

OFICIO CIRCULAR: N°015/ **046**

ANT.: Manual de Transferencias de Fondos JUNJI, Resolución N°30 de la Contraloría General de la República y Ley N°20.727 del Ministerio de Hacienda.

MAT.: Modifica Oficio Circular N°74 de fecha 10 de junio de 2016, sobre tratamiento de rendiciones de cuentas de entidades administradoras VTF.

SANTIAGO, 25 ABR 2017

DE: DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

A: DIRECTORAS REGIONALES (I A XV)

Junto con saludar y en el marco del mejoramiento continuo del proceso de Transferencias de Fondos, se hace necesario actualizar y reiterar algunos criterios comunes y uniformes a nivel nacional, que las entidades administradoras en virtud del convenio para el funcionamiento de jardines infantiles, deben considerar al momento de efectuar las Rendiciones de Cuentas a la JUNJI.

El Manual de Transferencias en el punto V.5 "Rendición de Cuentas", señala que hasta el día catorce de cada mes, o al día hábil siguiente, cuando aquel corresponda a uno inhábil, las entidades deberán presentar en la Dirección Regional correspondiente, la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, en los términos requeridos por JUNJI, acompañando un Informe de Rendición de Cuentas.

Un Informe de Rendición de Cuentas, corresponde a la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan o respaldan las operaciones informadas, y estará compuesto por la siguiente documentación:

1. Planilla de Rendiciones de Cuentas
2. Comprobante de Ingreso
3. Detalle de Remuneraciones y Honorarios
4. Detalle Cronológico de Gastos
5. Planilla de Movilización del Personal

Toda rendición debe ser acompañada del documento original, que valide el ingreso o gasto y autorice el pago, tales como facturas, boletas de venta, boletas de honorarios y todo respaldo asociado al ingreso o gasto rendido.

Solo para Municipalidades y demás entidades estatales, la documentación de respaldo de las cuentas puede ser remitida a través de copias autenticadas por el secretario municipal o por el ministro de fe respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, estas entidades deben mantener en sus archivos la documentación original, dispuesta para revisión de JUNJI o de la Contraloría General de la República.

Toda documentación que sustente una rendición de cuentas, debe resguardar la pertinencia, fidelidad, legalidad, exactitud y oportunidad de la misma.

A continuación, se detallan cada uno de los documentos que componen una rendición de cuentas:

1. Planilla de Rendición de Cuentas

Esta planilla se encuentra en Anexo N°4 del Manual de Transferencias, y debe ser firmada y timbrada por el Director del Departamento de Administración y Finanzas o el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM o DEM), de los respectivos municipios. En el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, esta planilla 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 representante legal que firma.

2. Comprobante de Ingreso

Debe presentarse el comprobante de ingreso contable original, que justifique los fondos percibidos por la entidad, debidamente firmados por el Director de Administración y Finanzas, el Tesorero o el funcionario autorizado para ello.

3. Detalle de Remuneraciones y Honorarios

3.1. Ámbito Remuneraciones

Corresponde a la nómina del personal del establecimiento, sus remuneraciones y otros beneficios que corresponden por causa del contrato de trabajo. Para la revisión se requiere:

- a. Liquidaciones de sueldo firmadas por el funcionario(a) titular o de reemplazo, o cualquier otro medio de comprobación respecto a la efectiva cancelación de las remuneraciones.
- b. Cotizaciones previsionales y de salud, debidamente declaradas y pagadas.

Este detalle se validará sólo con información completa, la cual debe señalar entre otros datos, el sueldo mensual imponible del trabajador, el número total de días trabajados, número total de días de licencia médica y número total de días de permiso con goce de remuneraciones. Esta planilla se encuentra en Anexo N°4 del Manual de Transferencias.

3.2. Ámbito Honorarios

En el caso de las rendiciones de boletas de honorarios por servicios personales, se deben presentar los siguientes respaldos:

- a. Contrato o convenio de prestación de servicios
- b. Boleta de honorarios
- c. Formulario N°29 y comprobante de pago de la Retención
- d. Certificado de pago de Cotizaciones Previsionales
- e. Detalle de honorarios, en caso de corresponder
- f. Copia de certificado de título del prestador, si correspondiere

Cuando se contrate la prestación de servicios para más de un establecimiento y se emita una sola boleta sin detalle, la entidad debe adjuntar a la rendición de cuentas, la distribución del servicio y montos por cada establecimiento.

El detalle de Remuneraciones y Honorarios deberá ser presentado con el nombre y firma del Jefe(a) de Personal o de Remuneraciones o un símil de cada entidad administradora, dando fe de la información proporcionada y sobre la cual se cotejarán los datos.

4. Detalle Cronológico de Gastos

Corresponde a la descripción en orden cronológico de los egresos que acrediten los desembolsos realizados por la entidad administradora.

Una rendición de gastos estará constituida obligatoriamente por Comprobantes de Egreso, que debe acompañar la siguiente documentación:

- a. Decretos de Pago¹ (en caso de corresponder) que debe contener como mínimo:
 - a.1 Nombre del proveedor
 - a.2 Rut del proveedor
 - a.3 Monto a pagar
 - a.4 Concepto por los cuales se paga
- b. Facturas emitidas a nombre de la entidad administradora en convenio²
- c. Comprobante o documento que acredite el pago al proveedor del bien o servicio
- d. Guía de Despacho y/o documento que acredite la recepción del bien o conformidad del servicio por parte de la Directora o Encargado(a) responsable del establecimiento. La Guía de Despacho debe cumplir con los siguientes requisitos³:
 - d.1 Fecha,
 - d.2 Nombre, dirección y número de RUT del vendedor y del comprador,
 - d.3 Detalle y precio unitario de las especies enviadas o retiradas y
 - d.4 El comprador debe recibir el original y segunda copia o copia adicional de la guía.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar o acompañar toda otra documentación que la entidad y/o JUNJI estime necesario incluir para justificar la inversión de los respectivos fondos.

El Analista de la Unidad de Transferencia de Fondos de Operación, deberá verificar la congruencia y relación entre la fecha de emisión del comprobante de egreso y el mes de rendición de un gasto, el cual en ningún caso podrá ser posterior al mes rendido.

En el caso puntual de las rendiciones de Fondo Fijo para gasto menor, estas deben siempre estar acompañadas de un comprobante de egreso.

4.1 Rendiciones de Gastos por compras destinadas a dos o más jardines

Cuando la entidad administradora realice compras para dos o más jardines en una misma oportunidad y a un mismo proveedor, se debe solicitar facturación separada.

En caso que el proveedor, aun cuando se le solicita la facturación separada, emita sólo una factura por la compra para dos o más jardines, los gastos deben ser prorrateados en cada jardín, cumpliendo con el contrato establecido y con la guía de despacho respectiva o documento que acredite la recepción conforme del bien o servicio, debidamente firmada y timbrada por el responsable de la recepción.

Para estos casos, la rendición de la factura prorrateada debe realizarse en su totalidad en un mismo mes, quedando fuera de cobertura aquellos egresos no presentados en la oportunidad de registro de la factura prorrateada (considera boleta de honorarios).

¹ Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso en las municipalidades.

² Factura Manual o Factura Electrónica.

³ De acuerdo al Decreto Ley N°825 y su correspondiente Reglamento (Decreto Supremo N°55).

4.2 Rendiciones de Gastos con Facturas Electrónicas

La Factura Electrónica es un documento tributario, en formato digital, legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes, que reemplaza a las facturas tradicionales de papel.

La Ley N°20.727 obliga el uso de la Factura Electrónica a todos los contribuyentes con actividades económicas de primera categoría (empresas), estableciendo plazos para la vigencia de la obligatoriedad de dichos documentos, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tamaño	Ingresos anuales por ventas y servicios en el último año calendario	Ubicación	Fecha
Grandes	Mayor a 100.000 UF	Todas	1 de noviembre de 2014
Medianas y Pequeñas	Mayor a 2.400 UF y menos e igual a 100.000 UF	Urbana	1 de agosto de 2016
		Rural	1 de febrero de 2017
Microempresas	Menor a 2.400 UF	Urbana	1 de febrero de 2017
		Rural	1 de febrero de 2018

Adicional a las Facturas Electrónicas, la Ley N°20.727 obliga a emitir en formato electrónico los siguientes documentos:

- a. Facturas de compra
- b. Liquidaciones de facturas
- c. Notas de débito
- d. Notas de crédito

Los documentos no obligados por Ley a ser emitidos en formato digital son las Boletas de Ventas y Servicios y las Guías de Despacho⁴. Los vendedores o prestadores de servicios pueden emitir electrónicamente o en papel dichos documentos.

La Factura Electrónica y todo Documento Tributario Electrónico (en adelante DTE) debe ser corroborado en línea, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, verificando la integridad del documento a través de la firma digital. La consulta debe efectuarse considerando el tiempo requerido para el envío de los documentos por parte del emisor y el tiempo requerido de proceso, para que éstos estén en las bases del SII.

Existen dos opciones para verificar un DTE: (a) consultar la validez de un documento y (b) verificar contenido de un documento (Ver Anexo 1). Un DTE debe ser rechazado en los siguientes casos:

- a. Si el folio no está autorizado (Presunción de documento falso)
- b. Si el documento no ha sido recibido por el SII (Depende de los plazos)
- c. Si los datos no corresponden (Presunción de documento falso)
- d. Errores en la confección del archivo electrónico que hacen imposible la lectura o análisis de la información contenida
- e. Inexistencia de alguno de los siguientes datos: tipo de documento y folio de este, Rut emisor, Rut receptor, fecha de emisión, monto total, timbre electrónico y firma electrónica
- f. Firma electrónica inválida
- g. Transacción inexistente
- h. Error en el Rut emisor o en el Rut receptor

Todo documento de validación debe ser impreso y adjuntado a la rendición de cuentas. Esto debe realizarse por cada Documento Tributario Electrónico.

⁴ De acuerdo a Ley N°20.727, numeral 2).

4.3 Rendición de Cuentas con Factoring

Corresponde a un contrato mediante el cual la empresa puede recibir el dinero de sus facturas en forma anticipada a cambio de asumir un porcentaje por concepto de descuento de dichas facturas. La entidad financiera se encargará de realizar los cobros al comprador de las facturas al momento que se cumpla el plazo determinado para el pago.

Para los casos en donde el proveedor ceda su factura a una empresa de Factoring, se debe adjuntar dentro de la rendición, junto con el comprobante de egreso, el Certificado de Cesión de Factura Electrónica emitido por el SII (Ver Anexo 2).

4.4 Ejercicio Anual y Cierre Presupuestario

Para un correcto control de los fondos y en concordancia con la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, las entidades administradoras deben realizar sus rendiciones mensualmente para que se efectúen nuevas transferencias. Asimismo, las entidades no podrán presentar una rendición de cuentas sin movimientos.

Las entidades administradoras podrán incluir toda documentación que acredite gasto en el ejercicio presupuestario vigente, comprendiendo con ello que, en casos de no contar con saldos disponibles en un determinado mes, puedan efectuar la rendición de éstos gastos no imputados, en rendiciones de cuentas futuras, teniendo como plazo para su presentación, la rendición del mes de diciembre, la cual deberá enviarse a más tardar el 14 de enero del año siguiente, o el día hábil que le suceda, cuando aquel corresponda a uno inhábil. En esta última rendición sólo se podrá incluir documentación que tenga como fecha límite el 31 de diciembre del año anterior.

La JUNJI aceptará gastos en las rendiciones de cuentas de los jardines infantiles hasta el monto disponible (conformado por saldo inicial, monto transferido, (+ o -) traspaso de fondos entre jardines infantiles autorizado y (-) reintegro de recursos).

Si el gasto aceptado del mes, supera la disponibilidad presupuestaria, los Analistas de la Unidad de Transferencias de Fondos de Operación deberán procurar separar aquellos gastos en exceso y observarlos como tal, de modo que puedan ser éstos rendidos durante el año en ejercicio, cuando la entidad administradora cuente con saldos disponibles.

Pese a lo anterior, podrán darse casos donde la entidad administradora asume el gasto en exceso, especialmente por corresponder éstos a montos razonables, los que no inciden en su presupuesto o bien porque lo considera un aporte, situación que deberá ser tratada con cada entidad administradora.

Por otra parte, la Subdirección de Recursos Financieros, contabilizará el gasto aceptado de las rendiciones de cuentas de los jardines infantiles, hasta el monto disponible a la fecha (monto transferido total a la fecha (-) rendiciones totales a la fecha) con que cuente la entidad.

En conformidad con lo anterior, los Analistas de la Unidad de Transferencia de Fondos de Operación, preocupados de la ejecución de cada uno de los establecimientos, deberán informar acerca de los saldos que dispone la entidad administradora para que éstas puedan solicitar oportunamente los traspasos de recursos, especialmente de aquellos jardines infantiles que presenten déficit.

También se requiere tener presente que, los jardines infantiles que presenten un saldo positivo mayor al monto de dos transferencias, podrán ser notificadas por parte de JUNJI, informando la eventual devolución de fondos en el caso de no lograr ejecutar el 100% de los recursos transferidos al cierre del ejercicio anual.

4.5 Otros Temas Relevantes

Cada documento tributario⁵ debe detallar correctamente lo adquirido (artículo, bien, servicio, insumo, cantidad, precio unitario) y en aquellos casos en que los montos sean respaldados con boletas de ventas y servicios que no señalen claramente lo adquirido, el detalle debe ser registrado en el Anexo 4 "Detalle de Gastos" del Manual de Transferencias.

Los documentos tributarios, que acompañan una rendición de cuentas, deben cumplir con lo siguiente:

- a. Debe ser emitida a nombre de la entidad administradora en convenio
- b. Debe detallar la descripción del artículo o servicio adquirido, ya sea, cantidad y precio unitario

5. Planilla de Movilización del Personal

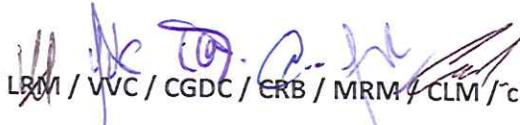
Corresponde al detalle por evento de gastos asociados al traslado del personal por situaciones operativas o de urgencia en el establecimiento.

Las medidas instruidas por este nivel central rigen a contar del 01 de mayo de 2017, por tanto, la Dirección Regional deberá acompañar en este proceso a las entidades administradoras, capacitando a quienes correspondan en la normativa y acogiendo todas las consultas relacionadas en esta materia, con el fin de subsanar cualquier error futuro en la rendición de cuentas del Programa Transferencias de Fondos JUNJI.

Saluda atentamente,



DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA


DLDM / LRM / VVC / CGDC / CRB / MRM / CLM / clm

DISTRIBUCION:

Directoras Regionales (I a XV)
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Calidad y Control Normativo
Sección de Transferencia de Fondos de Operación.
Subdirección de Calidad y Control Normativo
Subdirección de Recursos Financieros
Unidad de Transferencia de Fondos de Operación
Oficina de Partes

⁵ Facturas, Boletas, Guía de Despacho, Notas de Crédito, Notas de Débito, Pagarés, entre otros.

ANEXO 1: CORROBORACIÓN FACTURA ELECTRÓNICA

A continuación se detalla el proceso para consultar la validez o verificar el contenido de un documento, presentado como respaldo en una Rendición de Cuentas.

1. Obtener clave secreta del Servicio de Impuestos Internos: para ingresar al Portal del SII se debe contar con clave secreta, la que puede ser obtenida de las siguientes maneras:
 - a. Obtención mediante portal del SII: Ingresar a www.sii.cl, luego opción Mi SII y **Obtener Clave**. Seguir indicaciones para obtención de clave.

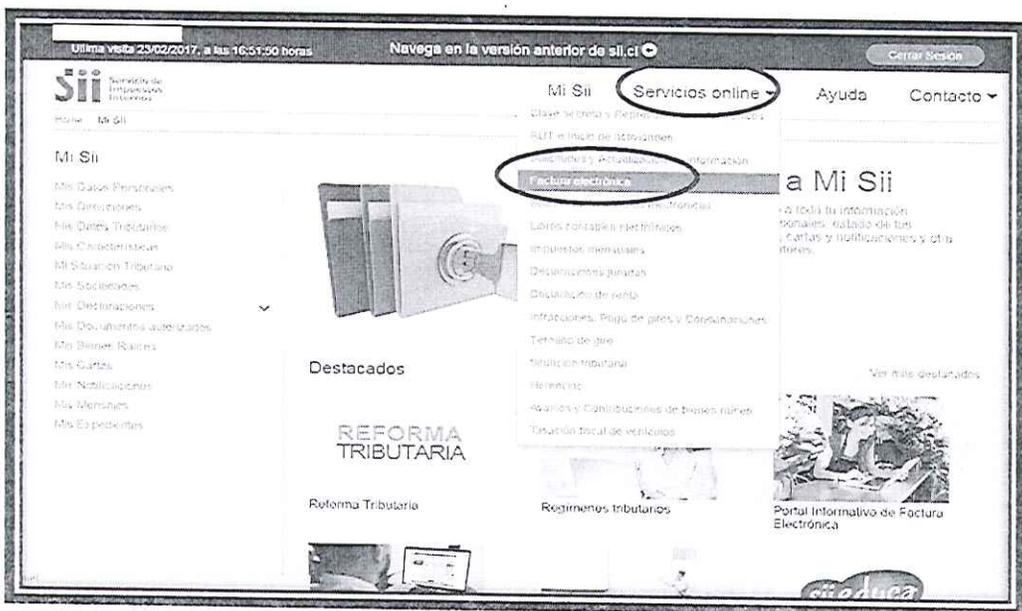
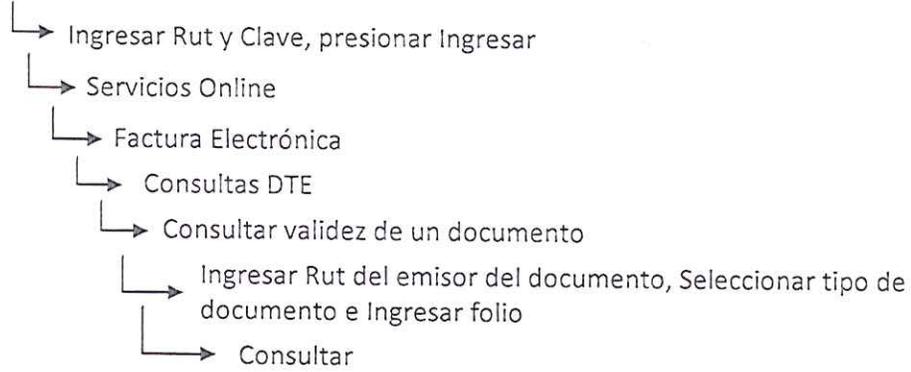


- b. Presentarse personalmente en cualquier unidad del SII, identificándose con su Cédula de Identidad y solicitar clave del portal.

2. Una vez que se obtiene la clave en el Servicio de Impuestos Internos, se pueden efectuar las siguientes revisiones:

a. Consultar validez de un documento

Ingresar a www.sii.cl



Última visita 10/04/2017, a las 16:59:15 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home Servicios online Factura electrónica

Servicios online

- Clave secreta y Representaciones electrónicas
- RUT e Inicio de actividades
- Solicitudes y Actualización de información
- Factura electrónica**
 - Conozca sobre Factura Electrónica
 - Sistema de facturación gratuito del Sii
 - Sistema de facturación de mercado
 - Consultas DTE**
 - Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
 - Consulta de contribuyentes
- Bolitas de honorarios electrónicos
- Libros e cuadernos electrónicos
- Ingresos mensuales
- Declaraciones juradas
- Declaración de renta
- Ingresos, Pago de gastos y Contribuciones
- Tarifa de gas

Factura electrónica Compartir

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar

- Conozca sobre Factura Electrónica
- Sistema de facturación gratuito del Sii
- Sistema de facturación de mercado
- Consultas DTE**
- Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
- Consulta de contribuyentes

Última visita 10/04/2017, a las 16:59:15 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home Servicios online Factura electrónica **Consultas DTE**

Servicios online

- Clave secreta y Representaciones electrónicas
- RUT e Inicio de actividades
- Solicitudes y Actualización de información
- Factura electrónica**
 - Conozca sobre Factura Electrónica
 - Sistema de facturación gratuito del Sii
 - Sistema de facturación de mercado
 - Consultas DTE**
 - Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
 - Consulta de contribuyentes
- Bolitas de honorarios electrónicos
- Libros e cuadernos electrónicos
- Ingresos mensuales
- Declaraciones juradas
- Declaración de renta
- Ingresos, Pago de gastos y Contribuciones
- Tarifa de gas

Consultas DTE Compartir

- Registro de aceptación o reclamos de un DTE
- Guía de uso del Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
- Mis DTE recibidos en el Sii
- WebService de Aceptación o Reclamo de un DTE
- Consulta de factibilidad de cesión de un DTE
- Consultar validez de un documento**
- Verificar contenido de un documento

INNOVAMOS PARA SIMPLIFICAR TU DÍA A DÍA
 Prefiere el nuevo sitio

Sii Servicio de Impuestos Internos Última visita 10/04/2017 a las 16:59:15 horas

CONSULTAR VALIDEZ DE UN DOCUMENTO

En esta página usted podrá consultar el contenido de un documento electrónico emitido por una empresa en 1990 para el Sii.

Ingrese los siguientes datos o haga referencia al botón "Consultar".

Por el emisor del documento:

Tipo de documento: Factura Electrónica de Venta

País:

Posibles resultados:

- Documento válido:

Servicio de Impuestos Internos Dirección [CL] | https://

CONSULTA VALIDEZ DE UN DOCUMENTO

Esta página muestra si un documento tributario electrónico emitido por un contribuyente ha sido informado por este al SII.

✓ Resultado de la Consulta:
Documento recibido por el SII

Documento Consultado:

XXXXXXXXXX
Identificador de Envío: 2014157044

R.U.T.: XXXXXXXXXXXX
Factura Electronica
N° 42176

Comprobante de Atención: 21483 - 2017-03-06 16:05:39

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

- Documento inválido:

VERIFICACION DEL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO - Google Chrome

Servicio de Impuestos Internos Dirección [CL] | https://p.

CONSULTA VALIDEZ DE UN DOCUMENTO

Esta página muestra si un documento tributario electrónico emitido por un contribuyente ha sido informado por este al SII.

✗ Resultado de la Consulta:
Documento no autorizado

Documento Consultado:

XXXXXXXXXX
Identificador de Envío: *****

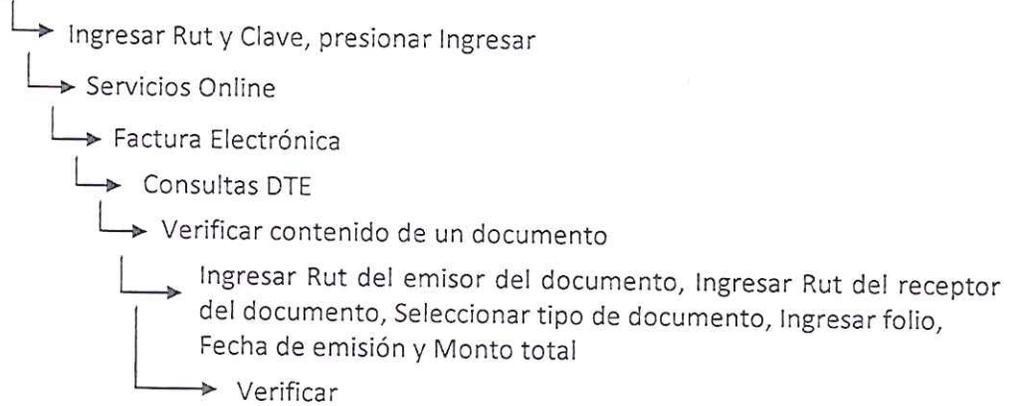
R.U.T.: XXXXXXXXXXXX
Factura Electronica
N° 154852

Comprobante de Atención: 36235 - 2017-03-06 16:08:19

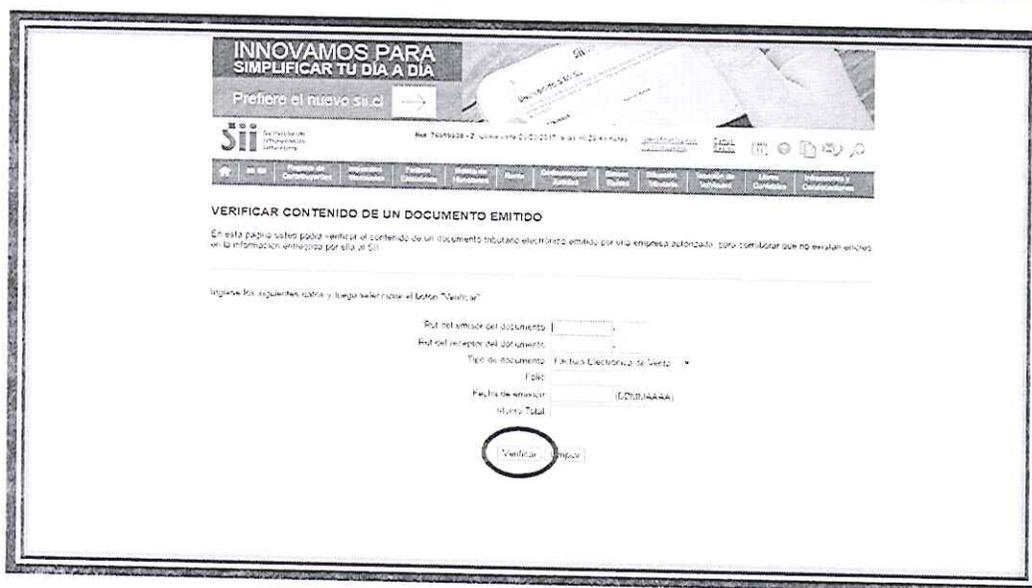
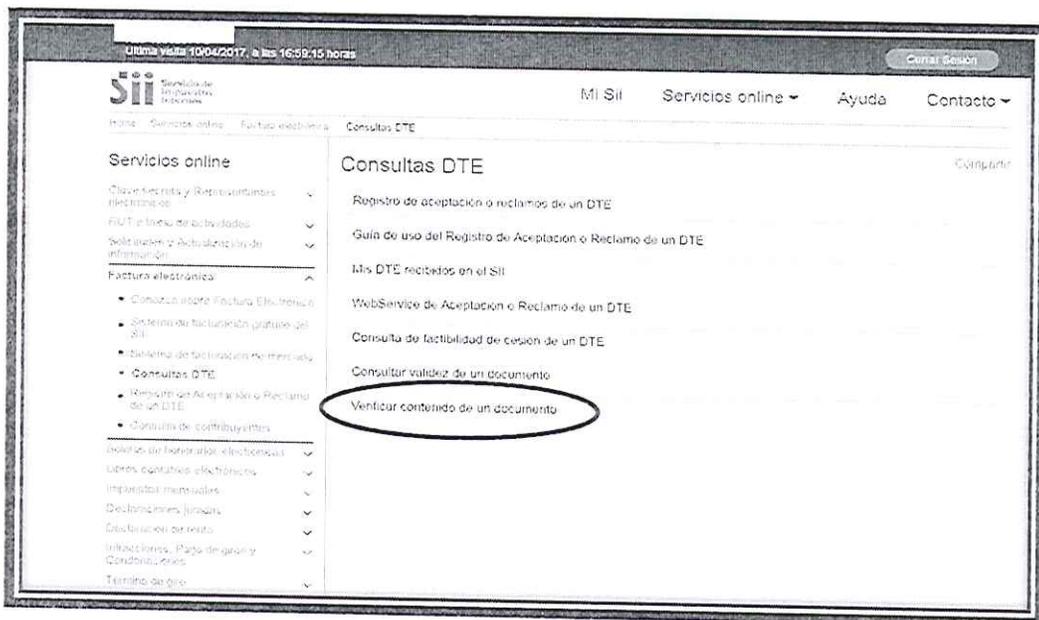
[Imprimir](#) [Cerrar](#)

b. Verificar contenido de un documento

Ingresar a www.sii.cl



La diferencia respecto al proceso anterior, comienza desde el paso 6, donde se debe seleccionar verificar contenido de un documento.



Posibles resultados:

- Documento válido:

Servicio de Impuestos Internos Dirección [CL] | https://

VERIFICACION DEL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO

Esta página muestra el contenido de un documento tributario electrónico emitido por una empresa autorizada. De esta forma podrá verificar los valores informados al SII por el contribuyente emisor.

✓ **Resultado de la Consulta:**
Documento recibido por el SII. Datos coinciden con los registrados

Documento consultado:

XXXXXXXXXX	R.U.T.: XXXXXXXXX
Identificador de Envío: 2014157044	Factura Electronica N°
	Fecha Emisión: 28-02-2017
	Rut Receptor:
	Monto Total: \$ 274.433

Comprobante de Atención: 209170 - 2017.03.06 16:40:04

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

- Documento inválido:

Servicio de Impuestos Internos Dirección [CL] | https://p

VERIFICACION DEL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO

Esta página muestra el contenido de un documento tributario electrónico emitido por una empresa autorizada. De esta forma podrá verificar los valores informados al SII por el contribuyente emisor.

⚠ **Resultado de la Consulta:**
Documento recibido por el SII pero datos NO coinciden con los registrados

Documento consultado:

XXXXXXXXXX	R.U.T.: XXXXXXXXXXXX
Identificador de Envío: 2014157044	Factura Electronica N°
	Fecha Emisión: 28-02-2017
	Rut Receptor: 76659838-2
	Monto Total:

Comprobante de Atención: 248568 - 2017.03.06 16:47:41

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

ANEXO 2: RESPALDO FACTORING

Para los casos en donde el proveedor ceda su factura a una empresa de factoring, se debe adjuntar dentro de la rendición, junto con el comprobante de egreso, el Certificado de Cesión de Factura Electrónica emitido por el SII, como el ejemplo que se muestra a continuación:

Paso 3 de 3



Folio N° :

CERTIFICADO DE ANOTACIÓN EN EL REGISTRO

El Servicio de Impuestos Internos certifica que se registran las siguientes anotaciones de documentos que han sido transferidos en CESION al cesionario
 cedente , RUT N° , domiciliado en Santiago - Chile, por e
 y que consignan como deudor a , RUT N° , domiciliado en
 La información relativa a las cesiones y documentos se indican a continuación:

RUT Emisor	DOCUMENTO				CESION		
	Tipo Documento	N° de Folio	Fecha del Documento	Monto Documento	Fecha Inicio	Fecha Ult. Vencim.	Monto Cedido
	FACTURA ELECTRONICA	14384	13-10-2016	33.450.394	18-10-2016	12-11-2016	33.450.394
	FACTURA ELECTRONICA	14383	13-10-2016	166.733.895	18-10-2016	12-11-2016	166.733.895

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA ESTE CERTIFICADO

Nombre:
 N° de RUT:
 Fecha del Certificado: 19-10-2016 15:19:37

