

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

MAT.: APRUEBA MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS POR CONVENIOS DE TRANSFERENCIAS CON INSTUCIONES PRIVADAS.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles”; **2°)** El DFL 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°)** La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **4°)** La Resolución Exenta N° 015/732, de 30 de octubre de 2023, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Modifica la Resolución Exenta N° 015/221 de fecha 30 de abril de 2023 en los términos que indica”; **5°)** El Decreto Supremo N°01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que “Nombra a doña Daniela Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)”; **6°)** la Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”; **7°)** El Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto de 2023 del Ministro de Hacienda, que reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias y de capital de 2022, y modifica la resolución exenta N°015/619 de fecha 30 de noviembre de 2021, estableciendo una nueva organización interna de la Dirección Nacional, y reestructura las unidades de apoyo y subdirecciones que indica de las direcciones regionales de esta junta nacional de jardines infantiles; **6°)** la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; **8°)** la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; **9°)** la Resolución Exenta N° 015/255, de 15 de mayo de 2020, de la Vicepresidencia Ejecutiva, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto resolución que indica y aprueba la Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles”; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N° 17.301 de 1970, del Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Jardines Infantiles es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada y que tiene a su cargo “crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (...)”, teniendo como misión entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2. Que, atendido a lo instruido por el Ministerio de Hacienda través del Oficio Circular N°20 del 11 de agosto de 2023, donde se indica la necesidad de resguardar el cumplimiento de las obligaciones de los convenios de transferencia de recursos a Instituciones Privadas, debiendo exigir una garantía de cobro inmediato cuando el monto del convenio suscrito supere las 500 UTM.

3. Que, el objetivo de dicho Manual de Procedimiento para la gestión de garantías por Convenios de Trasferencia con Instituciones Privadas es para proteger los intereses fiscales y apoyar a la gestión Institucional.

4. Que, mediante Resolución Exenta N° 015/732, de 30 de octubre de 2023, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Modifica la Resolución Exenta N° 015/221 de fecha 30 de abril de 2023 en los términos que indica”, en su resuelto segundo y tercero, incorpora en el Título VI. “Requisitos generales de presentación de proyectos”, la instrucción contenida en | N°4 del Oficio Circular N°20, de agosto de 2023 del Ministerio de Hacienda, estableciéndose que las entidades



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

privadas deberán constituir garantía en favor de JUNJI cuando el monto del convenio de transferencia de capital sea superior a 500 UTM y por su parte modifica los Títulos VII.4.1. y VII.4.2. del Manual de Transferencia, estableciéndose que para el caso de aquellas entidades privadas que deban constituir garantía por convenios cuya cuantía supere las 500 UTM, el plazo de anticipación de los documentos, de 30 o 90 días corridos, dependiendo del documento, se contará desde la fecha de aprobación del convenio por parte de la Dirección Nacional a través del Formulario de aprobación de convenio, anexo N°21.

5. Que, para dar cumplimiento con el mandato señalado en el primer considerando, en los términos de eficientes y eficaces, se hace necesario regular los aspectos operativos del proceso de gestión de garantías por Convenios de Transferencia con Instituciones Privadas, en cuanto al objetivo, característica, tipo de instrumento financiero, responsabilidad en la custodia, cobro de la garantía y devolución de dicho instrumento financiero, todo esto a fin de permitir un adecuado control del uso y destino de los caudales públicos.

6. Que, el procedimiento que se aprueba a través de este acto administrativo es parte integrante del del Procedimiento de Garantías regulado en la Resolución Exenta N° 015/244 de 30 de abril de 2019, el cual se encuentra en trámite de actualización por parte del Departamento de Administración y Finanza de la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

7. Que, se hace necesario dictar el acto administrativo que apruebe el Manual sobre Procedimiento para la Gestión de Garantías por Convenios de Transferencias con Instituciones Privadas

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, Manual sobre Procedimiento para la Gestión de Garantías por Convenios de Transferencias con Instituciones Privadas junto a sus respectivos anexos y formatos, cuyo texto es del siguiente tenor:

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Procedimiento para la Gestión de Garantías por Convenios de Transferencias con Instituciones Privadas.

Departamento de
Cobertura y
Habilitación de
Espacios Educativos

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

ÍNDICE

Contenido

1. GENERALIDADES.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVA APLICABLE	4
4. DEFINICIÓN.....	4
5. OBJETIVOS DE SU USO DE LA GARANTÍA SOLICITADA.....	4
6. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	4
7. TIPOS DE INSTRUMENTOS EN GARANTÍA	5
8. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL EN LA CUSTODIA DE UN DOCUMENTO EN GARANTÍA ...	7
9. COBRO DE GARANTÍAS.....	7
10. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
11. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO	8
12. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA. .	11
13. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	12
14. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
15. CLÁUSULA QUE SE DEBE INCORPORAR EN LOS CONVENIOS.....	14
16. ANEXOS	16
ANEXO N° 1.....	16

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

1. GENERALIDADES

En el marco de lo instruido por el Ministerio de Hacienda través del Oficio Circular N°20 del 11 de agosto de 2023, donde se indica la necesidad de resguardar el cumplimiento de las obligaciones de los convenios de transferencia de recursos a Instituciones Privadas, se deberá exigir una garantía de cobro inmediato cuando el monto del convenio suscrito supere las 500 UTM.

2. ALCANCE.

Su aplicación está destinada para que la Dirección Nacional como también de las Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), soliciten una garantía a Institución Privada, en adelante "LA ENTIDAD" en el marco de la celebración de un convenio de transferencias de recursos.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto N° 2.421, de 1964, "Fija Texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República".
- Capítulo 8-11 sobre Boletas de Garantía, "Recopilación Actualizada de Normas" de la Comisión para el Mercado Financiero.
- Resolución CGR N° 16, de 2015, "Normativa para el Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR".
- Oficio CGR N° 96.016, de 2015, "Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP – CGR".
- Oficio Circular N°20 del 11 de agosto 2023, del Ministerio de Hacienda que "Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital"

4. DEFINICIÓN.

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

5. OBJETIVOS DE SU USO DE LA GARANTÍA SOLICITADA.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de la Institución. Son de uso restringido y se utilizan solamente según lo establecido en la Ley y las instrucciones impartidas en la materia, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.

Ahora bien, con respecto a las características se señala en el mencionado decreto lo siguiente:

- A la vista, es decir, deben ser pagadas por el banco o institución emisora al momento en que es presentada. Si bien la mayoría de los instrumentos señalan en forma expresa "A LA VISTA", puede ocurrir su inobservancia, por lo que para ello, se debe tener especial consideración y análisis del texto de la garantía entregada, como por ejemplo, sería "A la Vista" si señalase: "El beneficiario de esta boleta sólo podrá cobrar el depósito a favor hasta el día".

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

- **Irrevocable**, se refiere a que no se puede anular o revocar. En este punto se indica lo señalado en la Jurisprudencia Administrativa, donde en el Dictamen N°71.235 de fecha 2009, señala que: “...por cuanto la regulación de tales instrumentos, contenida en la Recopilación Actualizada de Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, considera que los mismos no son revocables sin la voluntad del beneficiario, de lo cual se colige que no es dable exigir que en ellos se consigne explícitamente el carácter de irrevocable”. Por tanto, no es necesario que el título del documento indique expresamente la palabra “irrevocable”, ya que deberá atenderse a la naturaleza comercial de cada instrumento, para determinar si cumple o no con la irrevocabilidad necesaria para su aceptación.

- **No Endosable**, aquel que no es susceptible de ser cedido o transferido. Si bien, esta característica no lo señala el Decreto del Ministerio de Hacienda, se sugiere esta solicitud como un resguardo institucional.

- **Ejecución Inmediata**: es aquella pagadera a primer requerimiento del no cumplimiento de las obligaciones garantizadas.

7. TIPOS DE INSTRUMENTOS EN GARANTÍA

Los tipos de instrumentos para caucionar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Transferencia de recursos a Instituciones Privadas respecto del Subtítulo 33 y transferencias corrientes respecto del Subtítulo 24, ambos del Presupuesto de la Nación se encuentran detallados, definidos y caracterizados a continuación:

Tipos de instrumentos para caucionar el cumplimiento de las obligaciones del convenio

INSTRUMENTO	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS
Boleta de garantía	Corresponde a una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero, CMF, existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del convenio 5) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata
Vale vista	Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante. Los convenios de transferencia de capital deberán indicar que dichos Instrumentos Financieros deben ser otorgados a favor de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por tanto, no se admitirán	1) Monto 3) Glosa que deberá consignarse en una declaración jurada simple acompañada a tal instrumento, según formato tipo en el Anexo 4) Identificación del convenio 5) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata

MEPA CLMG ERG

COAR, CAPP, JFCB, NAZV
Comando en Jefe de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por tanto, no se admitirán



	<p>aquellos que sean tomados a nombre de la entidad - y endosados a la Junta Nacional de Jardines Infantiles. Es importante señalar que los Vale Vista no tienen glosa, por tanto, deberá contemplarse en las Bases Administrativas, Intención de compra o Términos de Referencias, un anexo con el formato en que se presentará la glosa respectiva.</p>	
Póliza de Seguros	<p>Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado La Junta Nacional de Jardines Infantiles debe establecer en sus convenios que no se aceptarán pólizas que contengan la cláusula de arbitraje, precisando que no se requiere liquidador y dándole el carácter de irrevocable, según lo requerido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del Convenio 5) Ejecución Inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje. 6) Emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile. 7) Previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva
Certificados de Fianzas	<p>Se caracterizan por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos por esta Manual para el cumplimiento del convenio.</p> <p>Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que la entidad puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.</p> <p>Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del convenio 5) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata
Depósitos a la vista.	<p>Se define como aquellos en que los Bienes depositados pueden ser solicitados por el depositante en cualquier momento, siendo este un Crédito contra el Activo de un Banco, que tienen por objeto de que se guarden y se regresen mediante la presentación de un documento "a la vista" que ampare dichos Bienes.</p> <p>Como los Vale Vista, estos instrumentos no tienen glosa, por tanto, deberá contemplarse en los convenios un anexo con el formato en que se presentará la glosa respectiva</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monto 2) Glosa que deberá consignarse en una declaración jurada simple acompañada a tal instrumento, según formato tipo en el Anexo 3) Identificación del convenio 4) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata

La Junta Nacional de Jardines Infantiles se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía presentado.

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

8. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL EN LA CUSTODIA DE UN DOCUMENTO EN GARANTÍA

Las garantías, son documentos representativos de dinero, y como tal, deben ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es, haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones (**Decreto N° 2.421, Artículo 68**; así, todo funcionario cuyas atribuciones permitan o exijan la tenencia, uso, custodia o administración de fondos será responsable de éstos (Decreto N°2.421, Art. 60). El resguardo físico de una garantía en custodia debe efectuarse de manera ordenada en una caja fuerte.

9. COBRO DE GARANTÍAS.

La JUNJI estará facultada para hacer efectiva la garantía, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento de la Entidad de las obligaciones que le impone el Convenio.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones, que la JUNJI pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del Convenio, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El cobro de la garantía será compatible con esta última.

Las garantías podrán ser cobradas por JUNJI en cualquiera de los siguientes casos:

- a. No renovación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del convenio.
- b. Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del convenio y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones del convenio

Será responsabilidad de la Entidad mantener vigente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Convenio.

La resolución que disponga el cobro de la mencionada garantía deberá, en todo caso, estar debidamente fundada.

10. CONSIDERACIONES GENERALES

- Sólo se aceptarán documentos de garantía preferentemente en pesos chilenos o en UF, la que debe ser equivalente a pesos chilenos a la fecha de la emisión de la garantía.
- Por regla general, la contabilización de la reversa de la responsabilidad sobre los documentos en garantía se extingue una vez vencido el documento o devuelto efectivamente a LA ENTIDAD, conforme el principio contable de Representación Fiel de los hechos económicos, en armonía a lo dispuesto en la Resolución CGR N°16, de 2015, "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR".
- La devolución de documentos en garantía de dirección nacional con o entre direcciones regionales, deberá ser coordinada entre las oficinas de tesorería de cada área, y remitidas formalmente mediante oficio ordinario, salvaguardando los elementos de seguridad y protección de los documentos en garantía, además, de adjuntar los antecedentes de respaldo.
- La contabilización del ingreso de documentos en garantía, su reversa y cobro, se realizará conforme los Procedimientos Contables vigentes, conforme lo establece el Oficio CGR N°96.016, DE 2015.

Corresponderá a la Unidad de Transferencia de Capital, de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de la Dirección Regional de JUNJI, la gestión de los convenios de transferencia de capital o asociados a éste entre JUNJI con Instituciones privadas, sobre los vencimientos de los documentos en garantía para asegurar la vigencia durante todo el ciclo de vida del convenio. Esto implica realizar, monitorear y mantener vigente las garantías, es decir, solicitar cambios de documentos de garantía, extensiones de vigencia en atención a modificaciones de plazo y monto del convenio, asegurando suficiencia que permita respaldar el cumplimiento de lo convenido.

MEPA

CLMG

ERG

CFAB

CAPD

JJGB

NAZV



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

11. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO

Los convenios que celebre la Junta Nacional de Jardines Infantiles con Instituciones privadas, en adelante "LA ENTIDAD", para la asignación de recursos correspondientes a transferencias de Capital por montos superiores a 500 UTM, deberán contener la obligación de que dichas entidades constituyan garantías en favor de la administración, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio. Estas garantías deben permitir su cobro inmediato y deberán ascender a un 5% del monto total del convenio.

LA ENTIDAD, estará obligada a entregar esta garantía, previo a la suscripción del convenio, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Oficio Circular N°20 de 11 de agosto del 2023 del Ministerio de Hacienda y este procedimiento.

En el convenio se establecerá el monto por el que debe extenderse la garantía, a quién debe extenderse, plazo mínimo de vigencia, glosa y otras especificaciones. No obstante, si la garantía venciese antes del plazo estipulado de vigencia del convenio La Entidad deberá presentar una renovación de dicha garantía 30 días antes del vencimiento de aquella, so pena de término anticipado del Convenio.

En caso de existir aumentos de monto y/o plazo, LA ENTIDAD estará obligada a suscribir un anexo de convenio, conforme al manual de transferencias vigente, para ello deberá previamente presentar la garantía correspondiente en concordancia al monto y plazo modificado, manteniendo las condiciones establecidas.

Se entiende por ejecución total del convenio, cuando la rendición de la última cuota se encuentra aprobada por JUNJI.

La garantía debe tener una vigencia de 120 días desde la última transferencia efectiva de los recursos.

Dado el contexto antes descrito, a la **UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL REGIONAL**, le corresponde realizar la gestión oportuna sobre los vencimientos de los documentos en garantía para asegurar la vigencia durante todo el ciclo de vida del convenio.

Para determinar el monto de la garantía, se debe tener en cuenta que el valor del monto establecido para transferir en el convenio respectivo.

La glosa que debe contener cada garantía será:

"EN GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL PARA EL JARDÍN INFANTIL _____, COMUNA DE _____, REGIÓN DE _____"

y el procedimiento es el siguiente:

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
DIRNAC Oficina de Transferencias de Capital	Formulario de aprobación de convenio firmado	Se envía a través de correo electrónico a gestor de proyectos el formulario firmado para la notificación.	Correo electrónico	Cada vez que se requiera
Unidad de Transferencia de capital regional	Notificación a LA ENTIDAD	Unidad de Transferencia de capital Regional, envía notificación a LA ENTIDAD indicando que el convenio está autorizado para firmar el convenio de la siguiente tipología de proyecto, monto del convenio, y	Correo electrónico u oficio.	Cada vez que se requiera

MEPA



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		requisitos con los que debe contar la garantía en caso de requerirse		
LA ENTIDAD	Ingresar garantía.	Mediante oficio dirigido al director/a regional por oficina de partes.	Acta de recepción de garantías o registro a través de correo.	Cada vez que se requiera.
Oficina de Partes	Recepción de garantía de cobro inmediato en formato físico (papel) o electrónico.	<p>Recepción de documento emitido por LA ENTIDAD, cuando se trate de documentos en papel.</p> <p>En el caso de documentos electrónicos, deberá ser dirigido a los siguientes correos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> al correo electrónico de la oficina de partes regional <p>con copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestor de Proyectos de Transferencias de Capital en la Región garantías33@junji.cl <p>Si el ingreso fue en papel, se digitaliza el documento, registrando los antecedentes en el Sistema Informático JUNJI, para dichos efectos.</p> <p>Se remitirá los antecedentes a la unidad de transferencia de capital regional, para validación y a la oficina de tesorería, para su custodia.</p> <p>Y al correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> garantías33@junji.cl 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N°01 "Acta de recepción parcial de documento en garantía" o ingreso a través de correo. Reporte Sistema. Documento en garantía. <p>El Anexo N°01 debe ser completado por quien recibe en JUNJI</p>	Cada vez que se requiera.
Unidad Transferencia de Capital Regional	Revisión Formal	<p>Gestor regional de proyectos o quien lo reemplace, deberá verificar que la garantía se haya extendido acorde a las condiciones del convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Glosa Monto Plazo Destinatario (nombre/RUT) Irrevocabilidad <p>Tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para informar al Departamento de fiscalía, entregando formulario de revisión (anexo N°2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico enviado a Subdirección Jurídica adjuntando el anexo N°2 	Cada vez que se requiera.
Subdirección Jurídica	Validación de garantía.	<p>Verifica que el documento se ajuste a lo establecido en Oficio Circular N°20 del Ministerio de Hacienda (ver anexo N°2), para lo cual tendrá un plazo máximo de 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación por correo electrónico o Registro en Sistema. Devolución en caso de Rechazo, 	Cada vez que se requiera.

MEPA

CLMG

ERG

CEAB

CAPD

JJFGB NAZV



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		días hábiles para informar a la Oficina de partes con copia a Oficina de Tesorería REGIONAL, a la unidad de transferencia de capital y al correo garantías33@junji.cl Los roles y responsabilidades asociados a la verificación de garantías se detallan en el presente procedimiento. Remites antecedentes validados para su contabilización.	para lo cual informa a través de correo electrónico a la Oficina de partes con copia a la Oficina de Tesorería Regional, a la unidad de transferencia de capital y al correo garantías33@junji.cl con copia a contabilidad regional.	
Unidad Transferencias de Capital Regional	Notificación de rechazo de la garantía	Cuando la garantía es rechazada, a través de correo electrónico, se informará A LA ENTIDAD, las razones del rechazo y se solicitará que se realice la subsanación o corrija los defectos de la garantía, en los casos que corresponda. En caso de que el documento en garantía rechazado vuelva a ser ingresado, se procederá con la misma validación señalada anteriormente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado a LA ENTIDAD con copia contabilidad y tesorería regionales. 	Cada vez que se requiera.
Oficina de Contabilidad	Contabilización de la garantía.	Conforme los procedimientos contables, realiza la contabilización de la responsabilidad sobre los documentos en garantía. Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para adjuntar al documento custodiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Sistema • Comprobante de SIGFE. 	Cada vez que se requiera.
Oficina de Tesorería	Custodia de la garantía.	Se realiza la custodia del documento de garantía remitido por Oficina de Partes en la caja fuerte, junto con los antecedentes de respaldo recibidos. Los Documentos en garantía electrónicos no son impresos, sino que mantenidos en copia digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en garantía en papel. • Documentos en garantía electrónicos. 	Cada vez que se requiera.
Unidad Transferencias de Capital Regional	Devolución de la Garantías.	Debe informar por correo electrónico, a la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, que los documentos en garantía están en condiciones de ser devueltos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Sistema o correo electrónico. 	Cada vez que se requiera.
Oficina de Contabilidad	Contabiliza Devolución de la garantía.	Conforme los procedimientos contables vigentes, realiza la contabilización de la reversa de la responsabilidad sobre los documentos en garantía.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Sistema • Comprobante de SIGFE. 	Cada vez que se requiera.

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD UNIDAD DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL REGIONAL



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para adjuntar al documento sujeto a devolución.		
Oficina de Tesorería	Devolución de la Garantía.	Realizará la devolución de documentos conforme las actividades descritas en este procedimiento	• Correo electrónico.	Cada vez que se requiera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

12. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

12.1 CONVENIOS

Una vez notificada la Oficina de Tesorería para proceder con la devolución de documentos de garantía, procederá conforme las actividades que a continuación se indican.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Tesorería	Devolución de Garantías.	Preparará los antecedentes respectivos para la devolución de las Garantías a las Entidades.	• Reporte Sistema. • Documento en garantía.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Notificación a contacto de Entidad.	Debe informar mediante correo electrónico a Representante Legal de Entidad indicado en Oficio al momento de ingresar, que la garantía ha sido liberada para que sea retirada ¹ .	• Correo electrónico con copia a la Unidad de Transferencia de capital regional.	Plazo de respuesta: 10 días hábiles.
Oficina de Tesorería	Endoso de la Garantía.	Debe realizar el endoso de la garantía, consignando en el reverso del documento: <ul style="list-style-type: none"> • Glosa: "Devuelto al Tomador" • Firma que autoriza, y • Timbre de Tesorería. 	• Documento en garantía.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Retiro de la Garantía.	<ul style="list-style-type: none"> • Si retira el Representante Legal: Escritura Pública con a lo menos 30 días de Vigencia individualizado junto a su cédula de identidad. • Si retira un tercero: Poder Simple firmado por el Representante Legal junto con la copia de la cédula de identidad que autoriza el poder, exhibir cédula de identidad de quien retira. 	• Expediente de garantía.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Propuesta de Destrucción de Garantías ² .	Si dentro de los plazos estipulados, las garantías no son retiradas, Semestralmente realizará el	• Listado de documentos vencidos.	Semestralmente

MEPA

CLMG, ERG, CEAB, CAPD, JJFGB, NAZV

¹ Sólo en el caso de garantías en papel, en el caso de garantías electrónicas, al momento de ser liberada la obligación se extingue.

² En relación a las garantías electrónicas, no requiere un proceso de destrucción, ya que se extingue automáticamente la obligación a cada una éstas al momento de expirar su plazo de vigencia.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<p>levantamiento de Garantías vencidas no retiradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresará la solicitud de compra, para la publicación en el Diario Oficial del listado, por un plazo de 5 días corridos. • Se gestionará la publicación en el sitio web de JUNJI, el listado de garantías vencidas, durante un plazo de 5 días corridos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra. 	
Oficina de Tesorería	Acta de Destrucción.	<p>Transcurridos los plazos definidos preparará el Acta de Destrucción de los documentos.</p> <p>Remite vía Memorándum el Acta respectiva al Departamento de Fiscalía, con el objeto de que se dicte la Resolución Exenta que aprueba la destrucción de documentos de garantía vencidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Acta de Destrucción. 	Cada vez que se requiere.
Subdirección Jurídica	Acto Administrativo	De corresponder, tramita el acto administrativo que dispone la destrucción de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Exenta. • Acta de Destrucción. 	Semestralmente
Oficina de Tesorería	Proceso de destrucción.	Una vez que la Resolución se encuentra totalmente tramitada, y la Oficina de Tesorería cuente con la digitalización de todos los documentos de respaldo necesarios ³ , incluidos en el presente procedimiento guardados en un SharePoint o disco externo, se procederá a la destrucción correspondiente contando con el acompañamiento de un ministro de Fe, de la Unidad de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos. 	Semestralmente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

13. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

13.1 CONVENIOS

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidad de transferencia de capital	Entrega los antecedentes que disponen el	La unidad de transferencia de capital regional determinará que la entidad ha efectuado un	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Sistema. • Documento en garantía. 	Cada vez que se requiere.

³ Debe ordenarse a través de carpetas electrónicas por año e indicarse el archivo con el GESPARVU del Jardín, región, comuna y entidad, N° de documento, tomador, entre otros. Todos los antecedentes que se relacionen con el documento devolver o destruir, incluyendo correos electrónicos mediante los cuales se les avisó a las entidades para el retiro, etc.



Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
	Cobro de la Garantía.	incumplimiento de convenio y entregará los antecedentes a la Oficina de Transferencia de capital DIRNAC, a la subdirección Jurídica y debidamente fundados respecto de tal situación, copiando en este acto al Departamento de Administración y Finanzas (Unidad de Contabilidad).		
Subdirección Jurídica	Emite Resolución Exenta	Conforme el análisis de los antecedentes, de corresponder, emite el acto administrativo que dispone del cobro de la garantía, considerando para tales efectos, las causales, los plazos y vencimientos de los documentos en garantía.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Exenta. 	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Cobro efectivo de la Garantía.	<p>Una vez emitido el acto administrativo de cobro de la garantía, se realizarán las gestiones necesarias ante la institución bancaria o financiera emisora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por éstas⁴, para hacer efectivo el cobro.</p> <p>Por regla general, deberá proporcionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Ordinario que solicita el cobro e individualiza la persona que realiza el trámite. Resolución Exenta. Documento de Garantía (o su copia en una primera instancia). <p>Posterior a la gestión de cobro, debe realizar el depósito del Vale Vista en la cuenta institucional correspondiente. Asimismo, comunicará al Departamento de Fiscalía en el caso de rechazo del cobro por parte de la Institución Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Ordinario Documento en Garantía. Resolución Exenta. 	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Contabilización del cobro de la Garantía.	Se realizará la contabilización del cobro de la garantía junto con los antecedentes de respaldo, conforme los procedimientos contables.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de SIGFE. 	Cada vez que se requiere.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Cada Institución emisora de documentos en garantía tiene distintas formalidades para el cobro de tales instrumentos.

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

14. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Garantía	Recepción de documento de garantía	Revisión formal	Verificación validez	Monitoreo Suficiencia y vigencia	Custodio de Garantías
Cumplimiento de las Obligaciones del convenio	Oficina de partes	Subdirección de Fiscalía y asesoría Jurídica Regional	Subdirección de Fiscalía y asesoría Jurídica Regional	Unidad de Transferencia de capital regional de la SD de Cobertura y habilitación de espacios educativos	Oficina de Tesorería Regional

Corresponde asignar la gestión de las garantías a un funcionario de la Unidad de transferencias de capital regional de la subdirección de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y en caso de ausencia asumirá dicha función quien lo subrogue en dicha Unidad, La subrogación opera por el solo ministerio de la Ley o puede ser convencional, es decir, el director regional lo determina por resolución.

Los profesionales a cargo de la gestión de garantías en los equipos regionales

1. Región de Arica y Parinacota: Profesional de gestión de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios educativos
2. Región de Tarapacá: Profesional de gestión de la Subdirección de Cobertura y Habilitación de espacios educativos
3. Región de Antofagasta: Gestor de recursos-proyectos
4. Región de Atacama: Gestor de recursos-proyectos
5. Región de Coquimbo: Gestor de proyectos
6. Región de Valparaíso: Gestor de proyectos
7. Región Metropolitana: Gestor de proyectos
8. Región de O'Higgins: Gestor de proyectos
9. Región del Maule: Gestor de proyectos
10. Región de Ñuble: Gestor de recursos-proyectos
11. Región del Biobío: Gestor de proyectos
12. Región de la Araucanía: Encargado de la unidad-Gestor de Proyecto
13. Región de Los Lagos: Encargado de la unidad – Gestor de Proyecto
14. Región de Los Ríos: Gestor de proyectos
15. Región de Aysen: Gestor de recursos-proyectos
16. Región de Magallanes: Gestor de recursos-proyectos

Las principales tareas de seguimiento en torno a las garantías son:

1. Gestionar garantías con entidad en función del convenio
2. Revisar concordancia entre convenio y garantía.
3. Realizar seguimiento a la vigencia de los plazos.
4. Realizar las acciones que correspondan cuando se aproxima la fecha de vencimiento de la boleta.
5. Monitorear el cumplimiento del convenio.
6. Informar cuando exista incumplimiento de convenio para que se cobre la garantía.
7. Gestionar la devolución de la garantía al momento del cumplimiento del convenio.

15. CLÁUSULA QUE SE DEBE INCORPORAR EN LOS CONVENIOS

Se debe incorporar en todos los convenios que requieran garantizar el cumplimiento de las obligaciones del convenio, y en la resolución que los aprueba, lo siguiente:

"Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, la Entidad entrega en este acto a JUNJI una garantía consistente en **(indicar instrumento)** pagadera a la vista con un plazo de vigencia de XX días desde la fecha _____ (antes de la firma del convenio), por la suma

MEPA

CLMG

ERG

CEAB

CAPD

JJFGB

NAZV



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

de _____ (5% del monto del convenio), declarando JUNJI recibirla a su total satisfacción y conformidad. En caso de que se modifique el monto y/o plazo del convenio, la garantía se debe renovar conforme a la modificación del presente convenio y mientras se mantenga en ejecución o existan rendiciones pendientes, será obligación de la Entidad renovar y sustituir la antedicha garantía con al menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento de esta, la que deberá ser entregada a JUNJI en iguales condiciones que la garantía anterior. En caso de que la Entidad no cumpliera con esta última obligación, JUNJI podrá hacer efectiva la boleta antes de su vencimiento.

La señalada garantía será restituida a la Entidad al término del presente convenio, y a más tardar en un plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de la resolución de cierre de convenio, y siempre que las obras se encuentren completamente ejecutadas y no existan rendiciones pendientes por parte de la Entidad."

La garantía debe tener una vigencia de 120 días corridos desde la última transferencia efectiva de los recursos. La que deberá ser renovada si corresponde.

La fecha estipulada responde al formulario de programación de ejecución presupuestaria entregado por la Entidad, el que debe ser actualizado cada que exista una modificación tanto en el plazo como en el monto del convenio, a fin de mantener siempre la garantía vigente.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del convenio, JUNJI hará efectiva la garantía cuando se ponga término anticipado al convenio por incumplimiento de la entidad, conforme a las causales de término establecidas en cada convenio, incorporando como causal la no renovación de la vigencia de la garantía

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>



16. ANEXOS

ANEXO N° 1

A. PARA CONVENIOS: ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA Departamento de Administración y Finanzas

NOMBRE DE ENTIDAD			
IDENTIFICACIÓN PROYECTO:			
FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN:		HORA MÁXIMA DE RECEPCIÓN:	

NOMBRE PERSONA QUIEN INGRESA GARANTÍA	RUT	RAZÓN SOCIAL	RUT RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO	FIRMA

Firma, nombre y cargo
Responsable

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Anexo N°02

REVISIÓN FORMAL GARANTÍA
UNIDAD DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Verificación de la garantía

La garantía corresponde a: _____ (indicar tipo de instrumento)

Emitida por: Banco _____ de fecha _____

Entidad que entrega garantía: _____

CONCEPTO	DETALLE	V°B°
Glosa		
Monto		
Plazo		
Destinatario (nombre/RUT)		
Irrevocabilidad		

Revisada la (*Boleta de garantía/ Vale vista*) , Se verifica que es concordantes con los datos del convenio de “ _____ (TRANSFERECIA DE CAPITAL) ” del JI _____ código GESPARVU _____ comuna de _____ Región de _____ a suscribir por la entidad administradora _____ RUT: _____

Este anexo se envía a la Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica para la correspondiente validación de la garantía.

Firma, nombre y cargo
Responsable de verificación

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

Formato ejemplo
NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE LA GARANTÍA

Revisada la (*indicar tipo de instrumento de garantía*) , N° _____ de fecha _____ presentada para el convenio de “ _____(TRANSFERENCIA DE CAPITAL) ” del JI _____ código GESPARVU _____ comuna de _____ Región de _____ a suscribir por la entidad administradora _____ RUT: _____

Ha sido rechazada por los siguientes motivos:

Se solicita *rectificar, modificar, actualizar* lo antes indicado y presentar nuevamente el documento a fin de poder suscribir el convenio.

Firma, nombre y cargo
Gestor de Proyectos
Transferencia de Capital

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>

2. DÉJASE ESTABLECIDO que, será competencia del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos de este Servicio, poner en conocimiento y remitir el Manual que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

NZV/CPD/MEPA/JJGB/CAB/CMG/erg

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Direcciones Regionales.
- Oficina de partes.

MEPA CLMG ERG CEAB CAPD JJFGB NAZV



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/4PN16T-009>