RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/1527

REF.: MODIFICA INSTRUCTIVO PROGRAMA "TRANSFERENCIA DE FONDOS DESDE JUNJI A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE CREEN, MANTENGAN Y/O ADMINISTREN JARDINES INFANTILES".

SANTIAGO, 17 JUN 2009

V I S T O:

Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.314, de Presupuesto del Sector Público año 2009; en el Decreto Supremo N° 414 de 28 de Diciembre de 2006 modificado por el Decreto Supremo N° 442 de 2008, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N° 015/1820 de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de 21 de agosto de 2007 y en las Resoluciones N° 759 de 2003 y N° 1.600 de 2008, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Resolución Exenta N° 015/1820 de 21 de agosto de 2007, modificada por las Resoluciones Exentas N° 015/973 de 19 de mayo de 2008 y N° 015/985 de 30 de abril de 2009, todas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el instructivo para el Programa de Transferencia de Fondos que realiza JUNJI a entidades públicas o privadas sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.

2.- Que mediante Decreto Supremo N° 442 del Ministerio de Educación de 2008 publicado en el Diario Oficial con fecha 02 de abril de 2009 y rectificación de publicación en el Diario Oficial con fecha 21 de abril de 2009, se modificó el Decreto Supremo N° 414 del Ministerio de Educación de 2006 que aprueba reglamento sobre transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3.- Que mediante la Resolución N° 759 de 2003, modificada por la Resolución N° 161 de 2007, ambas de la Contraloría General de la República se establecen normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de organismos o entidades que administren fondos públicos.

4.- Que, resulta necesario modificar y complementar el instructivo referido precedentemente con el fin de adecuar algunos aspectos reglamentarios y operacionales a las normas estatuidas en la Resolución N° 759 de 2003, modificada por la Resolución N° 161 de 2007, ambas de la Contraloría General de la República y a las políticas y necesidades institucionales.

RESUELVO:

1.- REEMPLAZASE el punto V.7 denominado "Rendición de Gastos", del instructivo para el Programa de Transferencia de Fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles por el siguiente:

"V.7. RENDICIÓN DE CUENTAS"

"El proceso de rendición de cuentas se realizará en base a instrucciones impartidas sobre la materia por la Contraloría General de la República (CGR) a través de la Resolución N°759, del 23 de diciembre de 2003 modificada por la Resolución 161 de 17 de marzo de 2007.

Dentro de los veinticinco primeros días de cada mes las entidades deberán realizar la rendición de cuentas de los fondos transferidos en el mes anterior por cada jardín infantil, presentando un Informe de Rendición de Cuentas en la Dirección Regional correspondiente.

Tratándose de las municipalidades y universidades estatales, la documentación respaldatoria de la cuentas deberá corresponder a la documentación auténtica u original y conjuntamente con ella deberá acompañarse un set de fotocopias simples de esa documentación.

La documentación original de respaldo, una vez revisada por la Dirección Regional, deberá ser devuelta a la municipalidad o universidad estatal correspondiente, quedando archivada en la Dirección Regional el set de fotocopias simples.

Respecto de las otras entidades sin fines de lucro distintas a las municipalidades y universidades estatales que rindan cuenta a JUNJI por transferencias de fondos, deberán también hacerlo con documentación original y estos originales deberán permanecer en custodia en la Dirección Regional para ser fiscalizada por la Contraloría General de la República.

No obstante lo anterior, por motivos calificados, la documentación original podrá ser reemplazada por fotocopias autentificadas por un ministro de fe, debiendo la Dirección Regional analizar en cada caso particular si se presentan motivos calificados que justifiquen que los documentos originales sean reemplazados por fotocopias autentificadas.

El Informe de Rendición de Cuentas estará compuesto por la siguiente documentación:

- La Planilla de Rendición de Cuentas que contiene un resumen de toda la información de la rendición: el nombre y RUT de la entidad, el nombre y código del jardín infantil sobre el cual se rinden cuentas, la fecha de la rendición y el mes al que corresponde la rendición, el saldo inicial de fondos, el monto de recursos recibidos, el resumen de los egresos por ámbito y el saldo disponible (**ANEXO N° 3**).

- El Detalle de los Gastos que contiene la descripción en orden cronológico de los egresos: N° boleta o factura, lugar de compra, monto, fecha y descripción del ítem (**ANEXO N° 3**).

- El Recibo de los ingresos, debidamente firmado por su Director de Finanzas o por el Representante Legal.

- Las boletas o facturas de todos los gastos realizados, las liquidaciones de sueldos y las planillas de pagos previsionales y de salud y en general toda la documentación original que respalde el gasto o inversión efectuada

- La Planilla de los Gastos de Movilización del personal, firmada por la directora del jardín y por cada persona que realice viajes. Esta planilla funcionará como respaldo administrativo por lo que no es requisito presentar los boletos de la locomoción colectiva usada (**ANEXO N° 3**).

La rendición debe venir firmada por el Representante Legal.

A más tardar cinco días corridos después de la rendición, debe quedar una copia de la Planilla de Rendición de Cuentas, del Detalle de los Gastos y de la Planilla de Movilización presentada a la JUNJI en el jardín infantil y otra en el lugar donde se centralice la información. En el caso en que éste último corresponda al mismo jardín infantil, bastará con una sola copia.

De acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General de la República, las entidades deberán mantener un registro de información, con el detalle mensual de los gastos, ordenado en forma cronológica y donde se almacenen por al menos 6 años todos los comprobantes originales de los gastos realizados. Este registro deberá estar siempre disponible para la JUNJI y para la Contraloría General de la República.

Los documentos de respaldo relativos a la situación laboral del personal exigidos por la Dirección del Trabajo deben ceñirse a los requerimientos de dicha repartición.

La entidad deberá definir e informar a la Dirección Regional de la JUNJI la dirección y horarios de funcionamiento del lugar donde se centralice la información administrativa y financiera del jardín infantil. En este lugar deberá mantenerse una copia de la rendición, el registro de información, y los documentos originales que respalden los gastos realizados (facturas y/o boletas, etc.)

En el caso en que la rendición de cuentas no se encuentre ajustada con el número y el tipo de artículos recibidos desde la entidad, la Directora del jardín infantil deberá informar a la entidad dicha anomalía a través de documento formal dirigido a la entidad y con copia a la Dirección Regional de JUNJI correspondiente.

Cabe hacer presente que mediante la "Planilla de Rendición de Cuentas", "Detalle de Gastos", columna "detalle de la compra", se debe indicar número y tipo de artículos recibidos, siendo este correspondiente con la documentación de respaldo que se adjunta en la rendición de cuentas(factura, boletas y otros). Dicha información es indispensable para el control posterior que se pueda ejecutar en terreno a través de una fiscalización financiera.

La última rendición de cada año debe enviarse a más tardar el día 26 de diciembre. Junto a la rendición debe realizarse la devolución de los recursos no utilizados a esa fecha, para lo cual debe girarse cheque a nombre de "Junta Nacional de Jardines Infantiles" y adjuntarlo a la rendición final.

Las entidades deberán mantener en el jardín y en el lugar donde se centralice la información un inventario actualizado de los bienes inventariables el cual deberá contener a lo menos: fecha de compra, N° de factura o boleta, monto, origen de los fondos, lugar de ubicación, descripción del bien, duración estimada y fecha de dada de baja - a completar al momento de darse de baja- **(ANEXO N° 6).**

Para dar de baja los bienes inventariables la entidad debe informar a la dirección regional del uso que se dará posteriormente. En el caso de la venta de bienes comprados con fondos transferidos por JUNJI, los recursos deberán destinarse a la operación del jardín infantil y deberán recibir un tratamiento similar al de la transferencia entregada por JUNJI. Estos recursos deberán ser declarados en el Informe de Rendición de Cuentas.

Procesos para cautelar el buen uso de los recursos:

En el caso en que las entidades no rindan cuentas de acuerdo a lo estipulado en este instructivo, o si las rendiciones no son claras, o bien si no existe total claridad sobre el buen uso de los recursos, la Dirección Regional tendrá la facultad de exigir un proceso más estricto de rendición de cuentas.

Se entenderá como entidades que deben rendir con este proceso más exigente aquella que:

- Tienen muchos errores en sus informes de rendición de cuentas.
- No cumplen las fechas establecidas.
- Presentan problemas con la declaración de asistencia.
- No cumplen los compromisos establecidos con los supervisores.
- No cumplen con normativa.
- No rectifican sus errores.
- Se han detectado problemas en el funcionamiento del jardín.
- Generan dudas sobre el buen uso de los recursos o existen evidencias que permitan presumir una mala utilización de los recursos.

La rendición de cuentas de estas entidades deberá corresponder al año presupuestario en curso y entregar todos los antecedentes presentados en la rendición de cuentas del proceso normal, pero además deberá:

- Entregar mensualmente, junto con la rendición y los documentos de respaldo, el Inventario y un Control de Flujo de Existencias **(ANEXOS Nº 6 Y 7)**.
- Presentar guía de recepción de todos los bienes adquiridos.
- La entidad debe pedir autorización para dar de baja los bienes inventariables por escrito a la Dirección Regional.

Para estas entidades las transferencias no se materializarán mientras no se entreguen todos los documentos.

Se espera que el cambio a un proceso más exigente en la rendición de cuentas sea transitorio hasta que la entidad corrija su accionar. Este cambio debe ser informado por escrito a la entidad afectada. Esta notificación debe incluir las razones del cambio y el período en el cual se evaluará nuevamente su situación.

En cualquier caso la Dirección Regional podrá pedir la documentación de rendiciones anteriores para realizar una revisión más exhaustiva de los gastos. Adicionalmente, la Dirección Regional podrá pedir en cualquier momento una revisión exhaustiva a la Unidad de Auditoría Interna de la JUNJI."

2.- REEMPLAZASE en el punto V.3 denominado "Excepciones a la Regla General de Cálculo", su párrafo noveno por el siguiente:

"La rendición de este aporte deberá realizarse, a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, mediante Anexo 3, debiendo adjuntar en esta oportunidad, la totalidad de las facturas de compra acompañadas de toda la documentación pertinente, como guías de despacho, entradas a bodega, certificados de recepción conforme de los bienes u otros según corresponda. Con todo, esta rendición deberá ser siempre realizada dentro del año calendario respectivo."

3.- INCORPORESE el siguiente párrafo final en el punto V.13 denominado "Traspaso de Recursos entre Establecimientos."

"Tanto la autorización de los traspasos como su modificación o suspensión total o parcial, temporal o definitiva, deberán ser dispuestas mediante resolución exenta del Director (a) Regional, las que deberán ser individualizadas en la respectiva rendición de cuentas y adjuntadas a esta."

4.- ACLARESE Y DEJASE establecido que dentro de los gastos autorizados en el punto 1.- "Sueldos y otros beneficios del personal" del anexo 16 del instructivo del programa, con cargo a los fondos en transferencia se podrá financiar el feriado proporcional establecido en el inciso tercero del artículo 73 del Código del Trabajo, encontrándose en definitiva las entidades facultadas para imputar a los fondos de transferencia las cantidades que se cancelen en virtud de tal feriado y en los términos a que se refiere exclusivamente el inciso tercero del artículo 73 del Código del Trabajo, esto es respecto de aquel trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado.

No corresponderá imputar a dicho fondos para financiar al trabajador que teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la entidad, correspondiendo al empleador el pago de dicho importe.

5.- Las Direcciones Regionales, deberán comunicar a todas las entidades administradoras a las cuales transfieran recursos en sus respectivos territorios lo establecido en la presente resolución a fin de que adecuen sus procesos a lo estatuido en ella.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

MARÍA ESTELA ORTIZ ROJAS
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

MJS/SBC/MCC/JAU/SRC/CGH/LRM/JFG/MRM
DISTRIBUCIÓN:
Vicepresidencia Ejecutiva.
Directores de Departamento.
Unidad de Auditoría Interna.
Direcciones Regionales.
Oficina de Partes.