la carga de información al sistema de conciliaciones, proceder según las indicaciones dictadas por la Sección de Finanzas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 7 de 9
---	---	--

8. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL INFORME DE CONCILIACIÓN BANCARIA

El informe de conciliación bancaria deberá contener los siguientes antecedentes:

- a) Resumen de la Conciliación Bancaria (Carátula) con firmas.
- b) Detalle de Movimientos no conciliados según sistema.
 - i. Cheques girados y no cobrados.
 - ii. Cargos no reconocidos por el Banco.
 - iii. Abonos no reconocidos por el Banco.
 - iv. Abonos Bancarios no Contabilizados.
 - v. Cargos no Contabilizados.
- c) Cartolas bancarias del mes (pdf).
- d) Certificado de Saldos Bancarios (Banco Estado).

9. APROBACIÓN CONCILIACION BANCARIA

De acuerdo con las instrucciones de Contraloría General de la República, las conciliaciones bancarias deberán ser revisadas y aprobadas por funcionarios/as distintos de quien las confeccionó y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos¹, dejando evidencia de ello.

¿QUÉEN?	REGISTRO O MEDIO DE VERIFICACIÓN	¿CUÁNDO?
Funcionario/a que confecciona Conciliación Bancaria	Firma en Informe de Conciliación Bancaria	Posterior a realización de la conciliación bancaria y validación de la contraparte.
Funcionario/a que Aprueba la Conciliación	Firma en Informe de Conciliación Bancaria	Después de efectuada la revisión, validación y efectuadas las observaciones de corresponder.

Asimismo, el proceso de aprobación debe velar que la conciliación bancaria presentada sea consistente con los saldos contables y bancarios. Por ello, esta actividad requiere de, a lo menos, las siguientes validaciones:

- a) Verificación de que los saldos que muestra el Resumen de Conciliación son consistentes con el detalle del libro banco y los movimientos no conciliados.
- b) Validación del saldo bancario del Resumen de Conciliación con el certificado de saldos bancarios que emite el Banco Estado.
- c) Verificación de que los totales de cada movimiento no conciliado, cuadra con la sumatoria de cada detalle de estos.
- d) En la revisión del detalle de cheques girados y no cobrados, sólo debe identificar cheques, no otro tipo de pagos realizados en la contabilidad. Adicionalmente, no debe contener cheques que se encuentre caducado su plazo para cobro (60 días desde su fecha de emisión).

¹ Las condiciones para que un apoderado o un funcionario relacionado con la custodia de fondos pueda aprobar la conciliación bancaria, se deberá fundar formalmente y justificar ante cualquier urgencia o imprevistos respecto de ausencias, licencias médicas y/o feriado legal de los funcionarios titulares.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 8 de 9
---	---	--

- e) El ítem Otros cargos no cobrados, debe contener los pagos por transferencias electrónicas y nóminas, que el banco haya cargado el mes siguiente. Estos movimientos no debieran estar pendientes por más de un mes.
- f) Validar íntegramente los cargos no contabilizados del mes, ya que no deben existir debido a que cada movimiento debe registrarse en la contabilidad antes de ser realizado en el Banco.
- g) Revisar el resto de los movimientos no conciliados, en caso de existir, para identificar las gestiones realizadas para su regularización.
- h) Verificar el correlativo de cheques girados en el mes, incorporando la validación con el último emitido el mes anterior.

10. SEGUIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

¿QUIÉN?	¿QUE?	¿CÓMO?	REGISTRO O MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO
Funcionarios/as encargados de la conciliación bancaria.	Seguimiento de partidas pendientes de Conciliar	Informando los registros pendientes de conciliar las áreas (Dirnac/ Direcciones Regionales) que correspondan, asociados a los procesos según corresponda	Envío de correos y memos a las unidades o funcionarios que correspondan.	Debe efectuarse periódicamente y realizar seguimiento a las gestiones efectuadas.
Contabilidad	Registro contable	Según los procedimientos contables Establecidos	Comprobantes contables de SIGFE.	Posterior a la recepción de documentación valida

11. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Las conciliaciones bancarias deben ser, a lo menos, efectuadas de manera mensual, antes del cierre de cada mes. Por lo tanto, como plazo máximo el día 08 del mes siguiente del periodo sujeto a conciliación.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por funcionarios/as que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.
- Las partidas conciliatorias que resulten de la conciliación bancaria deberán ser analizadas y justificadas mediante documentación de respaldo y efectuar, si procede, los ajustes contables correspondientes en un plazo no superior a 30 días, hábiles.
- Los ajustes contables que emanen del análisis de las partidas conciliatorias deberán ser efectuados por funcionarios/as distintos/as a quienes elaboran dichos reportes. Dichos ajustes deberán contar con toda la documentación original de respaldo que justifiquen tales ajustes o reclasificaciones según sea el caso, debiendo ser autorizados por la jefatura correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: P-CCP-04 Versión: 03 Fecha: 01/03/2024 Página: 9 de 9
---	---	--

- Las citadas conciliaciones deberán ser revisadas y aprobadas por funcionarios/as distintos de quien las confeccionó y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, dejando evidencia de ello.
- Actualmente, el único medio válido para efectuar las conciliaciones bancarias es el sistema peoplesoft.
- El sistema presenta ciertos requisitos en el formato de los archivos, esto debe efectuarse previamente a la carga en el sistema, por lo que hay que tener en cuenta las consideraciones anteriormente expuestas.
- Al momento de conciliar las partidas se recomienda que los registros se encuentren relacionados, esto es de vital importancia al momento de efectuar revisiones de partidas pendientes de conciliar o partidas ya conciliadas, esto facilitará la identificación de errores en registros en caso de corresponder.
- Periódicamente informar las partidas pendientes de conciliar, ya sea registros contables o abonos bancarios no registrados, derivando esta información a las áreas o funcionarios/as correspondientes, con el objetivo de obtener la confirmación y/o validación de manera oportuna, para efectuar los registros o ajustes contables correspondientes.

Control de cambios.

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	20-12-2017	Versión inicial
01	01-08-2019	Versión Modificada
02	06-03-2020	Formaliza Procedimiento
03	00-03-2024	Versión actualizada





III.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el “Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias” de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, transcrito en el presente resolutivo.

IV.- DIFÚNDASE este acto administrativo a las Direcciones Regionales, a través del Departamento de Recursos Financieros, en sus respectivas Subdirecciones Regionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CAC/AAM/CPD/MEPA/PSV/AFM/afm

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Secretaria Departamento de Recursos Financieros.
- Subdirectores de Recursos Financieros Regionales.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes
- Ingreso N°436 (2)- 2024.-



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 07-05-2024 17:14 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles

APFM PDCSV CAPD MEPA AMAM CGAAC



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/V9SR3P-441>