

## **RESOLUCIÓN EXENTA N°015/**

**MAT.:** DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°015/172, DE 2021, DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, Y APRUEBA INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA OPERACIÓN, PAGO DE LA ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS Y PAGO DE ASIGNACIÓN DE CARRERA DOCENTE.

**SANTIAGO,**

### **VISTOS:**

**1°)** La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El D.F.L., N° 1-19.653, 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”; **3°)** 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°)** El D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”; **5°)** La Ley N° 21.289, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la “Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021”; **6°)** El Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **7°)** El Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación; **8°)** La Ley N° 20.905, de 2016, del Ministerio de Educación, que “Regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica y otras disposiciones”; **9°)** La Ley N° 20.903, de 2016, del Ministerio de Educación, que “Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas”; **10°)** El Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que “Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica”; **11°)** La Resolución TRA 110790/1/2019, de 04 de enero de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que nombra en cargo titular a persona que indica; **12°)** El Decreto N° 230, de 2016, del Ministerio de Educación, que “Reglamenta asignación para el personal que se desempeña en las funciones de director, educador de párvulos, técnicos de educación parvularia, administrativo y auxiliar, en los establecimientos de educación parvularia financiados por la junta nacional de jardines infantiles a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 20.905”; **13°)** La Resolución Exenta N°015/0619, de 2019, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la JUNJI a Entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles”; **14°)** La Resolución Exenta N° 015/172, de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio, que “Deja sin efecto Resolución Exenta N°015/0395 de 2020 de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y aprueba instructivo de transferencia de fondos para la operación, pago de la asignación de homologación de rentas y pago de asignación de carrera docente.”; **15°)** La Resolución Exenta N° 015/370, de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/0352, de 28 de julio de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio y sus modificaciones posteriores y; aprueba la organización interna de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles en los términos que indica.”; **16°)** Los Memorándum N° 015/68, de 20 de junio de 2021, y N° 015/70, de 08 de julio de 2021, ambos, del Director de Recursos Financieros; **17°)** Las Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

**1º)** Que, por Resolución Exenta N°015/172, de fecha 15 de abril de 2021, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó Instructivo Operativo, sobre el proceso de control y seguimiento de las Transferencias de fondos, a entidades en convenio, que administran jardines infantiles Vía Transferencias de Fondos (VTF), el cual indica los procesos de cálculo y rendición de cuentas, sus contabilizaciones, además de la recepción de comprobantes de ingreso, control y seguimiento de saldos, así como también para el procedimiento del cálculo y rendición de cuentas de asignación de homologación de renta, que regula el artículo 3ro. De la Ley N°20.905, dejando sin efecto la Resolución Exenta N° 015/395, de 2020.

**2º)** Que, el Director de Recursos Financieros de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, a través de los Memorándum N° 015/68 y N° 015/70, ambos de 2021, ha solicitado una revisión de la Resolución Exenta N°015/172, de 2021, atendido a las últimas modificaciones del Decreto N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación.

**3º)** Que, atendido a lo previamente señalado, se ha constatado la necesidad de modificar y actualizar las instrucciones descritas en los citados documentos, en el marco de la nueva estructura orgánica, proveyendo el proceso de mejoramiento continuo de las actividades que se llevan a cabo en esta materia, entre la Sección de Transferencia de Fondos, la Sección de Contabilidad y Finanzas y las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en el ámbito de la eficiencia y control. Por lo que procede aprobar el nuevo instructivo operativo, a través del acto administrativo pertinente.

**4º)** Que, por todo lo dicho previamente, se hace necesario dejar sin efecto el Instructivo aprobado por medio de Resolución Exenta N° 015/172, de 2021, y aprobar el nuevo Instructivo Operativo en el marco del Programa de Transferencia de Fondos, con la finalidad de estandarizar los procedimientos de las transferencias de fondos a Municipalidades y otras entidades en convenio y Servicios Locales de Educación (SLE), por concepto de operaciones de jardines infantiles VTF, asignación de homologación de rentas y asignación de carrera docente, a realizarse en las Subdirecciones de Recursos Financieros de la institución, relacionadas con el cálculo de las transferencias, rendiciones de cuentas y su correspondiente contabilización, así como, el seguimiento y control de saldos, lo anterior, a través del acto administrativo pertinente.

**RESUELVO:**

**I.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°015/172, de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

**II.- APRUÉBASE** el instructivo de transferencia de fondos para la operación, pago de la asignación de homologación de rentas y pago de asignación de carrera docente, el cual es del siguiente tenor.

## Contenido

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO 1 .....                                                          | 4  |
| TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES INFANTILES VTF..... | 4  |
| CAPÍTULO 2 .....                                                          | 12 |
| TRANSFERENCIA DE FONDOS DE ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS .....     | 12 |
| CAPITULO 3 .....                                                          | 22 |
| TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CARRERA DOCENTE.....        | 22 |
| ANEXOS .....                                                              | 36 |

## **CAPÍTULO 1**

### **TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES INFANTILES VTF**

**DECRETO N°67/2010 MINEDUC**

## **I.- Cálculos de las Transferencias**

La Subdirección de Planificación, deberá enviar el “Informe de Asistencia mensual” emitido por el sistema GESPARVU, a la Unidad de Transferencia de Fondos, para realizar el proceso de cálculo de las transferencias, acorde a normativa vigente y por los medios previamente establecido, con copia a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

De existir modificaciones al “Informe de Asistencia mensual”, estas deberán ser comunicadas a las Unidades involucradas, a través de correo electrónico, indicando el mes al que corresponde y el motivo de esta corrección.

## **II.- Solicitud y Pago de Transferencias por tipo de cuota.**

Una vez que la Unidad de Transferencia de Fondos determina el cálculo de la transferencia mensual a la entidad administradora por jardín infantil, debe enviar mediante correo electrónico la “*Solicitud de Pago de Transferencia*” a la Unidad de Contabilidad, según la información requerida en los ANEXOS 1 o 2, de acuerdo al tipo de transferencia. Adjuntando los siguientes respaldos:

### **a) Solicitud Transferencia Cuota Previa o Cuota Cero.**

- Documento original del convenio de funcionamiento, firmado por ambas partes, con fecha de emisión y Visto Bueno (V°B°) de la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica Regional.
- Resolución Exenta original, que aprueba el convenio señalado en el punto anterior.
- Correo Electrónico con Anexo N°1, indicando en el “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.

### **b) Solicitud Primera Transferencia o Cuota Inicial <sup>1</sup>.**

- Copia del memorándum emitido por la Subdirección de Calidad Educativa, que señale la fecha de inicio de actividades y/o modificación de capacidades, con niños/as en el establecimiento.
- Correo Electrónico con Anexo N°2, indicando en el “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.

### **c) Solicitud Transferencia Cuota Normal<sup>2</sup>.**

- Nómina de rendiciones de cuentas recepcionadas y comprobante de ingreso original que acredite la recepción de los fondos otorgados a la entidad administradora de la transferencia anterior, indicando código de jardín, dejando copia de éste en la respectiva rendición de cuentas.
- Memo Correo Electrónico con Anexo N°2, indicando en el “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.

---

<sup>1</sup> Además, esta solicitud servirá para los casos en que se Modifique la Capacidad Autorizada del establecimiento y le corresponda pagar cuota de inicio.

<sup>2</sup> Transferencias a partir del segundo mes de funcionamiento.

**d) Solicitud Transferencia por Cuota MF<sup>3</sup>.**

- Nómina de rendiciones de cuentas recepcionadas y comprobante de ingreso original que acredite la recepción de los fondos otorgados a la entidad administradora de la transferencia anterior, dejando copia de éste en la respectiva rendición de cuentas.
- Copia de Resolución Exenta que autoriza la Modificación del Período de Funcionamiento por mes completo.
- Correo Electrónico con Anexo N°2, indicando en el “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.
- Planilla de Cálculo en formato EXCEL a través de correo electrónico, con fórmulas actualizadas, para realizar el control por oposición del cálculo.

Cuando la transferencia de fondos deba pagarse por estimación, dada la modificación del período de funcionamiento del jardín infantil por mes completo, se transferirá **el 100% de la capacidad total autorizada**, que corresponderá como máximo, al monto total aprobado para el establecimiento.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles determinará los establecimientos a los cuales se les podrá aplicar lo establecido en los incisos anteriores, como asimismo, el período en que se aplicarán tales medidas, pudiendo ampliar o restringir su duración. Para los casos descritos, los recursos transferidos podrán destinarse a todos los ítems autorizados por la JUNJI para el uso de los fondos transferidos.

**Nota:**

Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.

**e) Envío de Planilla de cálculo de operaciones mensualmente.**

Los días 20 de cada mes (o el día hábil siguiente, si correspondiera a un día inhábil) La Unidad de Transferencias debe enviar la *planilla de cálculo* a la Sección de Transferencias DIRNAC, con el objetivo de corroborar que el cálculo para las transferencias de fondos, fueron realizados de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de existir diferencias y/o observaciones al cálculo realizado, la Unidad de Transferencia debe corregir en un plazo máximo de 2 meses, a contar de la fecha del envío del correo electrónico en el cual se notificaron dichas diferencias por parte de DIRNAC, informando que se realizaron las reliquidaciones correspondientes y adjuntando los respaldos que acrediten tal corrección.

**III.- Validación, Contabilización y Pago de Transferencias.**

La Unidad de Contabilidad y Finanzas, deberá validar los cálculos de las transferencias y registrar por código de jardín infantil, en el sistema SIGFE, el pago de la remesa a la entidad administradora. Adicionalmente, utilizará los tipos de documentos y glosas establecidas en el Anexo N°10 “Glosario”.

---

<sup>3</sup> Transferencia para jardines infantiles que Modifican periodo de Funcionamiento Mes Completo.

**a) Validación del Pago.**

Una vez recepcionadas las “*Solicitudes de Pago*” de acuerdo con el tipo de transferencia calculada, la Unidad de Contabilidad:

- Verificará la consistencia en la sumatoria de la columna “Montos a transferir”, en la Solicitud de Pago, es consistente con el detalle informado en el archivo Excel.
- Verificará el cumplimiento de los requisitos adjuntos a la solicitud de pago respectiva, descritos en el punto II letra a), b), c) y d), según sea el caso.
- Notificar al Encargado de la Unidad de Transferencias, a través de correo electrónico, cualquier discrepancia que se pueda presentar en la información.

**b) Contabilización y pago de remesas de transferencias de fondos.**

Una vez validados los requisitos señalados en el punto II letra a), b), c) y d), según sea el tipo de transferencia calculada, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar en SIGFE, en las cuentas señaladas en el anexo N°9, la contabilización del monto total a transferir a las entidades administradoras, verificando la consistencia en la sumatoria final de la columna “Montos a Transferir”.

En la contabilización de las transferencias por tipo de cuota, se deberá generar el devengo, ingresando el tipo de documento y fecha del mismo, RUT del principal y compromiso presupuestario. Para completar el auxiliar por Entidad se registra por línea el código del Jardín Infantil en el campo número de documento, con la finalidad de identificar las transferencias por establecimiento.

El ingreso de los movimientos por código de JI en el Auxiliar, se debe realizar de preferencia a través de carga masiva.

**IV.- Solicitud de Contabilización del “Gasto Aceptado” y “Traspaso de Recursos entre establecimientos”<sup>4</sup>.**

La Unidad de Transferencias, una vez revisada la rendición de cuentas presentada por la entidad administradora, debe enviar a la Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico, la solicitud de Contabilización del Gastos aceptados de esta rendición, adjuntando los siguientes respaldos:

- Correo Electrónico con Anexo N°3, indicando en la “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.

En el caso de contabilizaciones de gastos aceptados de rendición de cuentas de transferencias de fondos otorgadas en años anteriores, deberá utilizar el formato Anexo N°3, por separado, indicando explícitamente a qué año presupuestario corresponde.

Del mismo modo, el formato de Anexo N°3, servirá para informar, el Traspaso de Recursos entre establecimientos, que la entidad administradora, deberá solicitar a la Dirección Regional después de conocido el saldo del mes anterior y antes de la entrega de la próxima rendición de cuentas. Para dichos efectos, deberá adjuntar los siguientes respaldos:

---

<sup>4</sup> Jardines infantiles administrados por una misma entidad en la región.

- Resolución Exenta, que aprueba el traspaso de recursos, de acuerdo a los términos señalados en el Artículo 21° del Decreto Supremo N°67 año 2010, MINEDUC.

Nota:

Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el Anexo N°10 “Glosario”.

**V.- Contabilización del “Gasto Aceptado”, “Traspaso de Recursos entre establecimientos” y Reintegro de Fondos.**

Una vez recepcionadas las solicitudes de “Gastos aceptados” de la rendición de cuentas y de los “Traspaso de Recursos entre establecimientos”, la Unidad de Contabilidad, realizará las siguientes actividades:

**a) Contabilización del Gasto Aceptado.**

Una vez validados los requisitos señalados en el punto IV, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar en SIGFE, en las cuentas contables indicadas en el anexo N°9, la contabilización del “Gasto Aceptado” de la rendición de cuenta presentada por las entidades administradoras e informado por la Unidad de Transferencia de Fondos, en el correo electrónico Anexo N°3, verificando en la columna de “Gasto Aceptado”, que el monto a contabilizar no sea superior al saldo por rendir de cada jardín infantil.

El gasto aceptado de la rendición de cuentas deberá ingresarse como Principal, el RUT de la entidad y en el auxiliar registrar por línea, el código del Jardín Infantil en el campo número de documento, con la finalidad de identificar las transferencias y rendiciones por establecimiento.

**b) Contabilización del Traspaso de Recursos entre establecimientos.**

Una vez validados los requisitos señalados en el punto IV, la Unidad de Contabilidad procederá a registrar en SIGFE, en las cuentas señaladas en el anexo N°9, la contabilización del “Traspaso de Recursos entre Establecimientos”, autorizado mediante Resolución Exenta e informado por la Unidad de Transferencia, a través de correo electrónico.

**c) Rechazo de Solicitud de Contabilización del “Gasto Aceptado” y “Traspaso de Recursos entre establecimiento”.**

En la eventualidad de encontrar errores, deberá informarlos a través de correo electrónico, a la Unidad de Transferencia, la cual debe corregir estas faltas y elaborar una nueva Solicitud de Contabilización del “Gasto Aceptado” y/o de “Traspaso de Recursos entre establecimientos”.

Nota:

Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el Anexo N°10 “Glosario”.

## **VI.- Reintegro de fondos**

Tratándose de reintegros de fondos, debido a que la entidad administradora, no ejecuta el 100% de la transferencia otorgada, sea esta por cuota MF, cuota previa o saldo por cuota normal finalizado el año presupuestario, deberá reintegrar la diferencia, en las condiciones señaladas en la normativa vigente. Por regla general, los reintegros se deberán realizar a través de la Tesorería General de la República, conforme instrucciones de la Ley de Presupuestos para las entidades públicas, salvo excepciones instruidas por la autoridad. En los casos que correspondan a reintegros a JUNJI, se deberán realizar preferentemente transferencias bancarias o emitir cheque, a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el que será depositado en la cuenta corriente JUNJI de la región a la que corresponda.

- La solicitud de contabilización por cada reintegro deberá ser realizada mediante correo electrónico por parte del Encargado de Transferencias de la Región, dirigido al Encargado de Contabilidad y Tesorería, mediante el Anexo N°5
- Tratándose de transferencias que son identificadas en cartolas bancarias, pero sin el respaldo de la transacción, la Unidad de Tesorería deberá informar a la Unidad de Transferencia, en el plazo de 3 días hábiles el origen y monto de la misma, con copia a la Unidad de Contabilidad, contabilizando esta transacción en una cuenta de Depósito de Terceros.
- Una vez identificada la transacción y se cuente con el respaldo respectivo, se procede a lo indicado en el primer punto. Si corresponden a reintegros identificados y respaldados después del día 25 de cada mes, éstos serán contabilizados/compensados en el mes siguiente.
- Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.
- En el caso de Convenios de Pago para los Reintegros, las Unidades de Transferencias y Contabilidad, deberán mantener un registro único para el seguimiento de los compromisos adquiridos por parte de las Entidades.

En términos operativos, el proceso de reintegro se clasificará de la siguiente manera:

### **Entidades Privadas, ONG y Corporaciones Municipales:**

La entidad administradora debe efectuar depósito electrónico de fondos directamente a la cuenta corriente<sup>5</sup> de la “Junta Nacional de Jardines Infantiles”, remitiendo posteriormente la impresión detallada de dicha transferencia, acompañado del documento que identifica que el reintegro corresponde a recursos otorgados para la administración y operación del establecimiento, detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde el pago.

Tratándose de reintegros de fondos, finalizado el año presupuestario, deberá hacerlo de acuerdo con las condiciones señaladas en la normativa vigente, hasta el último día hábil del mes de febrero.

### **Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras estatales:**

Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación, de acuerdo con jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de La República, sobre el particular, Dictamen N°E58926 de 11 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad administradora deberá informar a través de oficio a la JUNJI, cada oportunidad que realice un reintegro a Rentas Generales de la Nación, identificando el monto

---

<sup>5</sup> La cuenta previamente informada por cada Dirección Regional.

del reintegro y que corresponde a recursos otorgados para la administración y operación del establecimiento, detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde.

Recibida la notificación, la Unidad de Transferencias de Fondos, informará en un plazo máximo de 3 días hábiles a la Unidad de Contabilidad, a qué entidad, Jardín Infantil y periodo corresponde el reintegro de fondos recibido, para su definitiva contabilización, según Anexo N°9

**Nota:**

Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el Anexo N°10 “Glosario”.

**VII.- Seguimiento y Control de Saldos Deudores.**

Una vez realizadas las contabilizaciones, la Unidad de Contabilidad deberá informar, mensualmente, mediante correo electrónico a la Unidad de Transferencia, a través de anexo 4, los saldos de las cuentas contables correspondientes a municipalidades, corporaciones municipales, ONGs y Servicios Locales de Educación, conforme las siguientes instrucciones, por establecimiento y entidad receptora de transferencias.

- a) Terminado el proceso de contabilización mensual, la Unidad de Contabilidad deberá completar el anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos”, con las contabilizaciones y el número de folio otorgado en SIGFE, diferenciando entre contabilizaciones de Transferencias, Gastos Aceptados, Traspaso de Recursos, Ajustes y Reintegros.
- b) Al final de cada mes, previo al cierre contable respectivo, la Unidad de Contabilidad deberá realizar la cuadratura de la “Planilla de Control de Saldos” con los saldos indicados en SIGFE a nivel de cada cuenta contable, código de jardín y monto adeudado.
- c) Una vez completadas las actividades de validación mensual, en el plazo estipulado en el calendario de actividades (Anexo N°6), el Encargado de la Unidad de Contabilidad deberá enviar el anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos” mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad de Transferencias de la Región.
- d) Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.

**Comprobación de Saldo por establecimiento:**

Mensualmente, el encargado y/o analista de la Unidad Transferencia de Fondos, deberá comprobar que los saldos informados por la unidad de contabilidad y finanzas son los correctos para cada entidad administradora y por cada jardín infantil, además de corroborar que todos los movimientos señalados en los puntos anteriores han sido contabilizados oportunamente, de acuerdo con lo solicitado por la Unidad de Transferencia.

Ajustes por diferencia (+/-):

En cada oportunidad que se compruebe una diferencia, respecto de cualquier movimiento señalado en los puntos anteriores, se debe requerir el ajuste correspondiente, a través de anexo N°5 a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

Finalmente, para el seguimiento y control de saldos deudores a Nivel Nacional, la Sección de Contabilidad y Finanzas DIRNAC, informará, el día 10 de cada mes, a la Sección de Transferencia de Fondos, todas las transferencias, rendiciones y reintegros contabilizados del mes anterior, a través de un archivo consolidado enviado por correo electrónico.

**VIII.- Recepción de Rendición de Cuentas**

La Oficina de Partes, deberá mensualmente recepcionar el expediente de rendición cuentas, por tanto, le corresponderá timbrar en la parte final de la rendición de cuentas donde se indica *De uso exclusivo de la Dirección Regional de JUNJI, fecha de ingreso Oficina de Partes JUNJI*.

## **CAPÍTULO 2**

### **TRANSFERENCIA DE FONDOS DE ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE RENTAS DECRETO N°230/2016 MINEDUC**

**ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN, LEY N°20.905**

Conforme al artículo 3° de la Ley N°20.905, esta asignación tiene como objetivo aumentar las remuneraciones de los trabajadores/as de los establecimientos que imparten educación parvularia, financiados por JUNJI vía transferencias de fondos (VTF), según Decreto N°230 de 2016 del MINEDUC, homologando el valor de sus remuneraciones a la de los trabajadores/as que se desempeñan en los establecimientos de administración directa JUNJI, comparadas de acuerdo con el Parámetro Remuneracional vigente.

**I.- Proceso de Cálculo y Pago de Asignación de Homologación**

**a) Envío de antecedentes (Entidad Administradora).**

La entidad administradora debe remitir la documentación que se especifica a continuación, a la Dirección Regional, a través de la respectiva Unidad de Transferencia de Fondos, de acuerdo con la fecha señalada en Anexo N°6:

- 1. Nómina de Remuneraciones, que corresponde a un formato establecido por JUNJI, que contiene información detallada de la liquidación de sueldo y del contrato de trabajo del trabajador/a. Esta planilla debe ser remitida mensualmente a la Dirección Regional correspondiente, vía correo electrónico o por sistema, conforme al proceso de pago de remuneraciones del mes anterior a su envío.

El correcto llenado de la nómina de remuneraciones, será de exclusiva responsabilidad de la entidad administradora. No obstante, la información debe ser corroborada por el analista de cuentas con los respectivos respaldos.

Además, en el llenado de la planilla, las partidas de remuneraciones deberán ser clasificadas como parte o no de la RBM de acuerdo a la siguiente tabla:

| CONCEPTOS INCLUIDOS PARA CÁLCULO RBM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONCEPTOS EXCLUIDOS PARA CÁLCULO RBM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sueldo Base</li><li>• Asignación de colación</li><li>• Asignación de movilización</li><li>• Bonos o incentivos</li><li>• Asignación de Carrera Docente</li><li>• Asignación por responsabilidad</li><li>• Asignación por zona extrema y/o ruralidad</li><li>• Asignación por ruralidad</li><li>• Incrementos JUNJI</li><li>• Reliquidaciones (cuando corresponde a conceptos que se incluyan para el cálculo de la RBM)</li><li>• Otros Ajustes (cuando corresponde a conceptos que se incluyan para el cálculo de la RBM)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación art. 3° ley 20.905</li><li>• Horas extraordinarias</li><li>• Asignación de pérdida de caja</li><li>• Asignación de desgaste de herramientas</li><li>• Viáticos y aguinaldos</li><li>• Prestaciones familiares establecidas en la ley</li><li>• Indemnización por años de servicios</li><li>• Devoluciones de gastos</li><li>• Bonos similares a los del artículo 25 de la ley 20.883, (bono de vacaciones).</li><li>• Bonos similares a los del artículo 60 de la ley 20.883, (bono especial no imponible que no constituye renta, pagadero en el mes de diciembre).</li><li>• Bono término de conflicto</li><li>• Bono escolaridad</li><li>• Bono sala cuna</li><li>• Asignación Antigüedad</li><li>• Reliquidaciones (cuando corresponde a conceptos que se excluyan para el cálculo de la RBM)</li></ul> |

|  |                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Bono desempeño laboral (art 29 ley 20.883 y similares leyes de reajuste)<br>Bono art 59 ley 20.883 y similares leyes de reajuste |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

En caso de que no se presente la información en las fechas definidas, no se podrá realizar el cálculo de la asignación de homologación.

2. Junto al envío de la nómina de Remuneraciones, el sostenedor deberá remitir en formato PDF el registro de asistencia diario de las trabajadoras. Esta información será utilizada para validar las inasistencias que deberán justificarse con licencias médicas, solicitud de permiso u otro documento de respaldo. Adicionalmente, deberán enviar las liquidaciones de sueldo en formato PDF asociadas a la nómina de remuneraciones del mes respectivo.  
De existir algún error en la planilla, este será corregido de acuerdo con lo que indica el registro de asistencia y sus respectivos respaldos de acuerdo a lo señalada en el DS N°230.
3. Copia del contrato de trabajo o resolución de nombramiento vigente (en caso de modificaciones de contrato y/o nuevas contrataciones). Esta información es requisito para determinar el derecho a recibir la asignación de Homologación y el monto de esta.  
Al respecto, la entidad administradora, debe informar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, vía correo electrónico, acerca de cualquier cambio en las condiciones contractuales del trabajador/a que incida en su remuneración, tales como: términos de contrato de trabajo y/o desvinculaciones, modificación de jornada, modificación de funciones o cargo, medidas disciplinarias, entre otros, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la disposición de la medida y sin esperar la total tramitación del contrato o acto que lo apruebe.  
Lo anterior, sin perjuicio que posteriormente la entidad debe acreditar estos cambios, con los contratos, finiquitos, resoluciones de nombramiento y términos de contrato correspondientes.

**b) Generación y revisión de cálculo.**

1. Generar Cálculo: Los archivos enviados por cada entidad administradora serán cargados en la herramienta diseñada para la generación del cálculo y, a través de esta, se realizará el cálculo de la asignación de homologación.
2. Análisis de Cálculo: El/la analista designado/a, debe analizar las alertas que detecte la herramienta existente para realizar el cálculo, las que son causadas por inconsistencias y/o irregularidades en la nómina de remuneraciones, con el fin de ser subsanadas cuando corresponda.
3. Reliquidación: Corresponde al recálculo de la asignación generado toda vez que:
  - Se detecten errores en pagos ya realizados.
  - Se detecten pagos de asignación de Homologación pendientes por transferir
  - Otras detectadas.

De corresponder la Reliquidación, el/la analista designado/a, debe ajustar el monto de la asignación de Homologación a dicho/s trabajador/es/as en la siguiente solicitud de pago de asignación de Homologación.

Deben mantenerse registros de las reliquidaciones efectuadas y ser informadas a las entidades administradoras, cada vez que se efectúe la transferencia de los fondos.

**c) Generar Solicitudes de Pago:**

Utilizando la herramienta diseñada para el proceso de cálculo y pago de la asignación de homologación, se deben generar las solicitudes de pago de la entidad administradora, antecedente que debe ser firmado por el/la Analista responsable, con el respectivo detalle de jardines infantiles y su nómina de trabajadores/as.

**d) Visar/rechazar solicitud de pago y envío de comprobantes de ingreso.**

Toda vez que se haya recepcionado la rendición de cuentas respectiva, el/la Encargado/a de la Unidad de Transferencia de Fondos debe:

- Visar las solicitudes de pago y remitir éstas a la Unidad de Contabilidad, a través de archivo Excel, mediante correo electrónico y ANEXO N°2.
- Remitir el/los comprobante/s de ingreso original a la Unidad de Contabilidad, a través de ANEXO N°2, dejando copia del mismo en la respectiva rendición de cuentas.

## **II.- PROCESO DE RENDICIÓN**

**a) Revisión y validación de información (Analista Unidad Transferencia de Fondos).**

**1. Revisión de rendición de cuentas**

Los analistas designados deben:

- Validar que los montos transferidos a la entidad administradora, para el pago de la asignación de Homologación de cada trabajador/a, correspondan a los rendidos en la planilla de rendición de cuentas.
- Validar que en cada liquidación de sueldo del trabajador/a, se haya consignado en un ítem independiente el pago íntegro de la asignación de Homologación y el proceso de pago respectivo.
- Informar a la entidad administradora, acerca del resultado de la revisión de la rendición de cuentas y saldo de jardines infantiles, mediante correo electrónico y Oficio Circular.

Una vez revisado el Informe de Rendición de Cuentas, el/la analista debe informar los gastos aceptados al Encargado/a de la Unidad Transferencia de Fondos, para su validación, de acuerdo a fecha indicada en calendario (ANEXO N°6).

**2. Revisión de información que origina el cálculo**

Los analistas designados deben:

- Verificar la vigencia de contrato de los trabajadores informados, al momento del pago.
- Seleccionar, aleatoriamente, una muestra mínima del 10% de los trabajadores.
- Validar que la información remuneracional reflejada en la nómina de remuneraciones, sea idéntica a lo informado en la liquidación de sueldo de los trabajadores/as de la muestra seleccionada.
- Validar que los datos contractuales, reflejados en la nómina de remuneraciones, sean idénticos a lo informado en los contratos de trabajo, para los trabajadores/as de la muestra seleccionada.
- Validar que las cotizaciones previsionales de cada trabajador/a, se encuentren declaradas y pagadas de la muestra seleccionada.

### **3. Suspensión de la Transferencia**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de los mismos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Asimismo, con el fin de resguardar el derecho de los trabajadores a percibir el pago de la asignación, la JUNJI **podrá suspender** temporalmente, en forma parcial o definitiva, el traspaso de fondos regulado en el Decreto Supremo N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación; a las entidades que no den cumplimiento oportuno e íntegro y/o transgredan las normas que establece el Decreto N°230 de 2016, que reglamenta esta asignación.

Cuando se suspendan las transferencias, debido al incumplimiento en el pago total de la asignación, la JUNJI, notificará a través de Oficio Ordinario a la Entidad Administradora de esta situación y podrá poner en conocimiento de estos antecedentes a la Inspección del Trabajo o la Contraloría General de la República, según corresponda.

Una vez corregida la situación, señalada en el párrafo anterior, se liberarán los fondos retenidos, lo cual debe ser informado a la entidad administradora, a través de Oficio Ordinario.

#### **b) Rendición de Cuentas**

En el caso de rechazar alguna solicitud de pago, el Encargado/a de Transferencia de Fondos debe informar al Analista de la Unidad Transferencia de Fondos, para su rectificación, a través de correo electrónico. Después de haber cumplido con las siguientes etapas:

##### **1. Visar/Rechazar Rendición de Cuentas:**

El/la Encargado/a de Transferencia de Fondos debe:

- Visar las rendiciones de cuentas.
- Informar el gasto aceptado a la Unidad de Contabilidad, a través de archivo Excel, mediante correo electrónico y ANEXO N°3.

##### **2. Informe de rendición de cuentas:**

El Expediente deberá cumplir con lo señalado en la Resolución N°30 de fecha 28-03-2015 de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas”. Es importante reforzar a las entidades administradoras el artículo N°18, el cual señala que no se entregarán nuevos fondos sin que medié rendición de los fondos ya entregados, como sigue:

**Artículo 18.** *“Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.*

*En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de la transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se*

*podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.”*

Junto a lo anterior, las rendiciones deberán estar compuestas por la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Cuentas, firmada por el Director/a de Administración y Finanzas o el Director/a del Departamento de Administración de Educación (DAEM o DEM), de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, debe ser firmada y timbrada por el representante legal, o por quien éste designe. En ambos casos, el documento debe incluir nombre completo y RUT del responsable que firma (ANEXO N°7).
- Comprobante de ingreso contable original, que justifique los fondos percibidos por la entidad, indicando el mes de recepción los fondos, debidamente firmado por el Director/a de Administración y Finanzas, tesorero/a o el funcionario/a autorizado para ello.
- Copias de liquidaciones de sueldo, que consigne en un ítem independiente, la asignación de Homologación con el monto íntegro y mes de proceso de pago respectivo. Corresponde a un documento que el empleador debe entregar al trabajador/a, con el cual se comprueba el pago de sueldo a un trabajador/a. En él se indican los montos pagados por remuneraciones y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos. Dicho documento es de vital relevancia para la validación de la información remitida a través de la nómina de remuneraciones, y para la aprobación de la rendición de cuentas respectiva.
- Certificado en que consten las cotizaciones previsionales pagadas, al trabajador/a, correspondiente al mes en que se realice el pago. Este documento es indispensable, para la validación de la información remitida a través de la nómina de remuneraciones, y para la aprobación de la rendición de cuentas respectiva.

Además, una vez aprobada la rendición de cuentas, se deberá enviar una copia del anexo n°7 al sostenedor con las respectivas observaciones.

#### **c) Transferencia a entidades administradoras:**

En esta etapa la Unidad de Contabilidad, debe verificar que el total a transferir, corresponde a la sumatoria de las asignaciones a financiar por JUNJI de cada trabajador/a, según las solicitudes de pago enviadas a través del ANEXO N°2 y archivo Excel, por la Unidad de Transferencia de Fondos. Concluido lo anterior, la Unidad de Contabilidad debe transferir a las entidades administradoras los fondos para el pago de la asignación de Homologación.

Para la contabilización de las transferencias por homologación, se deberá generar el devengo, ingresando el tipo de documento y fecha del mismo, RUT del principal y compromiso presupuestario. Para completar el auxiliar por Entidad se registra por línea el código del Jardín Infantil en el campo número de documento, con la finalidad de identificar las transferencias por establecimiento.

El ingreso de los movimientos por código de JI en el Auxiliar, se debe realizar de preferencia a través de carga masiva.

### **1. Retroalimentación de transferencias:**

La Unidad de Contabilidad, debe informar vía correo electrónico a la Unidad de Transferencia de Fondos, montos y fecha de la transferencia realizada a cada entidad administradora.

### **2. Contabilización del Gasto:**

En esta etapa la Unidad de Contabilidad, debe verificar que el total aceptado en Planilla Excel, corresponde a la sumatoria de las asignaciones de cada trabajador/a del jardín infantil, financiadas por JUNJI, según ANEXO N°3 enviado por la Unidad de Transferencia de Fondos. Además, debe informar los saldos, mediante correo electrónico a través de ANEXO N°4, a la Unidad de Transferencia de Fondos.

La Unidad de Contabilidad, debe devengar los montos transferidos y contabilizar los gastos aceptados, de acuerdo con las cuentas señaladas en el Anexo N°9 , y según las fechas establecidas en calendario (ANEXO N°6).

El gasto aceptado de la rendición de cuentas, deberá ingresarse como Principal, el RUT de la entidad y en el auxiliar registrar por línea, el código del Jardín Infantil en el campo número de documento, con la finalidad de identificar las transferencias y rendiciones por establecimiento.

Por su parte, la Unidad de Transferencia de Fondos, debe efectuar el Seguimiento a los saldos que se generen en el proceso y realizar análisis correspondiente.

#### **d) Notificación detalle de pago a Entidad Administradora.**

Mensualmente la Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir a la Entidad Administradora, el detalle de pago de asignación de Homologación de cada trabajador/a, mediante correo electrónico y Oficio (ANEXO N°8).

#### **e) Seguimiento y control de saldos deudores (Unidad de Transferencia de Fondos).**

Una vez realizadas las contabilizaciones, la Unidad de Contabilidad deberá informar, mensualmente, mediante correo electrónico a la Unidad de Transferencia, a través de anexo 4, los saldos de las cuentas contables correspondientes a municipalidades, corporaciones municipales, ONGs y Servicios Locales de Educación, conforme las siguientes instrucciones, por establecimiento y entidad receptora de transferencias

- Terminado el proceso de contabilización mensual, la Unidad de Contabilidad deberá completar anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos”, con las contabilizaciones y el número de folio otorgado en SIGFE, diferenciando entre contabilizaciones de Transferencias, Gastos Aceptados, Ajustes y Reintegros
- Al final de cada mes, previo al cierre contable respectivo, la Unidad de Contabilidad deberá realizar la cuadratura de la “Planilla de Control de Saldos” con los saldos indicados en SIGFE a nivel de cada cuenta contable, código de jardín y monto adeudado.
- Una vez completadas las actividades de validación mensual, en el plazo estipulado en el calendario de actividades (Anexo N°6), el Encargado de la Unidad de Contabilidad deberá enviar anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos” mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad de Transferencias de la Región.

- Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.

Por su parte la Unidad de Transferencia, deberá verificar, si corresponden o no, los saldos informados en el Anexo N°4.

En caso de verificar inconsistencias, error de digitación, u otro motivo, la Unidad de Transferencia, deberá solicitar a través del Anexo N°5, el ajuste correspondiente a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

Tanto en la contabilización de la transferencia como en el gasto aceptado de la rendición de cuentas, deberá ingresarse como RUT principal, el RUT de la entidad y en el auxiliar registrar por línea, en el número de documento, el código del Jardín Infantil, con la finalidad de identificar las transferencias y rendiciones por establecimiento.

Comprobación de Saldo por establecimiento:

Mensualmente, el encargado y/o analista, deberá comprobar que los saldos informados por la unidad de contabilidad y finanzas, son los correctos para cada entidad administradora y por cada jardín infantil, además de corroborar que todos los movimientos señalados en los puntos anteriores, han sido contabilizados oportunamente, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Transferencia.

Ajustes por diferencia (+/-):

En cada oportunidad que se compruebe una diferencia, respecto de cualquier movimiento señalado en los puntos anteriores, se debe requerir el ajuste correspondiente, a través de anexo N° 5 a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

**f) Notificación del Cálculo Final a DIRNAC.**

Mensualmente la Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir, a la Sección de Transferencia de Fondos (DIRNAC), vía correo electrónico, la información relativa al cierre del proceso de cálculo de la asignación. Los mecanismos estarán dados según la herramienta vigente ya sea mediante la planilla de cálculo final (Macro), con la cual se realizó el proceso de pago del mes, o notificando a través de algún sistema diseñado para este fin.

**g) Control y Seguimiento del proceso de Asignación de Homologación.**

La Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir mensualmente, vía correo electrónico, la Planilla Control de Procesos a la Sección Transferencia de Fondos (DIRNAC), en la cual se informen todos los movimientos generados en el proceso de pago que precede.

**h) Proyección de Ejecución Mensual.**

La Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir a la Sección de Transferencia de Fondos (DIRNAC), la proyección de los montos a ejecutar del mes en curso y en adelante hasta el mes de diciembre de cada año.

**i) Reintegros por Cierre anual.**

Al cierre del ejercicio presupuestario anual, y de existir saldos positivos, la entidad administradora debe realizar el reintegro de los recursos no utilizados, acompañado del documento que identifica que el reintegro corresponde a Asignación de Homologación de Rentas y detallando la forma pago y jardines infantiles a que corresponden, lo anterior, a más tardar, el último día hábil del mes de febrero.

Por regla general, los reintegros se deberán realizar a través de la Tesorería General de la República, conforme instrucciones de la Ley de Presupuestos para las entidades públicas, salvo excepciones instruidas por la autoridad. En los casos que correspondan a reintegros a JUNJI, se deberán realizar preferentemente transferencias bancarias o emitir cheque, a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el que será depositado en la cuenta corriente JUNJI de la región a la que corresponda.

- La solicitud de contabilización por cada reintegro deberá ser realizada mediante correo electrónico por parte del Encargado de la Unidad de Transferencias de la Región, dirigido al Encargado de la unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el Anexo N°5
- Tratándose de transferencias que son identificadas en cartolas bancarias, pero sin el respaldo de la transacción, la Unidad de Tesorería deberá informar a la Unidad de Transferencia, en el plazo de 3 días hábiles el origen y monto de la misma, con copia a la Unidad de Contabilidad, contabilizando esta transacción en una cuenta de Depósito de Terceros.
- Una vez identificada la transacción y se cuente con el respaldo respectivo, se procede a lo indicado en la letra a). Si corresponden a reintegros identificados y respaldados después del día 25 de cada mes, éstos serán contabilizados/compensados en el mes siguiente.
- Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.
- En el caso de Convenios de Pago para los Reintegros, las Unidades de Transferencias y Contabilidad, deberán mantener un registro único para el seguimiento de los compromisos adquiridos por parte de las Entidades. En términos contables, al momento de la suscripción del convenio, se deberá contabilizar el devengo por el monto completo de la deuda. En la medida que se realicen los pagos respectivos, se rebajará la cuenta deudora.

En términos operativos, el proceso de reintegro se clasificará de la siguiente manera:

**Entidades Privadas, ONG y Corporaciones Municipales:**

La entidad administradora debe efectuar depósito electrónico de fondos directamente a la cuenta corriente<sup>6</sup> de la “Junta Nacional de Jardines Infantiles”, remitiendo posteriormente la impresión detallada de dicha transferencia, acompañando del documento que identifica que el reintegro corresponde a recursos otorgados para el pago de la Asignación de Homologación de Renta y detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde el pago.

Tratándose de reintegros de fondos, finalizado el año presupuestario, deberá hacerlo de acuerdo con las condiciones señaladas en la normativa vigente, hasta el último día hábil del mes de febrero.

---

<sup>6</sup> La cuenta previamente informada por cada Dirección Regional.

**Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras estatales:**

Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación, de acuerdo con jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, sobre el particular, Dictamen N°E58926 de 11 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad administradora deberá informar a través de oficio a la JUNJI, cada oportunidad que realice un reintegro a Rentas Generales de la Nación, identificando el monto del reintegro y que corresponde a recursos otorgados para la Asignación de Carrera Docente, detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde.

Recibida la notificación, la Unidad de Transferencias de Fondos, informará en un plazo máximo de 3 días hábiles a la Unidad de Contabilidad, a qué entidad, Jardín Infantil y periodo corresponde el reintegro de fondos recibido, para su definitiva contabilización, según Anexo N°9

## **CAPITULO 3**

### **TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CARRERA DOCENTE**

## **I.- Aspecto Generales**

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente se implementa a partir de lo dispuesto en la Ley N°20.903, que modificó el Estatuto Docente, incorporando a través de su Título VI, a los/las profesionales educadores/as de párvulos de salas cuna y jardines infantiles financiados Vía Transferencia de Fondos (VTF).

La Asignación de Carrera Docente, se pagará en caso que la remuneración que percibe el profesional de la educación sea inferior a las asignaciones establecidas en el artículo 88 C del Estatuto Docente (Ley N°19.070) y será equivalente a la diferencia entre ambos montos.

Tanto el cálculo como la rendición de los fondos transferidos se realizarán en conformidad con el Reglamento que el Ministerio de Educación dictará para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, para el efecto se deberá aplicar lo señalado en las Resoluciones N°60/2020; N°257/2021 y N°316/2021, todas de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

En todo lo no regulado, se aplicarán las normas contenidas en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o la norma que en el futuro la reemplace.

De igual forma se hace presente, la aplicación del **artículo 88 D, de la Ley N°19070**, que señala “En los convenios de transferencia de recursos que los sostenedores suscriban para recibir aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, se establecerá la obligación de pagar la asignación establecida en el presente Título.

Los recursos destinados para el pago de esta asignación serán administrados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles y será responsabilidad de los respectivos Directores Regionales, la oportuna transferencia de fondos, la supervisión y fiscalización del cumplimiento del uso y destino de los recursos entregados.

## **II.- De los convenios.**

Como requisito indispensable, para las transferencias de recursos desde JUNJI a las entidades administradoras (Sostenedores) de jardines infantiles VTF seleccionados al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, se debe materializar la firma del anexo de convenio entre las dos partes, el que modifica o complementa el convenio vigente para las transferencias de operación reguladas por el D.S. N°67/2010 del MINEDUC.

Dado que la primera transferencia de recursos para la Asignación de Carrera Docente, comienza en el mes de marzo, es necesario que el anexo de convenio esté totalmente tramitado a más tardar el día 15 de febrero de cada año o el día hábil siguiente, en la eventualidad que el día 15 fuera inhábil.

Las entidades administradoras que no hayan cumplido con esta firma de convenio no podrán recibir los recursos destinados para la Asignación de Carrera Docente, en la oportunidad señalada por ley.

## **III.- Cálculos de las Transferencias**

El sostenedor, también llamado “Entidad administradora”, deberá solicitar a la correspondiente Dirección Regional de JUNJI, los recursos anuales para el pago de la Asignación de Carrera Docente, hasta el día 10 de marzo de cada año o el día hábil siguiente, en la eventualidad que el día 10 fuera inhábil, los que se transferirán de manera mensual.

No obstante lo anterior, la Asignación de Carrera Docente será de carácter mensual, imponible y tributable, y no será base de cálculo de ninguna otra remuneración a excepción de la señalada en el artículo 3º de la ley N°20.905, según lo dispone el artículo 40 de la ley N°21.196.

Cada sostenedor será responsable de la veracidad de la información contenida en el formulario de solicitud de recursos, señalado en la Resolución N°60 de 2020 la Subsecretaría de Educación Parvularia (SDEP) o la norma que en el futuro la reemplace, a través de los mecanismos que la propia Subsecretaría disponga. Asimismo, cada sostenedor deberá mantener los medios de verificación que respalden la información entregada.

La JUNJI, a través de las Unidad de Transferencia de Fondos de cada Dirección Regional, será la responsable de realizar las acciones correspondientes para la validación de los antecedentes y del cálculo del monto a transferir.

#### **a) Envío de antecedentes (Entidad Administradora).**

La entidad administradora debe remitir en la oportunidad que indique la norma, la documentación de la “Base de Cálculo” que se especifica en el Artículo 6°. De la Resolución N° 60 de 2020 de la Subsecretaría de Educación Parvularia (SDEP) o la norma que en el futuro la reemplace, a la respectiva Dirección Regional.

La “Base de Cálculo, corresponde a la suma de:

- **Remuneración Básica mínima nacional (RBMN)**: De acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del estatuto de los profesionales de la educación o estatuto docente, se entenderá por remuneración básica mínima nacional el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional.
- **Asignación de experiencia**: Conforme se señala en el artículo 48 del Estatuto Docente, esta asignación consiste en un porcentaje de la RBMN, que la incrementa en un 3.38% por los primeros dos años de servicio y 3.33% por cada dos años adicionales debidamente acreditados, con un tope de 50% de la RBMN para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicio.  
El tiempo computable para efectos del cálculo de la asignación corresponderá a los servicios prestados en la educación pública o particular.  
Para determinar su valor, el sostenedor deberá contar con la información acerca del número de años, meses, días y la equivalencia en bienios de la experiencia profesional docente, en conformidad a lo señalado en la Resolución Exenta que reconoce dicha experiencia, hasta un máximo de 15 bienios (30 años), por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- **Asignación por Tramo de desarrollo profesional**: Conforme lo señala el artículo 49 del Estatuto Docente, esta asignación corresponde a un monto mensual que se determinará en base a los componentes de experiencia, de progresión y fijo, en proporción a cantidad de horas que ha sido pactada en el respectivo contrato de trabajo.  
Así, el componente de experiencia se aplicará sobre la base de la RBMN y consistirá en un porcentaje de esta, correspondiente a un 3,38% por los primeros dos años de servicio, y 3,33% por cada dos años adicionales debidamente acreditados, con un tope de 50% de la RBMN para aquellos profesionales que totalicen 30 años de servicios.  
Por su parte, el componente de progresión correspondiente a un tramo mensual que dependerá del tramo en que se encuentre el docente y los bienios de experiencia profesional que acredite.

Por último, el componente fijo corresponde a un monto complementario para los profesionales de la educación que se encuentren en los tramos avanzado, experto I y experto II, que dependerá del tramo en que se encuentre cada docente.

Para determinar los componentes de progresión y fijo, en marzo de cada año la Subsecretaría de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, dictará una resolución que asigna los tramos de Desarrollo Profesional Docente que corresponda conforme a su experiencia profesional. Dicha resolución será notificada a los profesionales de la educación, quienes podrán interponer los recursos que la Ley N°19.880 establece, en caso que así se requiera.

Paro efectos de la jornada ordinaria de trabajo de los profesionales en relación con la mencionada asignación de tramo, se considerará un máximo de 44 horas semanales.

- **Asignación de reconocimiento por docencia en establecimientos de alta concentración de alumnos prioritarios:** De conformidad a lo señalado en el artículo 50 del Estatuto Docente, esta asignación es igual a un 20% de la asignación de tramo a que tenga derecho el profesional de la educación, más un monto fijo máximo<sup>7</sup> para un contrato de 44 horas cronológicas semanales, el cual se aplicará en proporción a las horas pactadas en el contrato de trabajo.

Esta asignación debe considerarse en la base de cálculo siempre que el respectivo establecimiento tenga, al menos, un 60% de concentración de alumnos prioritarios. En caso que el mencionado porcentaje sea igual o superior a 80%, deberá considerarse para los profesionales de la educación que se encuentren en los tramos Avanzado, Experto I y Experto II un monto fijo mensual adicional<sup>8</sup> para un contrato de 44 horas cronológicas semanales.

En caso que el establecimiento tenga un porcentaje inferior a 60% pero superior a 45% de concentración de alumnos prioritarios, y siempre que sean determinados como establecimientos ubicados en zonas rurales, deberá calcularse una asignación igual al 10% del respectivo tramo. Durante febrero de cada año la Subsecretaría informará a los establecimientos que se encuentran en el presente supuesto.

- **Bonificación de reconocimiento profesional docente (BRP):** La BRP se encuentra establecida en la Ley N°20.158. Cada profesional de la educación deberá acreditar ante el sostenedor respectivo que su título profesional es de aquellos que le habilitan para recibirla en conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y 4° de la misma ley.

Constituye un componente de la "Base de Cálculo" mediante la referencia que hace el artículo 88 C letra a) del Estatuto Docente al artículo 54 del mismo cuerpo legal, que a su vez ordena el pago y cálculo de esta asignación.

Para poder considerar la mencionada bonificación dentro de la Base de Cálculo, el profesional de la educación deberá acreditar que cuenta con un título de profesor(a) o educador(a) de a lo menos 8 semestres académicos y 3.200 horas presenciales de clases otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. En caso de que el título no detalle horas presenciales, éstas deberán ser acreditadas por el respectivo profesional mediante un certificado emitido por la institución de educación superior donde lo hubiere obtenido.

En caso de haberse revocado la personalidad jurídica de la institución de educación superior dónde se hubiere obtenido el título, podrá solicitarse la certificación contemplada en el inciso anterior a la Unidad de Registro Institucional, dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Excepcionalmente, no será necesario cumplir con el requisito de semestres de duración, ni horas presenciales, en los siguientes casos:

<sup>7</sup> Conforme a los valores informados por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, contenido en su página web.

<sup>8</sup> Conforme a los valores informados por el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, contenido en su página web.

- a) Profesor(a) o educador(a) con título otorgado por escuelas normales.
- b) Títulos obtenidos hasta el año 1990, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- c) Títulos obtenidos después del año 1990 y antes del 29 de diciembre de 2006, si además se acredita la obtención de otro título profesional o técnico de nivel superior, los que sumados cumplen con el requisito de las 3.200 horas y los 8 semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- d) Títulos obtenidos después del año 1990 y antes del 29 de diciembre de 2006. si además se acredita la obtención de una mención en una institución de educación superior del Estado, o reconocida por este, que se encuentre acreditada. De acuerdo a la Ley 20.129.

Será responsabilidad de cada profesional de la educación acreditar ante el sostenedor, en la oportunidad que la normativa indique, que su título profesional es de aquellos que habilita para percibir la BRP.

Los sostenedores deberán registrar por los medios que se dispongan por parte de JUNJI, la nómina de profesionales de la educación que acreditan su título para la bonificación.

En caso que un profesional de la educación cumpla funciones en más de un establecimiento:

Si trabaja más de 30 horas en uno de los establecimientos, deberá calcularse la totalidad de la asignación de BRP en dicho establecimiento.

En caso de trabajar en dos establecimientos o más, menos de 30 horas en cada uno, la asignación de BRP, se determinará proporcionalmente a las horas que se desempeña en cada uno de los establecimientos, tomando como total las 30 horas definidas por la asignación. Para esto, el sostenedor podrá requerir al profesional de la educación que declare el número de horas y establecimientos en que trabaja como registro para la misma.

Lo anterior conforme lo señalado en el Anexo N°1 de la resolución N°60 de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

- **Remuneración Promedio últimos doce meses:** Deberá calcular el promedio de remuneraciones de los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha en que se calcule la asignación para cada educadora, considerando todos los ingresos que reciba la docente, según lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

El sostenedor debe informar las horas de contrato del profesional de la educación y la función que desempeña en el establecimiento, especificando las horas que destina a cada una de las funciones.

La Asignación de homologación, señalada en el artículo 3º de la ley N°20.905 no será base de cálculo de ninguna otra remuneración, así como otras que expresen textualmente que no son base de cálculo para ninguna otra remuneración. Por lo tanto, el promedio de las 12 últimas remuneraciones no se deben considerar dichas asignaciones.

Para las profesionales que no cumplan con 12 meses de antigüedad laboral anteriores a la fecha en que se calcule la **Remuneración Promedio**, se considerará como "Remuneración" aquella que ha sido pactada en el respectivo contrato de trabajo. Según el Artículo 88C letra b de la ley 20.903

## **b) Recursos de Reposición.**

En cada oportunidad que se resuelva un Recurso de aquellos que se contienen en la Ley N°19.880, el sostenedor deberá informar a la JUNJI modificando la solicitud de traspaso de dineros, adjuntando copia de la resolución que resuelve el o los recursos interpuestos.

La diferencia en el monto de la asignación, a propósito de esta modificación, comenzará a ser transferida al respectivo sostenedor, a contar de la fecha de presentación de los nuevos antecedentes, o el pago de manera retroactiva según corresponda.

**c) Validación de antecedentes, previo a la Transferencia.**

La correspondiente Unidad de Transferencia de Fondos, procederá a realizar la validación de los antecedentes señalados en la letra a) del punto III del presente instructivo, a través de los medios que se dispongan para el efecto, con la finalidad de verificar que la solicitud realizada por la entidad administradora corresponde a lo determinado en el artículo 88 letra D de la Ley N°20.903.

**d) En el caso que se detecten diferencias entre la solicitud de recursos, por un error manifiesto del sostenedor:**

En el caso que se detecten diferencias entre la solicitud de recursos, **por un error manifiesto del sostenedor**, y lo definido oficialmente por los organismos correspondientes, para los Certificados BRP, cantidad de Bienios, promedio de remuneraciones, factor de ruralidad, factor de alumnos vulnerables, tramos y experiencia profesional establecida por Resolución, **el sostenedor deberá Modificar la solicitud de recursos ajustándola a la realidad de los documentos formales.**

A su vez la JUNJI deberá ajustar el monto de las transferencias, reliquidando o descontando en las futuras transferencias, según corresponda, los montos involucrados.

En caso de que la entidad no realice esta modificación de solicitud de recursos, la JUNJI se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias, de acuerdo a las atribuciones que la normativa le permite.

**e) En el caso que se detecten diferencias entre la solicitud de recursos, por circunstancias ajenas al sostenedor:**

En los casos en que la acreditación de experiencia y/o del certificado BRP, **a consecuencia de lo informado por las profesionales adscritas al sistema de desarrollo docente**, no se haya presentado en el plazo establecido en la normativa, no se podrá, para efectos del cálculo de la Asignación, incorporar nuevos antecedentes hasta que no se dicte una nueva resolución de reconocimiento de años de experiencia profesional de la docente (bienios), la cual se realiza una vez al año.

Para estos casos, la JUNJI no debe modificar el monto a transferir para la asignación de Carrera docente, cuando haya sido responsabilidad de la profesional la diferencia de bienios y/o la certificación BRP.

Será responsabilidad de cada profesional de la educación acreditar ante el sostenedor su experiencia profesional en años meses y días y que su título profesional es de aquellos que habilita para percibir la BRP.

**f) Salidas e Incorporaciones de profesionales al jardín infantil seleccionado para Carrera Docente:**

En los casos de incorporación de profesionales al jardín infantil seleccionado para Carrera Docente durante el año y con posterioridad a la Resolución dictada por la SDEP para el efecto, el sostenedor deberá acreditar mediante acto administrativo u otro medio idóneo, todas las variables involucradas en el cálculo de la asignación, formalizando a través de **una nueva solicitud de recursos esta incorporación**, con el fin de que la JUNJI pueda revisar los antecedentes y realizar la transferencia correspondiente a la nueva profesional.

Todo profesional de la educación que ingrese a un establecimiento educacional sujeto al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, consagrado en el Título III del Estatuto Docente, con posterioridad a la solicitud de fondos referida en el artículo 10º de Resolución N°60 de 2020 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, tendrá derecho a percibir la Asignación de Carrera Docente, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Docente.

Sin perjuicio de lo anterior, la transferencia de recursos se efectuará una vez validado todos los antecedentes del docente incorporado al establecimiento.

Por lo tanto, en cuanto al “Derecho” que le asiste a la funcionaria a percibir esta asignación, será a partir de la fecha en que se incorpora al establecimiento adscrito a la carrera docente y se pagará de manera proporcional, de acuerdo a los días trabajados en el mes de ingreso. Sin embargo, la “oportunidad” en que se le haga efectivo este derecho, dependerá de la entrega y posterior revisión de los antecedentes correspondientes al cálculo de esta asignación.

Para efectos de la **Remuneración Promedio**, se considerará como “Remuneración” aquella que ha sido pactada en el respectivo contrato de trabajo., según lo indica el Artículo 88C letra b de la ley 20.903.

En el caso que el profesional de la educación que se incorpora a un nuevo establecimiento ya cuente con un tramo profesional reconocido de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 E del Estatuto Docente, éste mantendrá dicho tramo desde su incorporación.

Si, por el contrario, el profesional de la educación, que se incorpora a un establecimiento, no ha accedido a ningún tramo del desarrollo profesional, corresponderá a cada sostenedor calcular, generar la solicitud de recursos y pagar (si correspondiere) la Asignación de Carrera Docente, considerando las asignaciones correspondientes a la “Base de Cálculo” según la experiencia reconocida para respectivo profesional.

En cuanto a la salida de profesionales del jardín infantil seleccionado para Carrera Docente durante el año y con posterioridad a la Resolución dictada por la SDEP para el efecto, el sostenedor deberá informar a la JUNJI de esta situación, modificando la solicitud de recursos en relación con la cantidad de profesionales que cumplen funciones en el establecimiento.

**g) De los días de remuneraciones mensualmente no pagados a trabajadores/as:**

En caso de los profesionales de la educación que no reciban remuneración completa en un determinado mes, por cualquier motivo, la asignación de carrera docente se pagará en proporción al número de días pagados.

Si bien es cierto, las transferencias deben efectuarse mensualmente en conformidad con la solicitud de fondos presentada por el sostenedor, la JUNJI podrá realizar las transferencias de fondos para la asignación de Carrera Docente proporcional a los días efectivamente trabajados, para los casos descritos en el párrafo precedente.

#### **h) De las atribuciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles:**

Cabe señalar que la JUNJI se reserva el derecho de suspender temporalmente, en forma parcial o total, o definitivamente, las transferencias de fondos a las entidades que no den cumplimiento a los puntos anteriormente señalados, en concordancia con la normativa que regula las transferencias de fondos y los convenios suscritos.

En el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, se debe recurrir y aplicar la normativa que regula las transferencias, esto es, la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas y las instrucciones que emanen de la Subsecretaría de educación Parvularia y especialmente el artículo 5°, de la Ley N° 18.875, sobre “Bases Generales de la Administración del Estado”, que mandata que los Servicios Públicos y sus funcionarios *“(...) deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública (...)”*.

Por su parte se debe tener presente el artículo 88 D, de la Ley N°19070, que señala “En los convenios de transferencia de recursos que los sostenedores suscriban para recibir aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, se establecerá la obligación de pagar la asignación establecida en el presente Título”.

Además, es aplicable la reiterada jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, que, sobre el particular, ha precisado en sus dictámenes N°s 35.718, de 2008, 17.367, de 2009, 78.815, de 2010 y 74.259, de 2012, que *“(...) la circunstancia de que un reglamento no se haya dictado y publicado no impide que el órgano pertinente ejerza las facultades que la propia ley le ha encomendado en caso que ésta contenga los elementos suficientes para hacer posible su aplicación (...)”*.

Finalmente, indicar que en cuanto a las diferencias detectadas que involucren una transferencia de recursos mayor a la real, no obstante lo señalado, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá solicitar a los sostenedores los reintegros de estos montos, en los casos que se requiera.

#### **IV.- Solicitud de Pago de Transferencias a Contabilidad.**

Una vez que la Unidad de Transferencia de Fondos verifica que el cálculo mensual, enviado por la entidad administradora, es correcto conforme a la normativa vigente, debe enviar la “*Solicitud de Pago de Transferencia*” a la Unidad de Contabilidad, a través de los ANEXOS 2, de la Res. Ex. N°395/2020 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles indicando en el “tipo de transferencia”, que se trata de la Asignación de Carrera Docente.

Para lo cual debe adjuntar los respaldos, según se especifica:

- Correo Electrónico con Anexo N°2, indicando en la “asunto” las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto a esta resolución.

#### **V.- Contabilización y Pago de Transferencias.**

La Unidad de Contabilidad y Finanzas, deberá validar, una vez recepcionadas las “*Solicitudes de Pago*”, los montos de las transferencias y registrar por jardín infantil, en el sistema SIGFE, el pago de la remesa a la entidad administradora, realizando las siguientes actividades:

- Verificando la consistencia en la sumatoria final de la columna “Montos a Transferir”
- Notificando al Encargado de la Unidad de Transferencias, a través de correo electrónico, cualquier discrepancia que se pueda presentar.

La Unidad de Contabilidad procederá a registrar en SIGFE, en las cuentas señaladas en el anexo N°9, la contabilización del monto total a transferir a las entidades administradoras.

El ingreso de los movimientos por código de JI en el Auxiliar, se debe realizar de preferencia a través de carga masiva.

## **VI.- Proceso de Rendición de Cuentas.**

A consecuencia del otorgamiento de estas transferencias en forma mensual, corresponde que cada entidad administradora a través de un expediente de rendición de gastos, individualizado por jardín infantil, efectúe el proceso de rendición de cuentas.

### **a) Recepción de Rendición de Cuentas**

La entidad administradora, hasta el día catorce de cada mes, o el día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil.

La Oficina de Partes, deberá mensualmente recepcionar el expediente de rendición cuentas junto al comprobante de ingreso original, por tanto, le corresponderá timbrar en la parte final de la rendición de cuentas donde se indica *De uso exclusivo de la Dirección Regional de JUNJI, fecha de ingreso Oficina de Partes JUNJI.*

### **b) Informe de rendición de cuentas:**

El Expediente deberá cumplir con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que “Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas”. Es importante reforzar a las entidades administradoras el artículo N°18, el cual señala que no se entregarán nuevos fondos sin que medié rendición de los fondos ya entregados, como sigue:

**Artículo 18.** *“Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante. En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de la transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.”*

Junto a lo anterior, las rendiciones deberán estar compuestas por la siguiente documentación:

- Planilla de Rendición de Cuentas, firmada por el Director/a de Administración y Finanzas o el Director/a del Departamento de Administración de Educación (DAEM o DEM), de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, debe ser firmada y timbrada por el representante legal, o por quien éste designe. En ambos casos, el documento debe incluir nombre completo del responsable quien firma (ANEXO N°7).
- Comprobante de ingreso contable original, detallado por jardín infantil, que justifique los fondos percibidos por la entidad, indicando el mes de recepción los fondos, debidamente firmado por el Director/a de Administración y Finanzas, tesorero/a o el funcionario/a autorizado para ello.
- Copias de liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador/a, que consigne en un ítem independiente, el monto pagado por asignación de Carrera Docente, según corresponda al tipo de entidad administradora (pública o privada) y el mes de proceso respectivo. O cualquier otro medio de comprobación respecto a la efectiva cancelación de las remuneraciones. Estos documentos son imprescindibles para la validación de la información remitida a través de la nómina de remuneraciones, y para la aprobación de la rendición de cuentas respectiva.
- Certificado en que consten las cotizaciones previsionales pagadas, al trabajador/a, correspondiente al mes en que se realice el pago. Este documento es indispensable, para la validación de la información remitida a través de la nómina de remuneraciones, y para la aprobación de la rendición de cuentas respectiva.
- Registro de asistencia, que indique los días efectivamente trabajados y justifique o aclare los días de ausencia de las profesionales de los jardines infantiles adscritos a la Carrera Docente.

### **c) Revisión de rendición de cuentas**

Los analistas designados por la Unidad de Transferencias deben:

- Validar que el comprobante de ingreso corresponda a los montos y fecha de la transferencia realizada a la entidad administradora, para el pago de la asignación de carrera docente.
- Validar que los montos transferidos a la entidad administradora, para el pago de la asignación de carrera docente de cada trabajador/a, correspondan a los rendidos en la planilla de rendición de cuentas
- Validar que en cada liquidación de sueldo del trabajador/a, se haya consignado en un ítem independiente el pago íntegro de la asignación de Carrera Docente y el proceso de pago respectivo.
- Informar a la entidad administradora, mediante Oficio o correo electrónico, acerca del resultado de la revisión y el saldo pendiente por rendir del respectivo jardín infantil, enviando una copia aprobada de la rendición de cuentas.

Una vez revisado el informe de Rendición de Cuentas, el/la Encargado/a de la Unidad Transferencia de Fondos, debe:

- Dar el V°B° a la revisión realizada por el analista.
- Informar el monto del gasto aceptado de la Rendición de Cuentas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, mediante correo electrónico para su contabilización, adjuntando el anexo N°3
- Remitir el/los comprobante/s de ingreso original a la Unidad de Contabilidad, a través de ANEXO N°3, dejando copia del mismo en la respectiva rendición de cuentas.

## **VII.- Contabilización del Gasto Aceptado.**

Una vez recepcionadas las solicitudes de “Gastos aceptados” de la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad, realizará las siguientes actividades:

### **a) Contabilización del Gasto Aceptado.**

La Unidad de Contabilidad procederá a registrar en SIGFE, en las cuentas señaladas en el anexo N°9, la contabilización del “Gasto Aceptado” de la rendición de cuenta presentada por las entidades administradoras e informado por la Unidad de Transferencia de Fondos, en el Anexo N° 3, verificando que el total aceptado en Planilla Excel, corresponde a la sumatoria de las asignaciones de cada trabajador/a del jardín infantil, y en la columna de “Gasto Aceptado”, que el monto a contabilizar no sea superior al saldo por rendir de cada jardín infantil.

El gasto aceptado de la rendición de cuentas deberá ingresarse como Principal, el RUT de la entidad y en el auxiliar registrar por línea, el código del Jardín Infantil en el campo número de documento, con la finalidad de identificar las transferencias y rendiciones por establecimiento.

### **b) Rechazo de Solicitud de Contabilización del “Gasto Aceptado”.**

En la eventualidad de encontrar errores, deberá informarlos a través de correo electrónico, a la Unidad de Transferencia, la cual debe corregir estas faltas y elaborar una nueva Solicitud de Contabilización del “Gasto Aceptado”.

## **VIII.- Seguimiento y Control de Saldos Deudores.**

Una vez realizadas las contabilizaciones, la Unidad de Contabilidad deberá informar, mensualmente, mediante correo electrónico a la Unidad de Transferencia, a través de anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos”, los saldos de las cuentas contables correspondientes a municipalidades, corporaciones municipales, ONGs y Servicios Locales de Educación, conforme las siguientes instrucciones, por establecimiento y entidad receptora de transferencias.

- Terminado el proceso de contabilización mensual, la Unidad de Contabilidad deberá completar el anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos”, con las contabilizaciones y el número de folio otorgado en SIGFE, diferenciando entre contabilizaciones de Transferencias, Gastos Aceptados, Ajustes y Reintegros.
- Al final de cada mes, previo al cierre contable respectivo, la Unidad de Contabilidad deberá realizar la cuadratura de la “Planilla de Control de Saldos” con los saldos indicados en SIGFE a nivel de cada cuenta contable, código de jardín y monto adeudado.

- Una vez completadas las actividades de validación mensual, en el plazo estipulado en el calendario de actividades (Anexo N°6), el Encargado de la Unidad de Contabilidad deberá enviar el anexo N°4 “Planilla de Control de Saldos” mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad de Transferencias de la región.
- Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.

En caso de verificar inconsistencias, error de digitación, u otro motivo, la Unidad de Transferencia, deberá solicitar a través del Anexo N°5, el ajuste correspondiente a la Unidad de Contabilidad, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

Por su parte la Unidad de Transferencia, deberá verificar, si corresponden o no, los saldos informados en el Anexo N°4.

Mensualmente, el encargado y/o analista, deberá comprobar que los saldos informados por la Unidad de Contabilidad y Finanzas son los correctos para cada entidad administradora y por cada jardín infantil, además de corroborar que todos los movimientos señalados en los puntos anteriores han sido contabilizados oportunamente, de acuerdo con lo solicitado por la Unidad de Transferencia de Fondos.

En cada oportunidad que se compruebe una diferencia, respecto de cualquier movimiento señalado en los puntos anteriores, se debe requerir el ajuste correspondiente, a través de anexo N° 5 a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando los respaldos que sustenten lo requerido.

## **IX.- Disposiciones Finales.**

### **a) Suspensión de la Transferencia**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no transferirá nuevos fondos a la entidad que no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los montos anteriormente entregados y podrá solicitar la restitución de estos cuando su empleo no se ajuste a los objetivos de la transferencia.

Asimismo, con el fin de resguardar el derecho de los trabajadores a percibir el pago de la asignación, la JUNJI **podrá suspender** temporalmente, en forma parcial o definitiva, el traspaso de fondos; a las entidades que no den cumplimiento oportuno e íntegro a la normativa que reglamenta esta asignación.

Cuando se suspendan las transferencias, debido al incumplimiento en el pago total de la asignación, la JUNJI, notificará a través de Oficio Ordinario a la Entidad Administradora de esta situación y podrá poner en conocimiento de estos antecedentes a la Inspección del Trabajo o la Contraloría General de la República, según corresponda.

Una vez corregida la situación, señalada en el párrafo anterior, se liberarán los fondos retenidos, lo cual debe ser informado a la entidad administradora, a través de Oficio Ordinario.

**b) Notificación detalle de pago a Entidad Administradora.**

Mensualmente la Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir a la Entidad Administradora, el detalle de pago de asignación de Carrera Docente de cada trabajador/a, mediante correo electrónico y Oficio (ANEXO N°8).

**c) Notificación del Cálculo Final a DIRNAC.**

Mensualmente la Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir, a la Sección de Transferencia de Fondos (DIRNAC), vía correo electrónico, la información relativa al cierre del proceso de cálculo de la asignación. Los mecanismos estarán dados según la herramienta vigente, con la cual se realizó el proceso de pago del mes, o notificando a través de algún sistema diseñado para este fin.

**d) Control y Seguimiento del proceso de Asignación de Carrera Docente.**

La Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir mensualmente, vía correo electrónico, la Planilla Control de Procesos a la Sección Transferencia de Fondos (DIRNAC), en la cual se informen todos los movimientos generados en el proceso de pago que precede.

**e) Proyección de Ejecución Mensual.**

La Unidad de Transferencia de Fondos, debe remitir a la Sección de Transferencia de Fondos (DIRNAC), la proyección de los montos a ejecutar del mes en curso y en adelante hasta el mes de diciembre de cada año.

**f) Reintegros por Cierre anual.**

Al cierre del ejercicio presupuestario anual, y de existir saldos positivos, de acuerdo con la clasificación por tipo de entidad administradora.

Por regla general, los reintegros se deberán realizar a través de la Tesorería General de la República, conforme instrucciones de la Ley de Presupuestos para las entidades públicas, salvo excepciones instruidas por la autoridad. En los casos que correspondan a reintegros a JUNJI, se deberán realizar preferentemente transferencias bancarias o emitir cheque, a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el que será depositado en la cuenta corriente JUNJI de la región a la que corresponda.

- La solicitud de contabilización por cada reintegro deberá ser realizada mediante correo electrónico por parte del Encargado de Transferencias de la Región, dirigido al Encargado de Contabilidad y Tesorería, mediante el Anexo N°5
- Tratándose de transferencias identificadas en cartolas bancarias, sin el respaldo de la transacción, la Unidad de Tesorería deberá informar a la Unidad de Transferencia el origen y monto de la transacción, con copia a la Unidad de Contabilidad, contabilizando la transacción en una cuenta de Depósito de Terceros.
- Una vez identificada la transacción y se cuente con el respaldo respectivo, se procede a lo indicado en la letra a). Si corresponden a reintegros identificados y respaldados después del día 25 de cada mes, éstos serán contabilizados/compensados en el mes siguiente.

- Cada Dirección Regional deberá llevar un registro del correlativo de correos electrónicos enviados por ambas Unidades, poniendo énfasis en agregar en el asunto del correo electrónico, las abreviaturas que se encuentran en el glosario adjunto.
- En el caso de Convenios de Pago para los Reintegros, las Unidades de Transferencias y Contabilidad, deberán mantener un registro único para el seguimiento de los compromisos adquiridos por parte de las Entidades. En términos contables, al momento de la suscripción del convenio, se deberá contabilizar el devengo por el monto completo de la deuda. En la medida que se realicen los pagos respectivos, se rebajará la cuenta deudora.

En términos operativos, el proceso de reintegro se clasificará de la siguiente manera:

**Entidades Privadas, ONG y Corporaciones Municipales:**

La entidad administradora debe efectuar el depósito electrónico de fondos directamente a la cuenta corriente<sup>9</sup> de la “Junta Nacional de Jardines Infantiles”, remitiendo posteriormente la impresión detallada de dicha transferencia, acompañado del documento que identifica que el reintegro corresponde a recursos otorgados para la administración y operación del establecimiento, detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde el pago.

Tratándose de reintegros de fondos, finalizado el año presupuestario, deberá hacerlo de acuerdo con las condiciones señaladas en la normativa vigente, hasta el último día hábil del mes de febrero.

**Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras estatales:**

Tratándose de Municipalidades, Servicios Locales de Educación y otras entidades estatales, estas deben realizar los reintegros correspondientes directamente a rentas generales de la Nación, de acuerdo con jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, sobre el particular, Dictamen N°E58926 de 11 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad administradora deberá informar a través de oficio a la JUNJI, cada oportunidad que realice un reintegro a Rentas Generales de la Nación, identificando el monto del reintegro y que corresponde a recursos otorgados para la Asignación de Carrera Docente, detallando claramente los jardines infantiles a que corresponde.

Recibida la notificación, la Unidad de Transferencias de Fondos, informará en un plazo máximo de 3 días a la Unidad de Contabilidad, a qué entidad, Jardín Infantil y periodo corresponde el reintegro de fondos recibido, para su definitiva contabilización, según Anexo N°9.

---

<sup>9</sup> La cuenta previamente informada por cada Dirección Regional.

**ANEXOS**

ANEXO Nº1

MEMORÁNDUM Nº015/

REF.: Solicitud de Pago de Transferencia por Cuota  
Previa (o Cuota Cero).

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.  
A : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Junto con saludar, y de acuerdo a lo señalado en Resolución Exenta Nº015/XXX de fecha XX de XXXX de XXXXX, solicito a usted se efectúe la transferencia de fondos a los siguientes jardines infantiles:

| Nº    | RUT ENTIDAD | NOMBRE ENTIDAD | CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL | NOMBRE JARDIN INFANTIL | MONTO A TRANSFERIR \$ |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1     |             |                |                           |                        |                       |
| 2     |             |                |                           |                        |                       |
| 3     |             |                |                           |                        |                       |
| 4     |             |                |                           |                        |                       |
| 5     |             |                |                           |                        |                       |
| 6     |             |                |                           |                        |                       |
| TOTAL |             |                |                           |                        | \$                    |

Se adjuntan los siguientes respaldos:

- ☐ Documento original del convenio de funcionamiento, firmado por ambas partes, con fecha de emisión y Visto Bueno (VºBº) del Asesor (a) Jurídico (a) Regional.
- ☐ Documento original de resolución exenta que aprueba convenio señalado en el punto anterior.

Agradeciendo su gestión, se despide atentamente.

Nombre y firma Encargado/a Unidad de Transferencia  
Subdirección de Recursos Financieros

- Distribución:
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
  - Archivo.

ANEXO Nº2

MEMORÁNDUM Nº015/

REF.: Solicitud de Pago de Remesa de Transferencias

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

A : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Junto con saludar, según lo señalado en Resolución Exenta Nº015/XXX de fecha XX de XXXX de XXXX, solicito a usted se efectúe transferencia de fondos a los siguientes jardines infantiles, de acuerdo al Tipo de Cuota:

- ☐ Cuota Inicial (CI).
- ☐ Cuota Normal (CN).
- ☐ Cuota (MF).
- ☐ Asignación de Homologación (H).
- ☐ Asignación de Carrera Docente (CD)

Dado que ha sido recepcionada en esta Unidad la rendición de cuentas, de la última transferencia otorgada, según detalle:

| Nº    | RUT ENTIDAD | NOMBRE ENTIDAD | CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL | NOMBRE JARDIN INFANTIL | MES RENDIDO | Nº Y FECHA COMP. INGRESO | MES A TRANSFERIR | MONTO A TRANSFERIR \$ |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|------------------------|-------------|--------------------------|------------------|-----------------------|
|       |             |                |                           |                        |             |                          |                  |                       |
|       |             |                |                           |                        |             |                          |                  |                       |
|       |             |                |                           |                        |             |                          |                  |                       |
| TOTAL |             |                |                           |                        |             |                          |                  | \$                    |

Se adjuntan los siguientes respaldos:

- ☐ Nómina de rendiciones de cuentas y comprobante de ingreso original que acreditan la recepción de los fondos otorgados a la entidad administradora de la remesa anterior.
- ☐ Copia del memorándum emitido por la Subdirección de Calidad Educativa, que señale la fecha de inicio de actividades y/o modificación de capacidades, con niños/as en el establecimiento.
- ☐ Copia de Resolución Exenta que autoriza la Modificación de Funcionamiento (MF) del periodo de funcionamiento.

Agradeciendo su gestión, se despide atentamente.

Nombre y firma Encargado/a Unidad de Transferencia  
Subdirección de Recursos Financieros

Distribución:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- Archivo.

ANEXO Nº3

MEMORÁNDUM Nº015/

REF.: Solicitud de contabilización de gastos aceptados y Solicita Traspaso de Recursos entre establecimientos.

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

A : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Junto con saludar, según Res. Exenta Nº015/XX de fecha XX de XXX de XXXX, remito a usted, nómina de establecimientos con montos de gastos aceptados en rendiciones de cuentas, Para que efectúe la contabilización respectiva y/o el traspaso de recursos entre establecimientos, cuando corresponda, de acuerdo al Tipo de Transferencia:

- ☐ Cuota Previa (CP).
- ☐ Cuota Normal (CN y MF).
- ☐ Asignación de Homologación (H)
- ☐ Cuota Previa (C/SLE).
- ☐ Cuota Normal (CN y MF/SLE)
- ☐ Asignación de Homologación (SLE).
- ☐ Asignación de Carrera Docente (CD)
- ☐ Asignación de Carrera Docente (SLE)

| N°    | RUT ENTIDAD | NOMBRE ENTIDAD | CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL | NOMBRE JARDIN INFANTIL | MES RENDIDO | GASTO ACEPTADO (\$) |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|------------------------|-------------|---------------------|
|       |             |                |                           |                        |             |                     |
|       |             |                |                           |                        |             |                     |
|       |             |                |                           |                        |             |                     |
| TOTAL |             |                |                           |                        |             | \$                  |

Traspaso de Recursos<sup>10</sup>

| N°    | RUT ENTIDAD | NOMBRE ENTIDAD | CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL | NOMBRE JARDÍN INFANTIL | N° DE RES.EXENTA | FECHA | MES/AÑO TRANSFERENCIA | TRASPASO OTORGADO (\$) | TRASPASO RECIBIDO (\$) |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|------------------------|------------------|-------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1     |             |                |                           |                        |                  |       |                       |                        |                        |
| 2     |             |                |                           |                        |                  |       |                       |                        |                        |
| 3     |             |                |                           |                        |                  |       |                       |                        |                        |
| TOTAL |             |                |                           |                        |                  |       |                       | \$                     | \$                     |

- ☐ Copia de Resolución que aprueba el traspaso de recursos entre establecimientos.

Nombre y firma Responsable Unidad de Transferencia

Subdirección de Recursos Financieros

- Distribución:
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
  - Archivo.

<sup>10</sup> El traspaso de recursos entre establecimientos solo aplica para las transferencias de operaciones.

ANEXO Nº4

MEMORÁNDUM Nº015/  
REF.: Informa contabilizaciones y saldos actualizados.  
FECHA,

DE: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

A: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

Junto con saludar, de acuerdo a lo señalado en Resolución Exenta Nº015/XXX de fecha XX de XXXX de XXXX, remito Anexos contabilizados en el mes de \_\_\_\_\_ y nómina de establecimientos que registran en las cuentas contables indicadas en anexo Nº 9, que a continuación se indican:

| Región | Cuenta Contable | Rut Entidad | Código jardín Infantil | Nº Memo | Transferencia | Gasto Aceptado | Reintegro | Ajuste | Traspaso de recursos | Flujo del mes | Saldo Acumulado |
|--------|-----------------|-------------|------------------------|---------|---------------|----------------|-----------|--------|----------------------|---------------|-----------------|
|        |                 |             |                        |         |               |                |           |        |                      |               |                 |
|        |                 |             |                        |         |               |                |           |        |                      |               |                 |
|        |                 |             |                        |         |               |                |           |        |                      |               |                 |

Agradeciendo su gestión, se despide atentamente,

Nombre y firma Responsable Unidad de Contabilidad  
Subdirección de Recursos Financieros

- Distribución:
- Unidad de Transferencia de Fondos.
  - Archivo.

Notas:  
Flujo del mes= Transferencias – Gasto Aceptado – Reintegros +/- Ajustes +/- Traspaso de Recursos  
Saldo Acumulado= Diferencia acumulada por Entidad y Jardín Infantil, considerando cada una de las transacciones.

ANEXO Nº5

MEMORÁNDUM Nº015/

REF.: Solicita ajustes (o reintegro) en saldos informados por Unidad de Contabilidad y Finanzas.

FECHA,

DE: UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.  
A: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

Junto con saludar, según lo señalado en Resolución Exenta Nº015/xxx de fecha xx de xxxx de xxxx, solicito a usted realice los ajustes señalados, debido a inconsistencias detectadas en los saldos informados por la Unidad de Contabilidad, cuando corresponda, de acuerdo al Tipo de Transferencia:

☐ Operaciones      ☐ Asignación de Homologación      ☐ Asignación de Carrera Docente (CD)

| Nº    | RUT ENTIDAD | NOMBRE ENTIDAD | CÓDIGO DE JARDÍN INFANTIL | NOMBRE JARDIN INFANTIL | MES/AÑO TRANSFERENCIA | MONTO (\$) | OBSERVACIÓN |
|-------|-------------|----------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| 1     |             |                |                           |                        |                       |            |             |
| 2     |             |                |                           |                        |                       |            |             |
| 3     |             |                |                           |                        |                       |            |             |
| 4     |             |                |                           |                        |                       |            |             |
| 5     |             |                |                           |                        |                       |            |             |
| TOTAL |             |                |                           |                        |                       | \$         |             |

Agradeciendo su gestión, se despide atentamente.

Nombre y firma Responsable Unidad de Transferencia  
Subdirección de Recursos Financieros

- Distribución:
- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
  - Archivo

ANEXO Nº 6

El siguiente calendario, viene a establecer los procesos relacionados entre las Unidades de Transferencias de Fondos y Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, en materia de Transferencias de Fondos.

El plazo establecido en la columna “FECHA TOPE” del calendario de actividades, se extiende al día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil.

Las fechas señaladas a continuación, podrán ser modificadas, según las necesidades propias del Departamento de Recursos Financieros o producto de algún requerimiento especial.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| Nº | ACTIVIDADES MENSUALES EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS                                         | RESPONSABLE                       | FECHA TOPE (DIA DEL MES) OPERACIONES | FECHA TOPE (DIA DEL MES) HOMOLOGACIÓN | FECHA TOPE (DIA DEL MES) CARRERA DOCENTE |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Entrega de Informe Asistencia GESPARVU                                                                 | Subdirección de Planificación     | 02 <sup>11</sup>                     | -                                     | —                                        |
| 2  | Envío de solicitudes de pago de transferencias a la Unidad de Contabilidad y Finanzas (Anexo N° 1 y 2) | Unidad de Transferencia de Fondos | 20                                   | 16                                    | 16                                       |
| 3  | Contabilización y provisión del Pago de Transferencias a las Entidades en Convenio                     | Unidad de Contabilidad y Finanzas | 25                                   | 20                                    | 20                                       |
| 4  | Solicitud de contabilización de gastos aceptados en rendición de cuentas (Anexo N° 3)                  | Unidad de Transferencia de Fondos | 8                                    | 8                                     | 8                                        |
| 5  | Contabilización de gastos aceptados de rendición de cuentas                                            | Unidad de Contabilidad y Finanzas | 15                                   | 15                                    | 15                                       |
| 6  | Solicitud de Ajustes de saldos. Anexo N° 5.                                                            | Unidad de Transferencia de Fondos | 8                                    | 8                                     | 8                                        |
| 7  | Contabilización de Ajustes solicitados                                                                 | Unidad de Contabilidad y Finanzas | 15                                   | 15                                    | 15                                       |
| 8  | Envío de Control de Saldos Actualizados en Contabilidad (Anexo N° 4)                                   | Unidad de Contabilidad y Finanzas | 8                                    | 8                                     | 8                                        |
| 9  | Enviar informe de rendición de Cuentas, de los procesos de Operación y Homologación de Rentas          | Entidad Administradora            | 14                                   | 14                                    | 14                                       |
| 10 | Enviar Rendición de Cuentas Revisada a Entidades                                                       | Unidad de Transferencia de Fondos | 28                                   | 28                                    | 28                                       |
| 11 | Enviar Proyección Mensual                                                                              | Unidad de Transferencia de Fondos | 12                                   | 12                                    | 12                                       |
| 12 | Envío de archivo de cálculo de Asignación del mes a Dirnac                                             | Unidad de Transferencia de Fondos | -                                    | 20                                    | 20                                       |

<sup>11</sup> No aplicable para los casos de *Solicitud de Pago de Remesa por Cuota Previa (Cuota Cero)* y *Solicitud de Pago Primera Remesa (y cada vez que se Modifique Capacidad Autorizada)*.

|    |                                                    |                                   |    |    |    |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------|----|----|----|
| 13 | Enviar Planilla de Cálculo Transferencias a DIRNAC | Unidad de Transferencia de Fondos | 20 | -  | -  |
| 14 | Enviar Planilla de Control de Procesos             | Unidad de Transferencia de Fondos | 10 | 10 | 10 |



# ANEXO 7: PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

## ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN-CARRERA DOCENTE

Transferencia de Homologación otorgada en virtud de la Ley N° 20.905, Decreto Supremo N°230

Transferencia de Carrera Docente otorgada en virtud de la Ley N°20.903

La presente planilla deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

1. ANTECEDENTES ENTIDAD ADMINISTRADORA Y ESTABLECIMIENTO EN CONVENIO.

Razón Social de la entidad

Rut entidad

Región

Nombre Representante Legal

Rut Representante Legal

Marque con una X el Proceso Rendido

☐

Homologación de Rentas

☐

Carrera Docente

Nombre Banco

Tipo de Cuenta Bancaria

Nº Cuenta Bancaria

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento

Código GESPARVU

Dirección establecimiento

Comuna

3. ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA DE ASIGNACIÓN.

Mes Transferencia Efectiva

Monto transferido

N° Y Fecha Comprobante de Ingreso

\*Corresponde a la fecha efectiva de la recepción de la transferencia por la Entidad desde JUNJI

4. CONTROL DE SALDOS

| Detalle de transacciones mensuales |                                        | Uso de Entidad | Uso JUNJI         |                       |             |
|------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|-------------|
|                                    |                                        | Monto Rendido  | Monto Transferido | Diferencia encontrada | Observación |
| A                                  | Saldo Inicial del Mes                  |                |                   |                       |             |
| B                                  | Cálculo de Asignación a Transferir     |                |                   |                       |             |
| C                                  | Reliquidación                          |                |                   |                       |             |
| D                                  | Transferencia (B+C)                    |                |                   |                       |             |
| E                                  | Total a rendir (A+D)                   |                |                   |                       |             |
| F                                  | Rendición de Cuentas                   |                |                   |                       |             |
| G                                  | Monto Aceptado en rendición de cuentas |                |                   |                       |             |
| H                                  | Total saldo por rendir / por descontar |                |                   |                       |             |

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A), DAEM DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNJI

|                                                     |                                                                                      |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                                      | <div><div>— APROBADA sin observaciones</div><div>— APROBADA con observaciones</div><div>— RECHAZADA</div></div> |
| Fecha de recepción Oficina de Partes JUNJI          | Nombre, Firma y Fecha de Revisión del Analista Financiero DE Transferencia de Fondos | Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)                                                      |
|                                                     |                                                                                      |                                                                                                                 |
| Nombre y Firma Encargado de Transferencia de Fondos | Fecha de Aprobación Encargado de Transferencia de Fondos                             | Nombre, Firma y Fecha Subdirección de Recursos Financieros                                                      |



JUNJI

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Detalle Rendición Mensual de Pago Asignaciones de Homologación de Renta o Carrera Docente

| Código GESPARVU                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 | Mes de Proceso   |        |                  | Tipo de Proceso  |                         |                                      |                                      |            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------|------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|---------------|
| Uso Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      | Uso JUNJI                            |            |               |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Código Gesparvu | RUT Trabajador/a | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Monto Transferido JUNJI | Total Pago Asignación a Trabajador/a | Total Cálculo Asignación Trabajadora | Diferencia | Observaciones |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                  |        |                  |                  | \$ -                    | \$ -                                 |                                      | \$ -       | \$ -          |
| <div><div>1.-El oportuno y correcto ingreso de datos a la planilla de Rendición de Cuentas, es de exclusiva responsabilidad de la Entidad Administradora.</div><div>2.-Es responsabilidad de la Unidad de Transferencia de Fondos, la correcta revisión y validación de la misma.</div></div> |                 |                  |        |                  |                  |                         |                                      |                                      |            |               |



## ANEXO Nº 8

| <div><div><div><div>JUNJI</div><div>Ministerio de Educación</div></div></div><div><div>Gobierno de Chile</div></div></div>                                                                                                                                                                                                              | <div><div><div>SOLICITUD DE PAGO ASIGNACIÓN DE HOMOLOGACIÓN-CARRERA DOCENTE</div><div>Transferencia de Homologación otorgada en virtud de la Ley N° 20.905, Decreto Supremo N°230</div><div>Transferencia de Carrera Docente otorgada en virtud de la Ley N°20.903</div></div><div><div><div><div></div></div><div>HOMOLOGACIÓN</div></div><div><div><div></div></div><div>CARRERA DOCENTE</div></div></div></div> |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|-----------------------|--|--|---------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>Fecha:</div><div></div></div><div><div>Región:</div><div></div></div><div><div>Comuna:</div><div></div></div><div><div>Entidad:</div><div></div></div><div><div>Rut:</div><div></div></div><div><div>Mes/año Proceso Asignación:</div><div></div></div><div><div>N° Cta Cte y Banco Entidad:</div><div></div></div></div>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
| <div><div>Concepto: Transferencia otorgada en virtud de la Ley 20.905, Decreto Supremo N° 230 y Parámetro Remuneracional, Ministerio de Educación.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
| <div><table><tr><th>CODIGO</th><th>NOMBRE JARDÍN INFANTIL</th><th>MONTO TRANSFERENCIA</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Totales</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Reliquidación Entidad</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Total Transferencia</td><td></td></tr></table></div> | CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMBRE JARDÍN INFANTIL                                    | MONTO TRANSFERENCIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Totales |  |  | Reliquidación Entidad |  |  | Total Transferencia |  | <div><div><div>Ingrese Motivo de Reliquidación Entidad</div></div></div> |
| CODIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMBRE JARDÍN INFANTIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MONTO TRANSFERENCIA                                       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Totales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Reliquidación Entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Total Transferencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |
| <div><div>Analista Transferencia de Fondos</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div><div>Encargado Transferencia de Fondos</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><div>Subdirector de Recursos Financieros</div></div> |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |                       |  |  |                     |  |                                                                          |

FECHA  
JARDIN INFANTIL  
MES  
AÑO  
CODIGO DE JARDIN INFANTIL

☐ HOMOLOGACIÓN  
☐ CARRERA DOCENTE

47

ANEXO Nº 9

MOVIMIENTOS EN CUENTAS CONTABLES APLICABLES

TRANSFERENCIAS 2021 Y EN ADELANTE

| CUENTAS CONTABLES                                                      | HISTÓRICO | 2021 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 121060301 Convenios con Municipalidades y Otras Instituciones121060301 | NO        | NO   |
| 121060307 Deudores por Transferencias Corrientes a Otras Entidades     | NO        | NO   |
| 121060310 Deudores Transferencias Ent. VTF Operación                   | NO        | SI   |
| 121060311 Deudores Transferencias Ent. VTF Homologación                | NO        | SI   |
| 121060312 Deudores Transferencias Ent. VTF Cuota Cero                  | NO        | SI   |
| 121060313 Deudores Transferencias Ent. VTF Carrera Docente             | NO        | SI   |
| 121060501 Deudores por Transferencias SLE Operación                    | SI        | SI   |
| 121060502 Deudores por Transferencias SLE Homologación                 | SI        | SI   |
| 121060503 Deudores por Transferencias SLE Cuota Cero                   | SI        | SI   |
| 121060504 Deudores por Transferencias SLE Carrera Docente              | SI        | SI   |

Notas:

- 1) Las cuentas “Deudores por Transferencias Ent. VTF...” sólo deben imputarse por transacciones de nuevas transferencias a contar del año 2021.
- 2) Las cuentas Deudores de Servicios Locales de Educación, tienen movimiento tanto de años anteriores como del año 2021 en adelante.
- 3) Las cuentas contables Deudores (121060301 y 121060307), no se deben imputar por nuevas transferencias en el año 2021.

GASTOS ACEPTADOS

| CUENTAS CONTABLES                                           | HISTÓRICO | 2021 |
|-------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 5410301 Convenios con Municipalidades y Otras Instituciones | SI        | NO   |
| 5410307 Transferencias Ent. VTF Operación                   | NO        | SI   |
| 5410308 Transferencias Ent. VTF Homologación                | NO        | SI   |
| 5410309 Transferencias Ent. VTF Cuota Cero                  | NO        | SI   |
| 5410310 Transferencias Ent. VTF Carrera Docente             | NO        | SI   |
| 5410201 Transferencias SLE Operación                        | SI        | SI   |
| 5410202 Transferencias SLE Homologación                     | SI        | SI   |
| 5410203 Transferencias SLE Cuota Cero                       | SI        | SI   |
| 5410204 Transferencias SLE Carrera Docente                  | SI        | SI   |

Notas:

- 1) Las cuentas de gasto patrimonial “Transferencias Ent. VTF...” sólo deben imputarse por transacciones de gastos aceptados por nuevas transferencias realizadas a contar del año 2021.
- 2) Las cuentas de gasto patrimonial de Servicios Locales de Educación, tienen movimiento tanto de años anteriores como del año 2021 en adelante.
- 3) La cuenta contable de Gasto Patrimonial Convenios con Munici... (5410301), sólo se debe imputar para el gasto aceptado sobre transferencias realizadas del 2020 hacia atrás, no se debe imputar por gastos aceptados de nuevas transferencias realizadas a partir del año 2021.

| PROCEDIMIENTO CONTABLE                                                                  |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|-------------|
| CUENTA CONTABLE                                                                         | DEBE | HABER | GLOSA                                                                                                                                                                                         | N° DE ASIENTOS | TIPO                         | PROC. NICSP |
|                                                                                         |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| A)-TRANSFERENCIAS                                                                       |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)                           | XX   | -     | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 1              | DEVENGO DE GASTO (DEVENGO)   | F-08        |
| 21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes                                     | -    | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes                                     | XX   |       | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 2              | EGRESO (TESORERÍA)           | F-08        |
| 11102 Banco Estado                                                                      |      | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
|                                                                                         |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| B)-RENDICION                                                                            |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 5410... Gasto Patrimonial (Según tabla cuentas contables aplicables)                    | XX   |       | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 1              | ASIENTO ECONÓMICO (CONTABLE) | F-08        |
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)                           |      | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
|                                                                                         |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| C)-REINTEGRO DEL AÑO Y AÑOS ANTERIORES (CORPORACIONES MUNICIPALES - ENTIDADES PRIVADAS) |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes                                    | XX   | -     | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 1              | DEVENGO DE INGRESO (DEVENGO) | F-08        |
| 461040104 Reintegros Años Anteriores Fondos Municipios y Otros                          |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 461040108 Reintegro Transferencias Fondos en Convenio Año actual                        | -    | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |
| 11102 Banco Estado                                                                      | XX   | -     | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 2              | INGRESO (TESORERÍA)          | F-08        |
| 11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes                                    | -    | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |             |

| CUENTA CONTABLE                                                  | DEBE | HABER | GLOSA                                                                                                                                                                                         | N° DE ASIENTOS | TIPO                         | PROC. NICSP                    |
|------------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------|
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)    | -    | XX    | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 3              | ASIENTO ECONÓMICO (CONTABLE) | F-08                           |
| 461040104 Reintegros Años Anteriores Fondos Municipios y Otros   |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| 461040108 Reintegro Transferencias Fondos en Convenio Año actual | XX   | -     |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
|                                                                  |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| D)-REINTEGRO LICENCIAS MEDICAS DEL AÑO O AÑOS ANTERIORES VTF     |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| 11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes             | XX   | -     | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 1              | INGRESO (DEVENGO)            | F-08                           |
| 461040104 Reintegros Años Anteriores Fondos Municipios y Otros   |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| 461040108 Reintegro Transferencias Fondos en Convenio Año actual | -    | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| 11102 Banco Estado                                               | XX   | -     | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 2              | INGRESO (TESORERÍA)          | F-08                           |
| 11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes             | -    | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
|                                                                  |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| E)-TRASPASO DE RECURSOS ENTRE JARDINES INFANTILES                |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)    | XX   |       | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 1              | ASIENTO ECONÓMICO (CONTABLE) | Norma de Errores <sup>12</sup> |
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)    |      | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |
|                                                                  |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                                |

<sup>12</sup> Para corregir omisiones o inexactitudes al momento de registrar los movimientos financieros o económicos como consecuencia de errores aritméticos, de aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos, etc. estos pueden corregirse durante el año vigente o afectar años anteriores, de acuerdo a la normativa impartida por la CGR según Oficio N° 39.817 de 2016.

| CUENTA CONTABLE                                                                                   | DEBE | HABER | GLOSA                                                                                                                                                                                         | Nº DE ASIENTOS | TIPO                         | PROC. NICSP       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|-------------------|
| F)-REINTEGRO MUNICIPALIDADES/UNIVERSIDADES ESTATALES/SERVICIOS LOCALES DE EDUCACIÓN <sup>13</sup> |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                   |
| 121060 Deudores... (Según tabla cuentas contables aplicables)                                     | XX   |       | Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información. | 2              | ASIENTO ECONÓMICO (CONTABLE) | F10 <sup>14</sup> |
| 5639999 Otros Ajustes de años anteriores                                                          |      | XX    |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                   |
|                                                                                                   |      |       |                                                                                                                                                                                               |                |                              |                   |

<sup>13</sup> Los reintegros de Instituciones Públicas deben ser realizados a Rentas Generales de la Nación (TGR) de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuestos.

<sup>14</sup> El Reintegro de SLE se rige por el procedimiento F-10, según Oficio N°4.818 de 2017 de la CGR, que modifica el manual de Procedimientos para el sector público.

## ANEXO Nº 10: GLOSARIO

- a) Tipos de documentos a usar en el devengo de Transferencias en SIGFE:
    - a. **OPERACIÓN:** “Convenio” Código SIGFE 7000
    - b. **HOMOLOGACIÓN:** “Contrato” Código SIGFE 1500
    - c. **CARRERA DOCENTE:** “Resolución” Código SIGFE 6000
  - b) Del uso de Glosas en las contabilizaciones de Transferencias, Rendición, Reintegros y Otros.
- 1. Abreviatura por tipo de Contabilización
    - a. Devengo: **DVG**
    - b. Transferencia: **TRF**
    - c. Rendición/Gasto Aceptado: **GA**
    - d. Reintegro: **RTGO**
    - e. Ajustes: **AJU**
    - f. Traspaso de recursos jardines: **TRJ**
  - 2. Abreviaturas por Tipo de Proceso:
    - a. Operaciones: Ingresar **OP.**
    - b. Homologación: Ingresar **HO.**
    - c. Carrera Docente: Ingresar **CD.**
  - 3. Indicar Mes y Año
    - a. Señalar el mes y año que corresponde la rendición respectiva, al igual que el caso de los reintegros.
  - 4. Región
    - a. Tarapacá: 01
    - b. Antofagasta: 02
    - c. Atacama: 03
    - d. Coquimbo: 04
    - e. Valparaíso: 05
    - f. O’Higgins: 06
    - g. Maule: 07
    - h. Biobío: 08
    - i. Araucanía: 09
    - j. Los Lagos: 10
    - k. Aysén: 11
    - l. Magallanes: 12
    - m. Metropolitana: 13
    - n. Los Ríos: 14
    - o. Arica: 15
    - p. Ñuble: 16

**EJEMPLOS:**

**Transferencias**

**Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Tipo de Contabilización/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso/Nombre Entidades\*/Dato del Correo electrónico de envío de la información.**

P01-01-ENERO-DVG-OP-TRF -ENERO- ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX  
P01-01-ENERO-DVG-HO- TRF -ENERO- ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX  
P01-01-ENERO-DVG-CD- TRF -ENERO- ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX

**Rendición**

**Programa Presupuestario/Región/Mes Contable/Proceso/Tipo de Movimiento/Mes del Proceso de origen de la Transferencia/Nombre Entidades/Dato del Correo electrónico de envío de la información.**

P01-01-ENERO-OP-GA-NOVIEMBRE/2020-ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX  
P01-01-ENERO-HO-GA-NOVIEMBRE/2020-ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX  
P01-01-ENERO-CD- GA-NOVIEMBRE/2020-ENTIDAD/SLE –CORREO ELECTRONICO N° XX

**\*Nota:** En el caso que corresponda a muchas Entidades, indicar esta situación en la Glosa.

III.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el instructivo indicado, pasando a formar parte integrante de la presente resolución;

IV.- DÉJASE ESTABLECIDO que, la presente Resolución Exenta, comenzará a regir desde su total tramitación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

VAV/PSV/CCT/ACR/RPA/JCM/GMH/EHB/GFN/LEO/jsr

**DISTRIBUCIÓN**

Direcciones Regionales  
Departamento Fiscalía  
Departamento Recursos Financieros  
Sección Transferencias de Fondos  
Sección Contabilidad y Finanzas  
Oficina de Partes



ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA  
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE  
JARDINES INFANTILES  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES  
FECHA: 23/08/2021 HORA:18:40:40

|      |       |      |      |      |      |
|------|-------|------|------|------|------|
| LEEO | PDCSV | GEMH | ARCR | RAPA | JWCM |
| GFFN | ELHB  | CRCT | VGÁV |      |      |



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 608721-4c565f en:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/>