



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 00846

MAT: APRUEBA, PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 18 DIC 2015

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 Ley N° 20.798, del Ministerio de Hacienda, sobre "Presupuestos del Sector Público para el año 2015"; 5°) el Decreto N° 67, de 2010, del Ministerio de Educación, que "Reglamenta Partida 09, Capítulo 11, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 170, Glosa 04, de la ley de presupuestos del sector público para el año 2010" y sus modificaciones posteriores; 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°) la ley n° 20.832, de 2015, del Ministerio de Educación, que "Crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia; 8°) la ley N° 20.835, de 2015, del Ministerio de Educación, que "Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; 9°) el Decreto Supremo N° 98, de fecha 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación"; 10°) las Resoluciones Exentas N° 015/159 de fecha 14 de mayo de 2013 y sus modificaciones posteriores, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles; 11°) las Resoluciones N° 1.600, de 2008, , que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón" y N° 30, de 2015, que "Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas", ambas de la Contraloría General de la República; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, por Resolución Exenta N° 015/159, de fecha 14 de mayo de 2013, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprobó el "Manual del Programa de Transferencia de Fondos, desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a Entidades sin Fines de Lucro que Creen, Mantengan y/o Administren Jardines Infantiles."

2°) Que, la Resolución Exenta referida en el párrafo anterior, establece, entre otras materias, los objetivos de la transferencia de fondos, los procedimientos de postulación, de rendición de cuentas de estos, los lineamientos para autorizar normativamente a los jardines infantiles, así como los aspectos técnicos, operativos y de infraestructura concernientes al funcionamiento y administración de estos establecimientos, lo que se resume en él "

3°) Que, se ha constatado en la práctica, la necesidad de establecer un mejor y pormenorizado Proceso interno de Transferencia de Fondos





de Operaciones, para la correcta gestión administrativa de las materias y temáticas que implica la transferencia de estos recursos.

4°) Que, al "Departamento de Calidad y Control Normativo" de este Servicio, a través de la "Sección de Transferencia de Fondos de Operación", le corresponde, gestionar, actualizar y realizar el "Proceso de Transferencia de Fondos de Operaciones"

5°) Que, en virtud de lo expuesto, es necesario dictar el acto administrativo aprobatorio de dicho proceso, con sus anexos respectivos."

RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE** los procedimientos que a continuación se indican: "Procedimiento para la Postulación, Resolución, Convenio y Modificación de Convenio de Transferencia", "Procedimiento de Cálculo de Transferencia de Fondos" y "Procedimiento de Revisión, Análisis y Aprobación de Rendición de Cuentas", sus respectivos anexos y cuyo tenor es el siguiente:





SGC

PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, RESOLUCIÓN, CONVENIO Y MODIFICACIÓN DE CONVENIO

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, RESOLUCIÓN, CONVENIO Y MODIFICACIÓN DE CONVENIO</p> | <p>Código : P-TOP-01 Versión : 00 Fecha : 24/09/15 Página : 2 de 17</p> |
|---|--|---|

TABLA DE RESPONSABILIDADES

| Actividad | Cargo/Función | Nombre | |
|--|--|--|------------------------|
| Modificación/ Elaboración | Profesional de Gestión de Transferencia Fondos de Operación. | Jovita Gallardo Lara | |
| Asesoría SGC | Coordinador/a Sección Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad | Eugenia Contreras Concha Aldo Torres Baeza | |
| Revisión | Técnica | Jefa Sección de Transferencia de Fondos de Operación | Margarita Reyes Romero |
| | Normativa | Profesional de Gestión de Calidad | Yasna Rojas Barraza |
| | Regional | Encargada unidad de Transferencia de Fondos de Operación | María Romero Herrera |
| | | Encargado unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Pablo Brunel Sepúlveda |
| | | Analista de la unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Ana Cubillos Escalera |
| | | Analista de la unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Elías Herrera Barraza |
| Analista de la unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Juan Arturo Mansilla Godoy | | |
| Analista de la unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Carolina Pérez Cárcamo | | |
| Editorial | N/A | N/A | |
| Jurídica | Director/a Departamento Fiscalía | Mauricio Jiménez Salas | |
| Aprobación | Vicepresidenta Ejecutiva | Desireé López de Maturana Luna. | |

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de cambios |
|---------|------------|------------------------|
| 00 | 24/09/2015 | • "Versión Inicial". |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE



| | | |
|----|---|----|
| 3. | RESPONSABILIDADES..... | 3 |
| 4. | TERMINOLOGIA | 6 |
| 5. | DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS..... | 7 |
| 6. | DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 7 |
| 7. | ANEXOS..... | 17 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la correcta gestión administrativa de las postulaciones de entidades públicas y privadas sin fines de lucro que desean operar establecimientos de educación parvularia con transferencia de fondos, además de la emisión de la resolución que lo autoriza, la elaboración del convenio y sus modificaciones posteriores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los establecimientos que operan con transferencia de fondos desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles a entidades públicas o privadas sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|---|---|---|
| Director/a Regional | Postulación y/o Solicitud de modificación | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Solicitud de modificación | Subdirector/a Técnica Pedagógica |
| Subdirector/a Técnica Pedagógica | Informe Técnico Social y de Demanda por modificación de capacidad | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Postulación y/o Solicitud de modificación | Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación |
| Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe | Resolución de Expansión | Director/a Departamento Jurídico |

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) como responsable | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|-------------------------------|--|
| Director/a Departamento Jurídico | Resolución de Expansión | Director/a Departamento Planificación |
| Director/a Departamento Planificación | Resolución de Expansión | Jefe/a Gabinete Vicepresidencia Ejecutiva |
| Jefe/a Gabinete Vicepresidencia Ejecutiva | Resolución de Expansión | Vicepresidente/a Ejecutiva |
| Vicepresidente/a Ejecutiva | Resolución de Expansión | Encargado/a Oficina de Partes |
| Encargado/a Oficina de Partes | Resolución de Expansión | Director/a de Recursos Financieros |
| Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Resolución de Expansión | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Resolución de Expansión | Asesor/a Jurídico Subdirector/a de Planificación |
| Asesor/a Jurídico | Convenio Resolución Exenta | Director/a Regional |
| Director/a Regional | Resolución Exenta | Encargado/a Oficina de Partes Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Encargado/a Oficina de Partes | Resolución Exenta | Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable |
| Subdirector/a de Calidad y Control Norma Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Resolución Exenta | |

Externas (Fuera de la Institución)

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|---------------------|--|
| Entidades sin fines de lucro que administran jardines infantiles VTF | Postulación | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de |

| | | Operación |
|--|---------------------------|--|
| Entidades sin fines de lucro que administran jardines infantiles VTF | Solicitud de Modificación | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Dirección de Presupuestos | Resolución visada | Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable |
| Entidades sin fines de lucro que administran jardines infantiles VTF | Transferencia mensual | Director/a o encargado/a Jardín infantil que operan vía transferencia de fondos |

-Director/a Regional:

- Recepcionar y aprobar postulación y/o solicitud de modificación.
- Firmar oficio dirigido a la entidad postulante y/o solicitante notificando rechazo y sus causales.
- Enviar oficio a Departamento de Calidad y Control Normativo remitiendo postulación y/o Solicitud de modificación.
- Suscribir Convenio de Operación con la entidad postulante y/o Solicitante.
- Firmar Resolución Exenta que aprueba el convenio suscrito.

-Subdirector/a de Calidad y Control Normativo/ Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación:

- Recibir postulación y/o solicitud de modificación.
- Evaluar la postulación y/o solicitud de modificación con todos los antecedentes requeridos en la normativa y especificados en el Manual de Transferencias.
- Derivar Solicitud a Subdirección Técnica para aprobación o rechazo en los casos de modificación en la capacidad del establecimiento, ya sea por disminución o reconversión de lactantes por párvulos o viceversa.
- Enviar oficio a la entidad notificando si la postulación fue rechazada, señalando la o las causas.
- Aprobar preliminarmente la postulación y/o solicitud de modificación.
- Remitir al Departamento de Calidad y Control Normativo la postulación y/o solicitud de modificación aprobada para su aprobación final e incorporación en resolución de expansión para visación de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Recepcionar resolución del nivel central visada por DIPRES que autoriza el funcionamiento y traspaso de fondos al nuevo establecimiento y/o autoriza la modificación del convenio existente.
- Solicitar a Unidad de Asesoría Jurídica emitir el convenio de operación para la suscripción entre la Autoridad Regional y el Representante Legal de la entidad.
- Informar por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros sobre el nuevo establecimiento, o modificación referida a capacidad, junto con una copia de la resolución exenta visada por DIPRES y resolución exenta regional que aprueba la suscripción del convenio, a fin que esta disponga el pago de la cuota previa para la adquisición de equipamiento y material didáctico.

- j) Informar por escrito a la Subdirección de Planificación, junto con una copia de la resolución exenta visada por DIPRES, sobre el nuevo establecimiento y su fecha de inicio de actividades, a fin que sea creado en GESPARVU asignándole código, o bien, sobre las modificaciones autorizadas que deban registrarse en el establecimiento involucrado.
- k) Recepcionar copia del convenio suscrito y de la resolución exenta aprobatoria e incorporar ambos a la carpeta compartida creada para el efecto por el nivel central.
- l) Enviar correo electrónico a la Sección de Transferencia de Fondos de Operación, informando el inicio de actividades e indicando el código asignado al establecimiento en GESPARVU cuando se trata de uno nuevo.
- m) Ejecutar pago de la transferencia mensual de acuerdo a la asistencia de cada nivel.

-Encargado/a de Oficina de Partes:

- a) Efectuar recepción, registro y despacho interno de la postulación y/o solicitud de modificación.
- b) Recibir, foliar y despachar oficio a la entidad en caso de rechazo de la Postulación
- c) Recibir copia de la resolución visada por DIPRES y despacharla a la Subdirección Calidad y Control Normativo / Unidad de Transferencia de Fondos de Operación.
- d) tramitar Resolución Exenta que aprueba la suscripción del convenio.
- e) Distribuir Resolución Exenta a las instancias que corresponde de acuerdo a la distribución establecida en ella.

-Subdirector/a Técnico/a Pedagógica

- a) Evaluar Solicitud de modificación cuando se trate de modificaciones en la capacidad del establecimiento, ya sea por disminución o reconversión de lactantes por párvulos o viceversa
- b) Emitir Informe social sobre demanda de atención parvularia que autorice o rechace la solicitud
- c) Remitir todos los antecedentes a la Subdirección de Calidad y Control Normativo / Unidad de Transferencia de Fondos de Operación para continuar el proceso.

-Director/a Departamento de Calidad y Control Normativo/ Coordinador/a Sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable:

- a) Recibir la postulación y/o solicitud de modificación y realizar evaluación final.
- b) Notificar por escrito a la Dirección Regional si la postulación y/o solicitud de modificación fue rechazada señalando la o las causas
- c) Incluir establecimiento y/o modificación en resolución para visación de la DIPRES
- d) Remitir resolución visada por DIPRES a la Subdirección de Calidad y Control Normativo / Unidad de Transferencia de Fondos de Operación
- e) Recepcionar copia de la resolución exenta aprobatoria del convenio y/o modificación
- f) Efectuar control y seguimiento al inicio de actividades y los pagos que procedan

-Director/a Departamento Jurídico:

- a) Revisar y visar Resolución Exenta que autoriza la transferencia de fondos para el funcionamiento del jardín infantil y/o la modificación solicitada.

-Director/a Departamento de Planificación:

- a) Visar resolución Exenta y certificar disponibilidad presupuestaria

-Jefe/a Gabinete Vicepresidencia Ejecutiva:

- a) Visar Resolución Exenta

-Asesor/a Jurídico:

- a) Firmar Resolución Exenta



- b) Elaborar Convenio de operación y/o modificación de convenio para las firmas respectivas
- c) Emitir resolución exenta que aprueba la suscripción del convenio y/o la modificación para firma de la Autoridad Regional

-Subdirector/a de Recursos Financieros:

- a) Recepcionar copia de la resolución exenta visada por DIPRES y resolución exenta regional que aprueba la suscripción del convenio, y efectuar el pago de la cuota previa para la adquisición de equipamiento y material didáctico

-Subdirector/a de Planificación:

- a) Recibir información de la Subdirección de Calidad y Control Normativo / Unidad de Transferencia de Fondos de Operación con copia de la Resolución visada por DIPRES.
- b) Incorporar el establecimiento en GESPARVU asignando código identificadorio, o bien, efectuar los cambios que correspondan de acuerdo a la modificación autorizada.
- c) Notificar el cambio efectuado a la Sección Cobertura e Infraestructura / Unidad Transferencias.

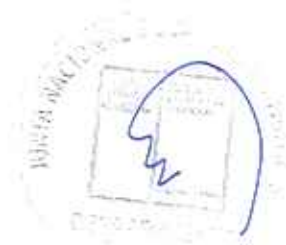
4. TERMINOLOGIA

I. Descripción de siglas:

| | |
|---------------------|--|
| JUNJI | Junta Nacional de Jardines Infantiles |
| VTF | Vía Transferencia de Fondos |
| DIRNAC | Dirección Nacional |
| D.C.C.N | Departamento de Calidad y Control Normativo |
| S.T.O | Sección de Transferencia de Fondos de Operación |
| D.R | Direcciones Regionales |
| S.C.C.N | Subdirección de Calidad y Control Normativo |
| U.T | Unidad de Transferencias |
| S.T | Subdirección Técnica |
| S.P | Subdirección de Planificación |
| A.J | Asesoría Jurídica |
| O.P | Oficina de Partes |
| GESPARVU | Sistema de Gestión de la Información de Párvulos |
| DIPRES | Dirección de presupuestos |
| Focalización | Es el conjunto de procesos a través del cual se concentran o dirigen los recursos públicos o privados hacia un centro o foco de la población (población objetivo) para aliviar o superar, según sea el caso, un problema determinado que los afecta y que se constituye en la finalidad del Programa Social que busca atenderlos. El objetivo de la focalización es aumentar la efectividad del gasto social, asignando recursos a las personas que presentan las mayores carencias. |

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley anual de Presupuestos del Sector Público.



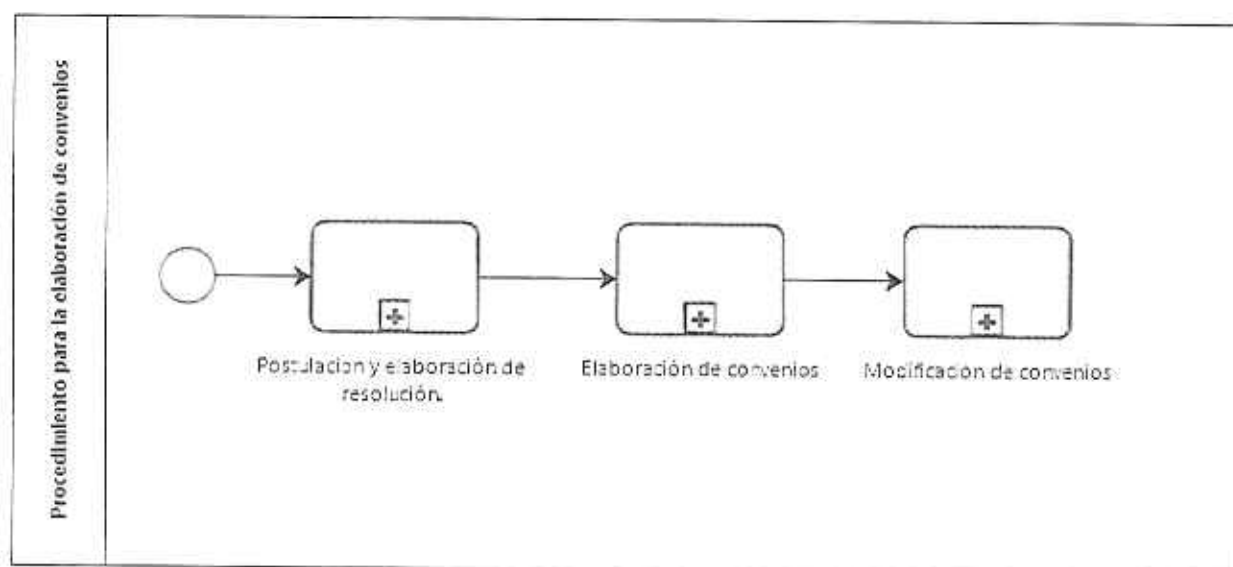
- D.S. N°67 de 2010 del Ministerio de Educación que reglamenta sobre la transferencia de fondos de la JUNJI a entidades públicas o privadas sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.
- D.S. N°5 de 2013, incorpora modificaciones a D.S. N°67.
- D.S. N°61 de 2014, incorpora modificaciones a D.S. N°67.
- Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde JUNJI a entidades públicas o privadas sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles.

6. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de las actividades del procedimiento se muestra a continuación a través de flujo grama y su correspondiente descripción:



| | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|-------|------------|------------------|
| Event o de inicio | Event o de inicio con temporización | Event o intermedio | Evento intermedio con temporización | Event o de fin simple | Event o de terminación | Comp uerta exclusiva | Comp uerta exclusiva paralela | Tarea | Subproceso | Objet o de datos |
|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|-------|------------|------------------|

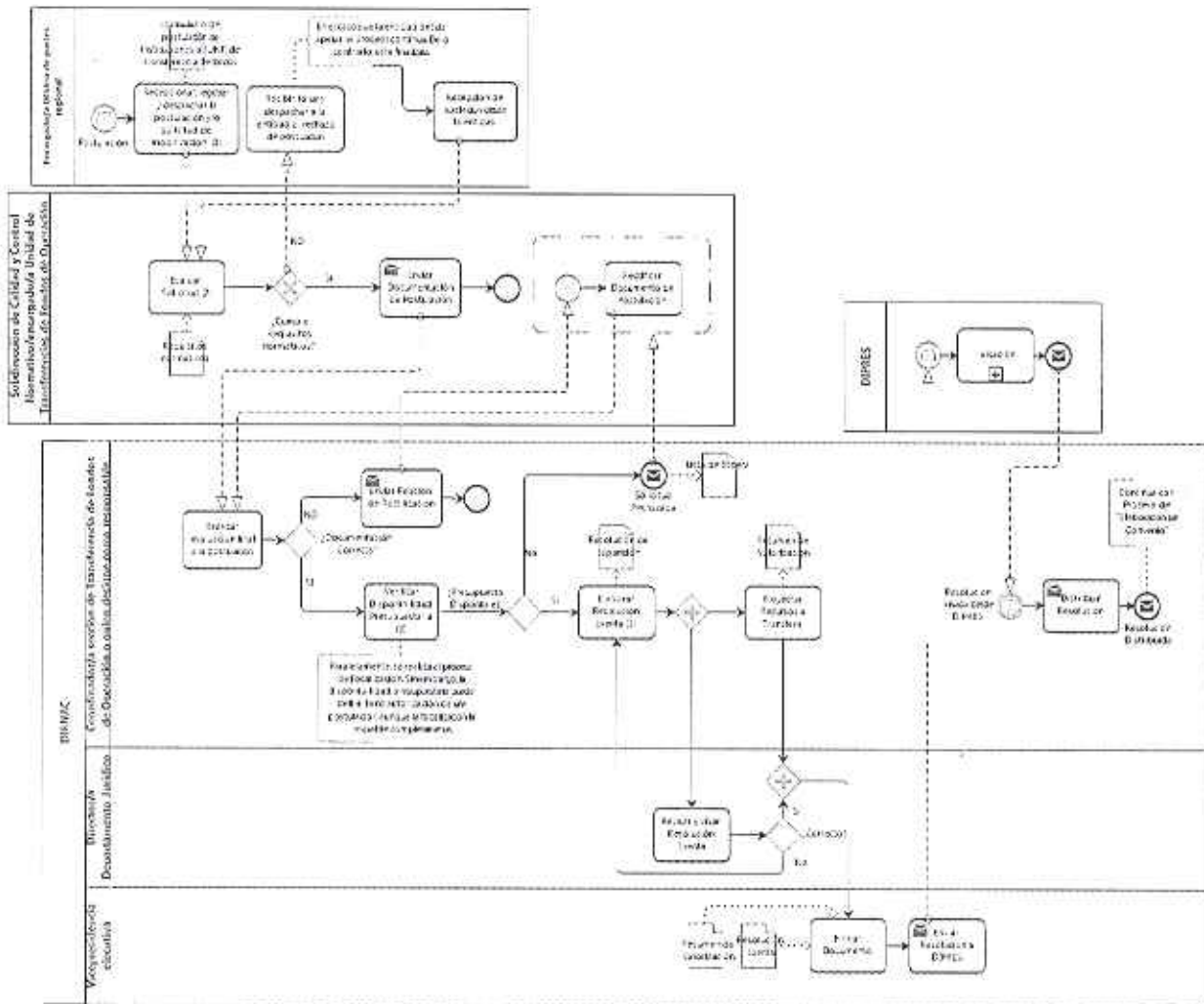


Postulación y elaboración de resolución:

Cuando una entidad pública o privada sin fines de lucro desea operar uno o más establecimientos que entreguen educación a niños y niñas en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social con fondos del Estado, presenta a la JUNJI una postulación por cada unidad educativa.

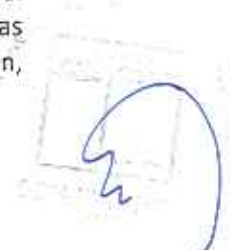
Una vez que la postulación ha sido evaluada tanto por la Dirección Regional como por la Dirección Nacional del servicio, se procede a incorporarla en una resolución que establece montos y normas sobre recursos que la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá transferir mensualmente a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, para el funcionamiento de jardines infantiles.

Esta resolución una vez firmada por la Vicepresidenta Ejecutiva y foliada por la Oficina de Partes debe ser enviada a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para su visación, requisito básico para la suscripción de convenio y traspaso de fondos.



Nota 1: "Recepcionar, registrar y despachar la postulación y/o solicitud de modificación"

Oficina de partes recibe, registra y despacha la postulación y/o solicitud de modificación proveniente desde la entidad. Dicho documento es un formulario tipo elaborado por la Dirección Nacional de la JUNJI donde se establece, entre otros datos o antecedentes, la capacidad del establecimiento y la conformación de niveles de atención con que operará de acuerdo a las edades y necesidades técnico pedagógicas de los beneficiarios, el tipo de jornada de atención,





etc., como también una serie de datos o información referidas a la entidad responsable de la administración.

Esto constituye el punto de partida de una serie de gestiones administrativas que la JUNJI debe realizar hasta la operación del establecimiento con la transferencia de fondos que para ello se requiere.

Nota 2: "Evaluar Solicitud"

Presentada la postulación junto con los antecedentes que la acompañan, la Dirección Regional respectiva efectúa la revisión tendiente a confirmar que la entidad cumple con todos los requisitos exigidos en la normativa que rige la transferencia de fondos en JUNJI.

En esta etapa se pueden solicitar antecedentes anexos o correcciones, pudiendo la postulación ser aprobada o rechazada.

Si es rechazada se notifica a la entidad junto con las causas de ello. Ahora bien, si es aprobada la postulación seguirá el curso normal, remitiéndola a la Dirección Nacional.

Nota 3: "Elaborar Resolución de Expansión"

Como todo proceso administrativo que involucra fondos del Estado, debe formalizarse por la vía de una resolución en la cual se establecen, entre otros datos o antecedentes, la capacidad del establecimiento y la conformación de niveles de atención con que operará de acuerdo a las edades y necesidades técnico pedagógicas de los beneficiarios, domicilio, jornada de atención y el valor-párvulo con el cual se calculará la transferencia mes a mes.

La resolución recibe la denominación de "Resolución de Expansión" y la elabora el Departamento de Calidad y Control Normativo, con la firma de la Vicepresidenta Ejecutiva, cada dos o tres meses en cada año calendario, dependiendo de las postulaciones con que se cuenta y los meses de inicio proyectados.

De acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia, se envía a trámite de visación a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

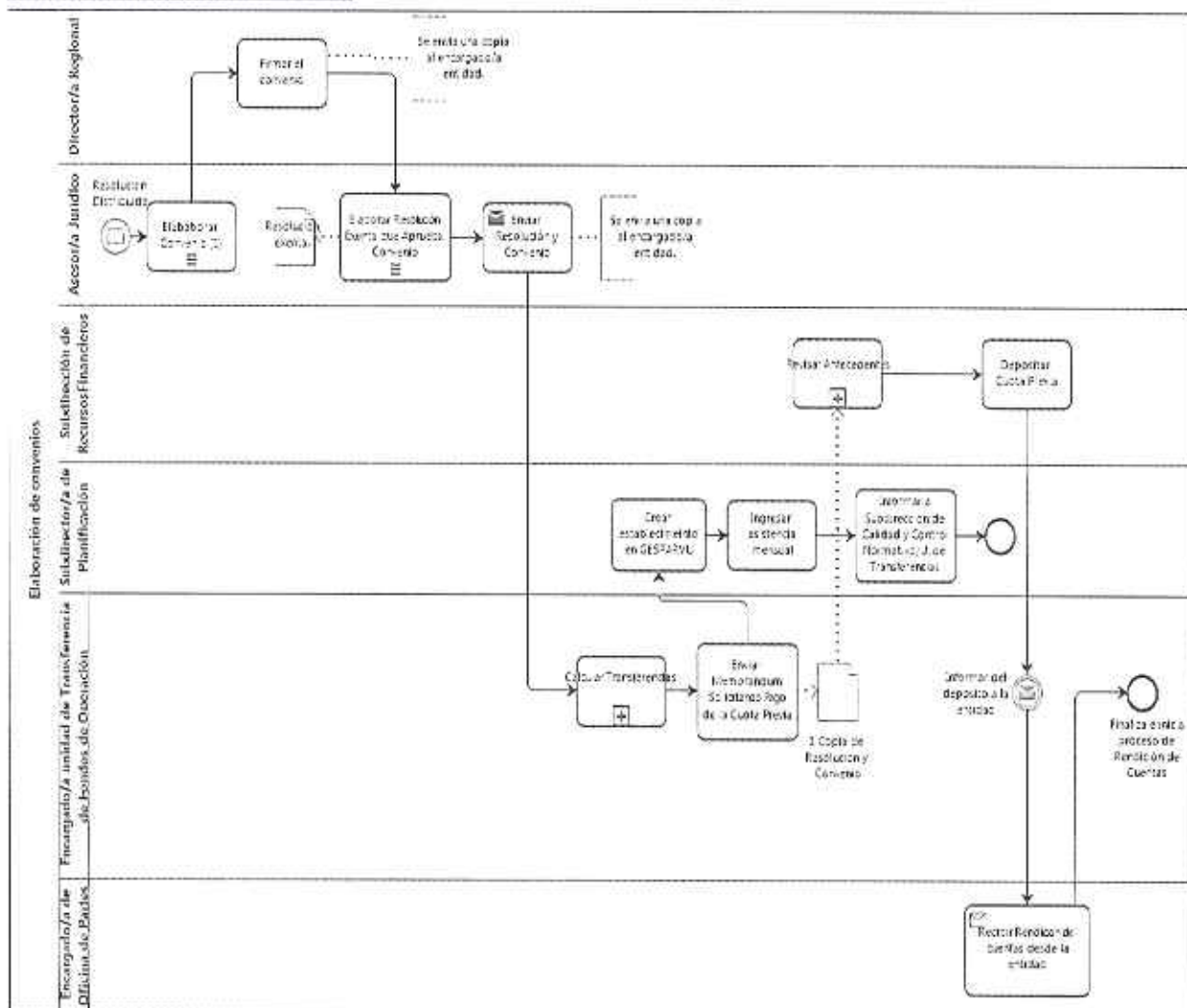
Elaboración de convenio:

Cuando la resolución ha sido debidamente visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, la Dirección Regional puede proceder a la suscripción del convenio de operación correspondiente.

La suscripción del convenio está sujeta a que el establecimiento cuente con recepción final de obras emitido por la Dirección de Obras Municipal respectiva, además del informe sanitario y de la resolución sanitaria, emitidos por la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda.

El convenio se formaliza mediante la emisión de una resolución exenta que lo aprueba, firmada por el/la Director/a Regional, y a partir de entonces se puede traspasar a la entidad fondos para la adquisición de mobiliario y material didáctico como también programar el inicio de actividades.





Nota 1: "Elaborar Convenio"

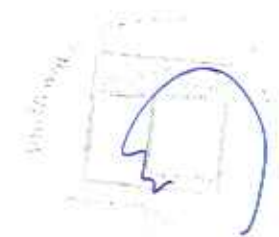
En el convenio se establecen tanto antecedentes de la entidad administradora, como de JUNJI y del establecimiento, entre otros: Rut. de cada entidad y representante legal, horario de atención de los niños y niñas, capacidad del jardín infantil, conformación de niveles y una serie de artículos que reglamentan el funcionamiento y la transferencia de fondos en base a la normativa que regula el sistema.

Modificación de convenio:

Cualquier situación que provoque cambios en las condiciones iniciales de funcionamiento de un establecimiento autorizado para operar bajo la modalidad, trae consigo efectuar una modificación, la que al igual que en la postulación debe ser solicitada por la entidad administradora a la Dirección Regional respectiva.

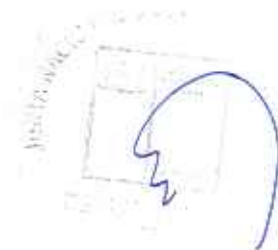
Dicha solicitud, dependiendo de su naturaleza, debe ser evaluada y autorizada por la Junta Nacional de Jardines Infantiles mediante una resolución firmada por la Vicepresidenta Ejecutiva y visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

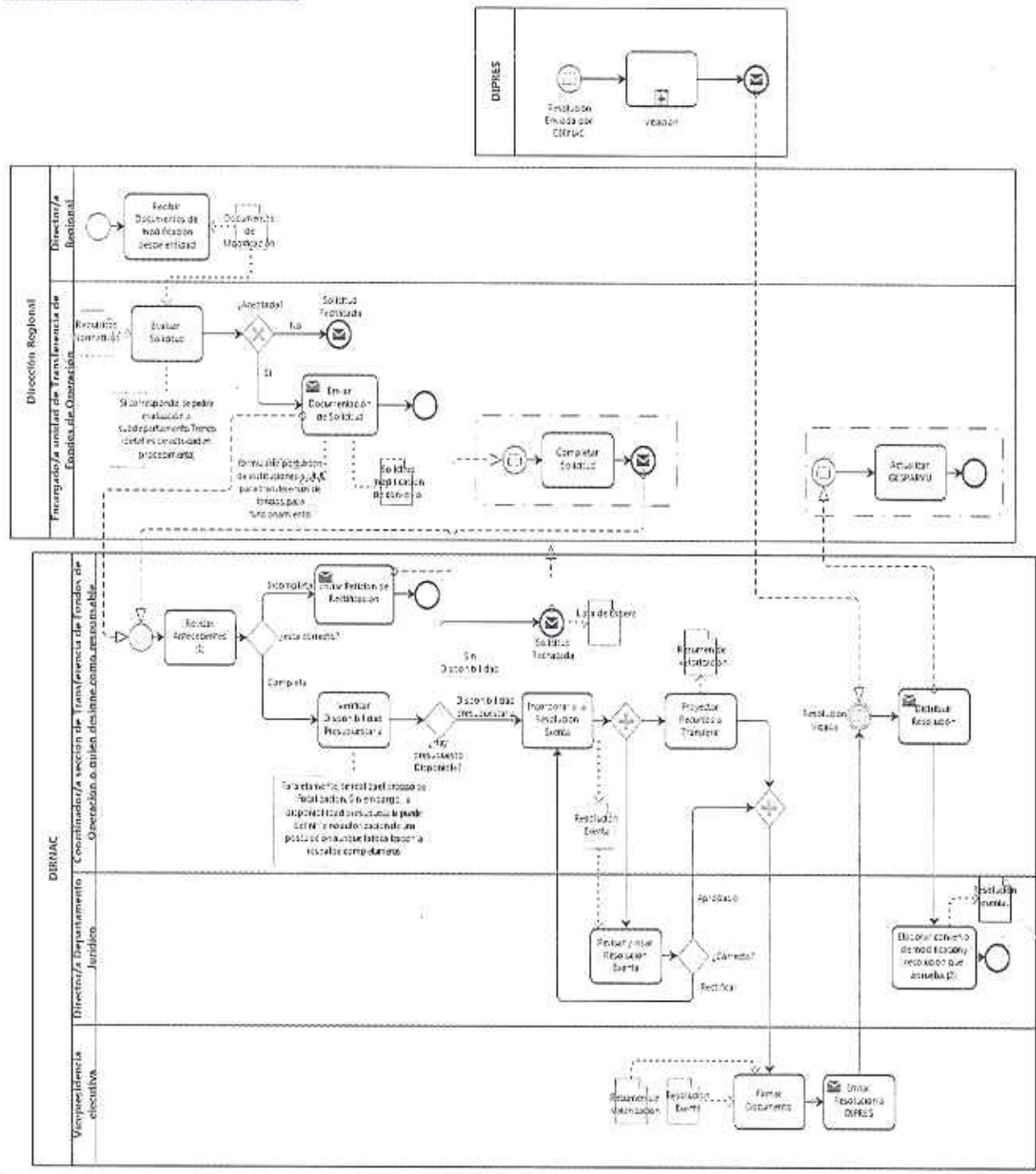
Las modificaciones pueden ser las siguientes:





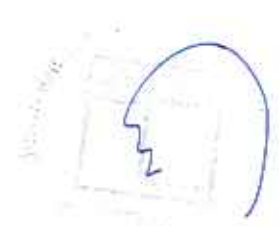
1. **Aumentos y/o disminuciones de capacidad del establecimiento:** producida por los cambios demográficos en la población atendida y por la oferta de atención existente en el sector donde se emplaza el establecimiento. Documento respaldatorio de la solicitud, son Informes de demanda emitidos tanto por el Sub departamento Técnico regional y la entidad, y análisis de focalización;
2. **Reconversión de niveles de atención:** los cambios demográficos y también la oferta existente pueden derivar en la necesidad de que una cantidad de lactantes sea reemplazado por párvulos o viceversa. Documentos respaldatorios iguales a los señalados en el punto anterior;
3. **Modificación de domicilio:** puede darse entre otras causas por cambios en el plano regulador comunal o regularización de sectores habitacionales recién construidos. Documento respaldatorio de la solicitud es el Certificado emitido por la Dirección de Obras Municipal u otro autorizado para el efecto donde no se cuenta con la DOM;
4. **Cambio de entidad administradora:** una entidad determinada postula a la operación con transferencia de fondos y en algún momento puede ceder esa responsabilidad a otra entidad;
5. **Reconocimiento y/o eliminación de ruralidad:** obedece a que el establecimiento se encuentra emplazado en un sector rural a más de 5 kilómetros del límite urbano más cercano. Documento respaldatorio es el Certificado emitido por la Dirección de Obras Municipal u otro autorizado para el efecto donde no se cuenta con la DOM, en el cual, se debe establecer la cantidad de kilómetros que media entre ambos (establecimiento y límite);
6. **Reconocimiento y/o eliminación de zona extrema:** la JUNJI puede determinar la pérdida o adquisición de este derecho, basándose en la solicitud que haga la entidad sobre la ubicación geográfica del establecimiento respaldado por los antecedentes que pueda aportar al respecto sobre aislamiento geográfico. Ahora bien, hoy existe a nivel gubernamental una Política de Zonas Aisladas determinadas por los Consejos Regionales de acuerdo a estudios realizados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional del Ministerio del Interior, la cual, a la fecha sirve de base para el reconocimiento;
7. **Cambio de razón social o Rut. de la entidad administradora:** cualquier circunstancia que obligue este tipo de cambio debe respaldarse con certificado otorgado por el Registro Civil e Identificación u otro organismo competente que lo acredite.
8. **Otros.**





Nota 1: "Revisar antecedentes"

Al igual que en la evaluación de la postulación, en esta etapa, tanto la Dirección Regional como la Dirección Nacional, deben revisar la solicitud de modificación y los antecedentes de respaldo, especialmente cuando se trata de la capacidad de atención del establecimiento.



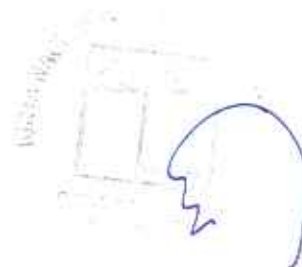
En el caso de un cambio de entidad administradora, se debe verificar que la entidad que asumirá la administración cumpla con los requisitos exigidos en la normativa, como, por ejemplo, la capacidad técnica para entregar educación parvularia.

Nota 2: "Elaborar convenio de modificación y resolución que aprueba"


Como las condiciones iniciales han cambiado y se ha formalizado por resolución visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, la Dirección Regional correspondiente debe suscribir una modificación del convenio inicial donde se establezca el hecho, o bien, emitir una actualización del convenio que refleje las nuevas condiciones. Además, emitir una resolución que lo apruebe.

7. REGISTROS

| Identificación | Responsable(s) de generar el registro | Almacenamiento | | | | Disposición (pasado tiempo de retención) |
|--|--|----------------|---------------------|-------------------------------|---|--|
| | | Protección | Tiempo de retención | Recuperación Medio de Soporte | Lugar y Responsable de almacenamiento | |
| Postulación y/o Solicitud de modificación | Entidad Administradora | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional. |
| Postulación | Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional |
| Solicitud de modificación de convenio | Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional |
| Informe Técnico Social y de Demanda por modificación capacidad | Subdirector/a Técnico/a Pedagógica | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional |



| Identificación | Responsable(s) de generar el registro | Almacenamiento | | | Disposición (pasado tiempo de retención) |
|---|---|-------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| | | Protección | Tiempo de retención | Recuperación Medio de Soporte | |
| Oficio de rechazo de la postulación y/o solicitud de modificación | Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivador | Permanente | Impreso | Oficina de Partes Regional Encargado de la Oficina Carpeta de cada establecimiento Encargado/a Unidad Transferencias de Fondos de Operación Archivo regional |
| Resolución Exenta de expansión para visación de la DIPRES | Coordinador/a Sección de Transferencia de Fondos de Operación | Archivador y/o Servidor | Permanente | Impreso o Digital (PDF) | Oficina de Partes Dirección Nacional \\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\convencios Archivador por resolución emitida en sección de Transferencia de Fondos de Operación Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación Archivo regional |
| Convenio | Asesor/a jurídico | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación Archivo regional |
| Modificación de Convenio | Asesor/a jurídico | Archivador | Permanente | Impreso | Carpeta de cada establecimiento Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación Archivo regional |





| Identificación | Responsable(s) de generar el registro | Almacenamiento | | | | Disposición (pasado tiempo de retención) |
|--|--|-------------------------|---------------------|-------------------------------|--|--|
| | | Protección | Tiempo de retención | Recuperación Medio de Soporte | Lugar y Responsable de almacenamiento | |
| Resolución Exenta que aprueba convenio y/o Modificación de convenio | Asesor/a jurídico | Archivador y/o Servidor | Permanente | Impreso o Digital (PDF) | Oficina de Partes Dirección Nacional \\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\conv enios Encargado/a Oficina de Partes DIRNAC Carpeta de cada establecimiento VTF Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional |
| Planilla Jardines Infantiles Comuna, tipo de J.I. (urbano, rural o zona extrema, jornada normal o jornada especial), Rut. y Nombre Entidad administradora, código Gesparvu y dirección J.I., capacidad de atención por nivel, total capacidad J.I. | Encargado/a de la sección de Transferencias de Fondos de Operaciones | Servidor | Permanente | Digital (Planilla Excel) | \\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\conv enios Encargado/a unidad Transferencias de Fondos de Operación | Archivo regional |

8. ANEXOS

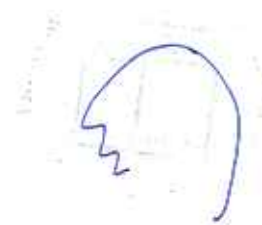
Anexo N°1: F-TOP-01 Formato Formulario postulación de Instituciones a JUNJI para Transferencias de Fondos para Funcionamiento

Anexo N°2: F-TOP-02 Formato Resolución Exenta de Expansión

Anexo N°3: F-TOP-03 Formato Convenio para Funcionamiento de Jardín Infantil con Transferencia de Fondos

Anexo N°4: F-TOP-04 Formato Solicitud modificación de Convenio

Anexo N°5: F-TOP-05 Formato Resolución Exenta que aprueba Convenio con Transferencia de Fondos





SGC

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS




| | | |
|--|---|--|
|  Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile | PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS | Código : P-TOP-02 Versión : 00 Fecha : 28/09/15 Página : 02 de 17 |
|--|---|--|

TABLA DE RESPONSABILIDADES

| Actividad | Cargo/Función | Nombre |
|------------------------------|---|--------------------------------|
| Modificación/ Elaboración | Profesional de Gestión de Transferencia de Fondos de Operación | Gianni Massoglia Henriquez |
| | Profesional de Gestión de Transferencia de Fondos de Operación | Karín Chávez Castro |
| Asesoría SGC | Coordinadora de la Sección Gestión de Calidad | Eugenia Contreras Concha |
| | Profesional de Gestión de Calidad | Aldo Torres Baeza |
| Revisión | Técnica Coordinadora de la Sección de Transferencia de Fondos de Operación | Margarita Reyes Romero |
| | Normativa Profesional de Gestión de Calidad | Yasna Rojas Barraza |
| | Regional Encargados/as unidad de Transferencia de Fondos de Operación | N/A |
| | Editorial N/A | N/A |
| | Jurídica Director Departamento Jurídico | Mauricio Jiménez Salas |
| Aprobación | Vicepresidenta Ejecutiva | Desirée López de Maturana Luna |

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

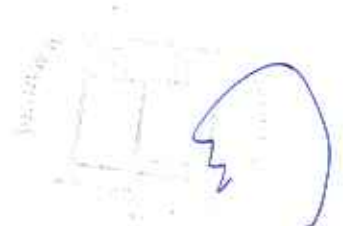
CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de cambios |
|---------|------------|------------------------|
| 00 | 27/07/2015 | • "Versión Inicial". |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. RESPONSABILIDADES..... | 3 |
| 4. TERMINOLOGÍA | 6 |
| 5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS..... | 7 |
| 6. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 7 |
| 7. REGISTROS..... | 15 |
| 8. ANEXOS..... | 17 |

1. OBJETIVO





Establecer la metodología para realizar el cálculo, control y ejecución de las transferencias de fondos que se entregan a entidades en convenio que administran Jardines Infantiles Vía Transferencia de fondos.

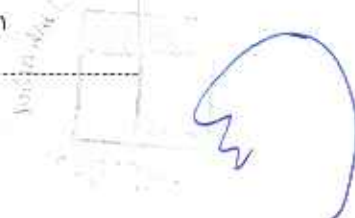
2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a aquellas entidades públicas y privadas sin fines de lucro que administran jardines infantiles vía transferencia de fondos en convenio vigente con JUNJI.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|---|--|
| Departamento de Calidad y Control Normativo / Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable. | Resolución Autoriza funcionamiento y/o modificación convenio original | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Asesor/a jurídico regional | Resolución que aprueba el convenio y las resoluciones que aprueban las modificaciones de funcionamiento | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a Técnico/a Pedagógica | Memorándum con fecha de inicio de actividades | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Departamento de Calidad y control Normativo / Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable. | Resolución de modificación de convenio | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a de Planificación, Encargado/a de Gesparvu Regional | Correo electrónico y/o memorándum, de la asistencia registrada en el sistema Gesparvu de los establecimientos VTF | Subdirección de Recursos Financieros Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/ Recursos Financieros Encargdo/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación |





Junta Nacional
de Jardines
Infantiles
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|---|--|--|
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Planilla de Cálculo Control por Oposición | Subdirección de Recursos Financieros/ Encargado/ Recursos Financieros |
| Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Planilla de Cálculo | Departamento de Calidad y control Normativo /Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable. |
| Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Control de Ejecución Presupuestaria | Subdirección de Planificación / Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a Planificación Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Departamento de Calidad y Control Normativo /Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Revisión Mensual de Planilla de Cálculo | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Informe Mensual de Transferencias (Gobierno Transparente) | Departamento de Calidad y control Normativo / Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable. |
| Departamento de Calidad y Control Normativo/ Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación o quien designe como responsable. | Informe a Gobierno Transparente | Encargado/a Unidad de Comunicaciones Encargado/a Subsecretaría de Hacienda |
| Departamento de Calidad y Control Normativo Encargado/a Sección de Transferencias de Fondos de Operación | Informe Ejecución Presupuestaria y Proyección de gastos | Departamento de Planificación Encargado/a Departamento de Planificación |
| Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Informe a Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) | Auditoría Interna Encargado/a Unidad de Auditoría Interna |
| Subdirección de Calidad y | Informe con detalle de Transferencia | Encargado/a entidad Administradora |



| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|---|--|
| Externas (Fuera de la Institución) | | |
| Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | | |
| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
| Encargado/a entidad Administradora | Solicitud de suspensión de actividades | Subdirección de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |

- Asesor/a jurídico regional:

Elabora la resolución que aprueba el convenio y las resoluciones que aprueban las modificaciones de funcionamiento y/o cualquier cambio que afecte el convenio original.

- Subdirector/a de Planificación, Encargado/a de Gesparvu Regional:

a) Entrega, mediante correo electrónico y/o memorándum, la asistencia registrada en el sistema Gesparvu de los establecimientos VTF.

b) Envía informe con correcciones en la asistencia de los jardines.

- Subdirector/a Técnico/a Pedagógica: Envía memorándum que indica la fecha exacta en la cual se iniciarán las actividades ya sea del jardín infantil o un aumento de cobertura.

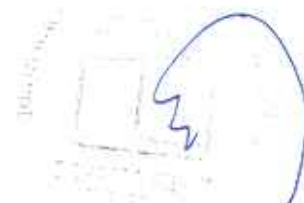
- Subdirección de Calidad y Control Normativo/ Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación:

a) Calcular la cuota previa de acuerdo a la capacidad autorizada para la habilitación del establecimiento o un aumento de cobertura.

b) Calcular la transferencia mensual utilizando la información de asistencia de cada establecimiento en convenio.

c) Reliquidar los montos producto de las suspensiones de funcionamiento de los establecimientos autorizados y/o modificaciones al convenio original, como también las correcciones de asistencias del sistema GESPARVU y eventuales modificación al valor párvulo mes.

d) Remitir mensualmente planilla de cálculo a Departamento de Calidad y Control Normativo / Sección de Transferencias de Fondos de Operaciones





- e) Remitir mensualmente Informe de Gobierno Transparente a Departamento de Calidad y Control Normativo / Sección de Transferencias de Fondos de Operaciones
- f) Remitir mensualmente informe con la ejecución y las proyección de las transferencias a la Subdirección de Planificación y Sección de Transferencias de Fondos de Operaciones.
- g) Remitir mensualmente informe CAIGG con montos de transferencias realizadas a Departamento de Calidad y Control Normativo / Sección de Transferencias de Fondos de Operaciones
- h) Envía a Entidades Administradoras liquidación de Pago F-CTF-7 con detalle por jardín detalle del cálculo de la transferencia

- Subdirector/a de Recursos Financieros:

- a) Efectuar cálculos en base a las asistencias mensuales.
- b) Realizar control por oposición al cálculo de la Unidad de Transfencias de Fondos de Operación.
- c) Realizar el pago de las transferencias de los recursos a cada una de las entidades administradora en convenio con JUNJI.

- Encargado/a Entidades Administradoras: Recepciona los fondos de transferencia para el funcionamiento de los establecimientos en convenio y emite el respectivo comprobante de ingreso.

-Departamento de Calidad y Control Normativo/ Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación:

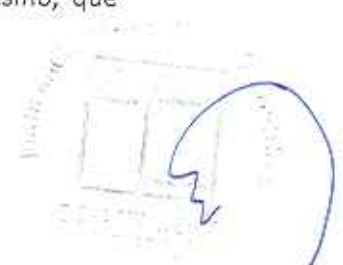
- a) Consolida y valida informe de las transferencias regionales y lo remite a la Unidad de Comunicaciones Central para su publicación en Gobierno Transparente de la página Web JUNJI.
- b) Consolida y valida informe de las transferencias regionales. Adecua a formato y lo ingresa a la página de Registro Central de Colaboradores del Estado de la Subsecretaría de Hacienda.

4. TERMINOLOGÍA

Asignación de ruralidad: Porcentajes de incremento en el valor párvulo, aplicables a aquellos jardines infantiles ubicados en un sector rural y que este ubicado a más de 5 kilómetros del límite urbano más cercano.

Asignación de zona extrema: Aquellos establecimientos que teniendo la condición de rurales conforme a lo señalado en la normativa, y estén ubicados en zonas limítrofes o de asilamiento geográfico extremo, de acuerdo a la política regional de localidades aisladas, podrá incrementarse el valor párvulo en los porcentajes que la junta nacional de jardines infantiles establezca.

Cuota previa: Una vez suscrito y aprobado por junji el convenio, las entidades recibirán un aporte previo al inicio de actividades, correspondiente al monto total, más un 50% del mismo, que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes por la capacidad autorizada.





Cuota inicial: Corresponde al primer mes de funcionamiento, se transfiere el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo – mes correspondiente por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva.

Cuota Normal: El aporte mensual que se obtiene al multiplicar el valor párvulo por la asistencia promedio registrada en cada nivel del respectivo Jardín infantil durante el mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

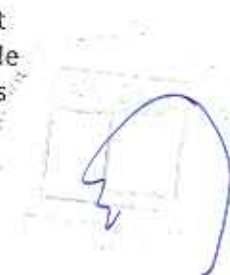
Niveles: Es la conformación de los grupos de atención de los niños y niñas de acuerdo a sus edades y necesidades técnico pedagógicas (nivel sala cuna, nivel medio, nivel transición y también grupo heterogéneo incorporado al nivel medio cuando este existe porque la capacidad no permite formar niveles independientes). Para efectuar el cálculo de las transferencias mensuales, la asistencia debe tomarse por cada nivel separadamente.

Reliquidación: Se refiere a efectuar un nuevo cálculo de transferencias debido a alguna modificación en las variables utilizadas en dicho proceso, generalmente debido a modificaciones en las asistencias. La diferencia producida puede ser positiva o negativa, en la primera, Junji debe transferir la diferencia, en la segunda, la entidad deber realizar reintegro de los fondos. Esta reliquidación debe estar respaldada con el comprobante donde queden registradas las transferencias y los ajustes mensuales para conocimiento de la Entidad.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley Anual de Presupuestos del Sector Público
- Ley Anual de Reajuste del Sector Público
- Decreto Supremo N°67 de 2010, del Ministerio de Educación, el cual aprueba el reglamento sobre las transferencias de operaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto Supremo N°5, del Ministerio de Educación que modifica Decreto N° 67, de 2010
- Decreto Supremo N°61, del Ministerio de Educación, modifica Decreto N° 67, de 2010
- Resolución Exenta N°015/ 0159 del 14 de mayo del 2013, aprueba Manual de Programa de Transferencias de Fondos y sus modificaciones.
- Manual de Programa de Transferencias de Fondos.
- Oficio Circular N°015/132 del 29 de julio de 2011
- Resolución de Continuidad Anual
- Resoluciones de Expansión
- Convenios de Operación
- Ley N°19.862 del 2003 del Ministerio de Hacienda que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

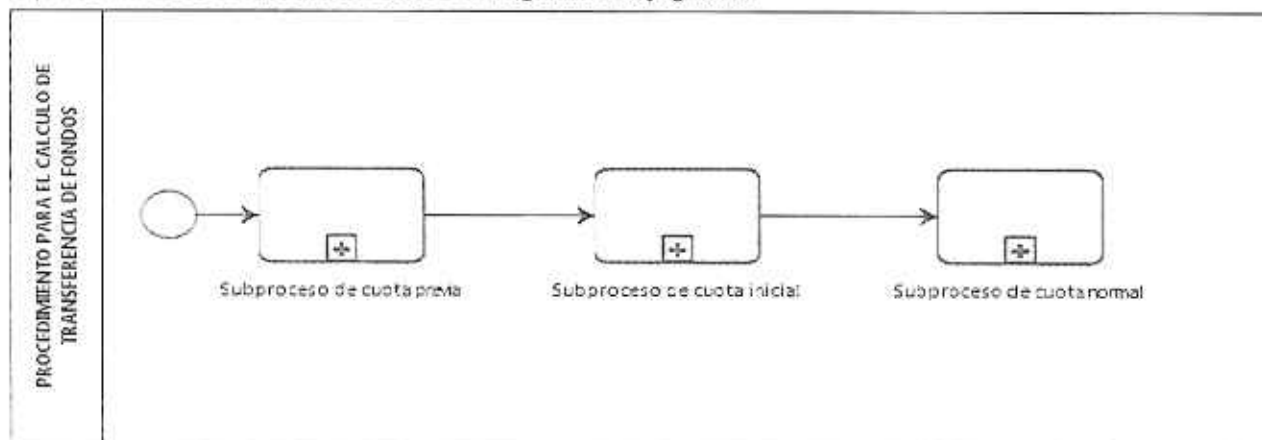
6. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



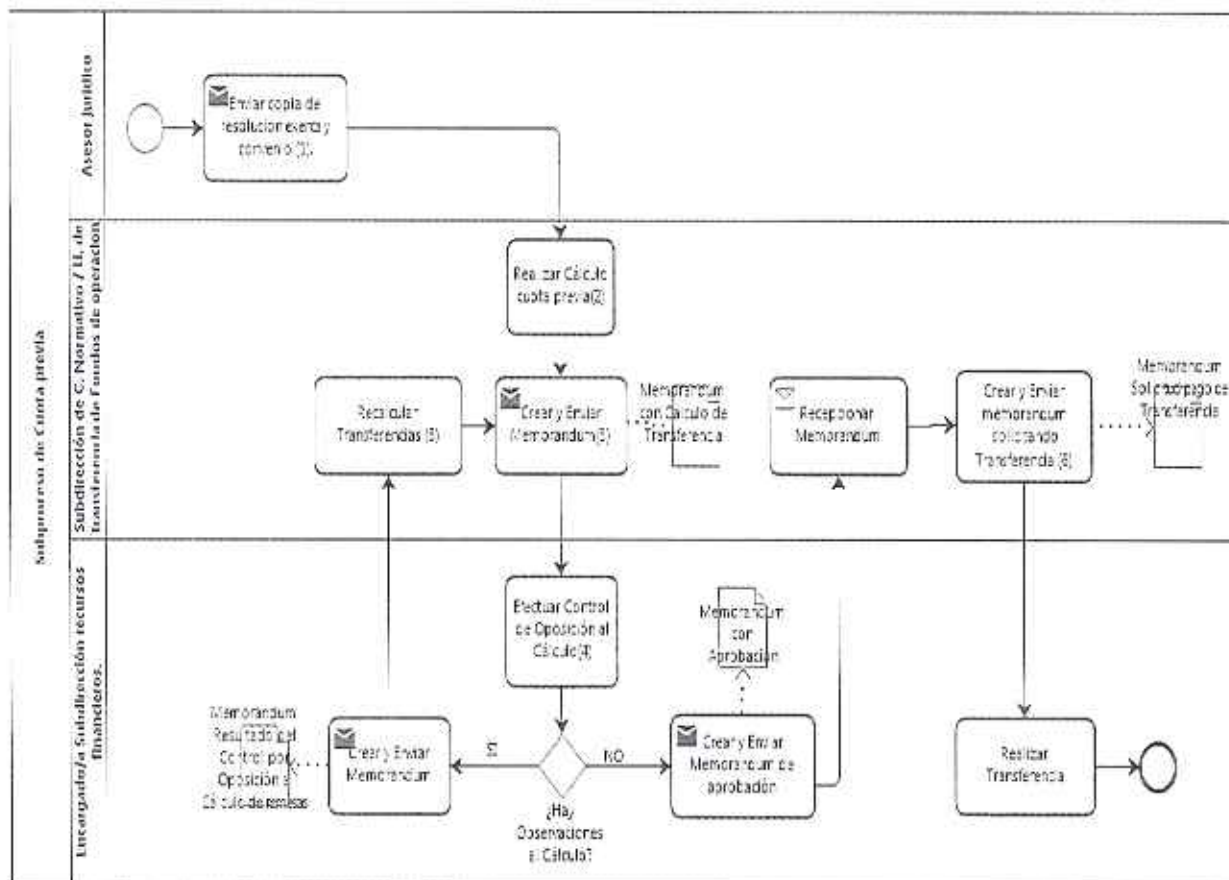


temp orización ón e n parale la

El procedimiento se describe a través del siguiente flujograma:



Subproceso para el Cálculo de Cuota Previa:



Nota 1: “Enviar copia de resolución exenta y convenio”

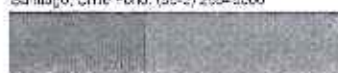
El Asesor Jurídico Regional envía copia del convenio de operación suscrito entre JUNJI y la Entidad Administradora junto con la resolución exenta regional que aprueba dicho convenio a al Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación.

Nota 2: “Realizar cálculo cuota previa”

A la firma del convenio, la JUNJI debe transferir un monto por cuota previa, la que resulta de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente a la región por la capacidad autorizada del respectivo nivel de atención o de aumento, más un 50%, el cual tiene como destino la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permita habilitar el establecimiento para su funcionamiento.

Nota 3: “Crear y Enviar Memorándum”

De acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular N°132 del 29 de julio de 2011, el encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación, deberá enviar mediante memorándum con Cálculo de Transferencia, el cálculo de transferencias de todos los establecimientos de la región, a más tardar el día 10 de cada mes, adjuntando, de acuerdo al caso, la documentación de respaldo indicada en dicho documento. Específicamente, para el caso del cálculo de la cuota previa, deben





adjuntar un original del convenio, un original de la Resolución que autoriza el convenio y la Resolución Exenta respectiva visada por DIPRES.

Nota 4: "Efectuar Control de Oposición al Cálculo"

De acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular N°132 del 29 de julio de 2011, la unidad de Recursos Financieros regional, debe realizar el cálculo en forma independiente, y efectuar las comparaciones con la información entregada en el memorándum con Cálculo de Transferencia (F-TOP-06), para ello, tendrá un plazo de dos días hábiles para informar la validación o indicar las diferencias encontradas, en ambos casos deberá ser informado mediante memorándum.

Nota 5: "Recalcular Transferencias"

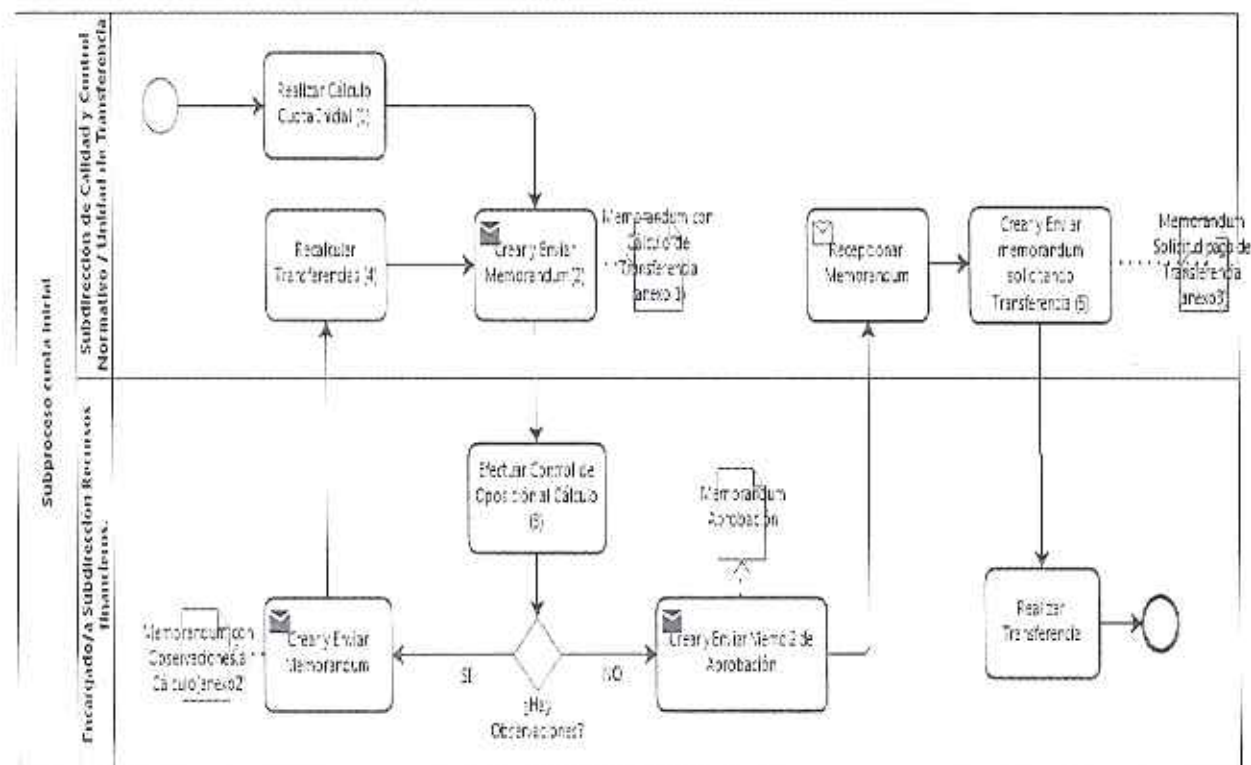
Si después del control de oposición efectuado por Recursos Financieros, se encontraran observaciones a los cálculos de cuota previa, el encargado/a de la la unidad de Transferencias de fondos de operación regional, deberá realizar el recalcular del total de los establecimientos, para lo cual cuenta con 2 días hábiles. Los nuevos resultados deben ser informados a Recursos financieros en un nuevo Memorándum con Cálculo de Transferencia (F-TOP-06).

Nota 6: "Crear y Enviar Memorándum solicitando Transferencia"

Una vez recibido en Memorándum con resultado del control por oposición al cálculo de remesas (F-TOP-07), con la validación de los cálculos por parte de Recursos Financieros, el encargado/a de la la unidad de Transferencia de la región debe elaborar y enviar un memorándum para la solicitud del pago de Transferencia (F-TOP-08) con la nomina de establecimientos a los cuales se les entregará la transferencia por concepto de cuota previa, a más tardar el día 18 de cada mes o el día hábil siguiente, de acuerdo a plazos establecidos en oficio circular N°132 del 29 de julio de 2011.



Subproceso para el Cálculo de Cuota Inicial:



Nota 1: "Realizar Cálculo Cuota Inicial"

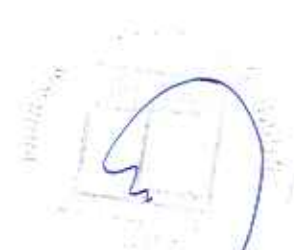
Antes de poder realizar los cálculos de cuota inicial de un establecimiento, la Subdirección el encargado/a de Transferencia de Fondos de Operación, debe constatar la recepción de un memorandum enviado por el/la encargado/a de la Subdirección Técnica, donde confirme la fecha en que el establecimiento inicie actividades con asistencia de párvulos.

La cuota inicial corresponde a la transferencia del primer mes de funcionamiento, donde se transfiere el monto que resulte de multiplicar el valor párvulo-mes correspondiente de la región, por la capacidad total autorizada en la resolución respectiva, para dicho nivel que inicia actividades o que experimenta un aumento de la capacidad autorizada, si ya estuviese en funcionamiento.

Nota 2: "Crear y Enviar Memorándum"

De acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular N°132 del 29 de julio de 2011, el encargado/A de la unidad de Transferencias de Fondos de Operación, debe enviar mediante memorándum con cálculo de transferencia (F-TOP-06), el cálculo de transferencias de todos los establecimientos de la región, a más tardar el día 10 de cada mes, adjuntando, de acuerdo al caso, la documentación de respaldo indicada en dicho documento. Específicamente, para el caso del cálculo de la cuota Inicial, deben adjuntar una copia de memorandum emitido por el/la encargado/a de la Subdirección Técnica, donde indica la fecha de inicio de actividades del establecimiento o aumento de cobertura.

Nota 3: "Ejectuar Control de Oposición al Cálculo"





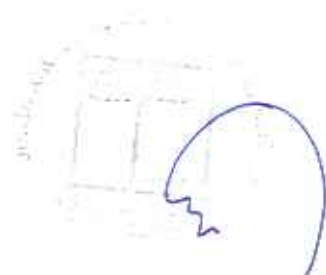
De acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular N°132 del 29 de julio de 2011, el encargado/a de Recursos Financieros regional, debe realizar el cálculo en forma independiente, y efectuar las comparaciones con la información entregada en el memorándum con Cálculo de Transferencia (F-TOP-06), para ello, tiene como plazo 2 días hábiles para informar la validación o indicar las diferencias encontradas. En ambos casos debe estar informado mediante un memorándum con resultado del control por oposición al cálculo de remesas (F-TOP-07).

Nota 4: "Recalcular Transferencias"

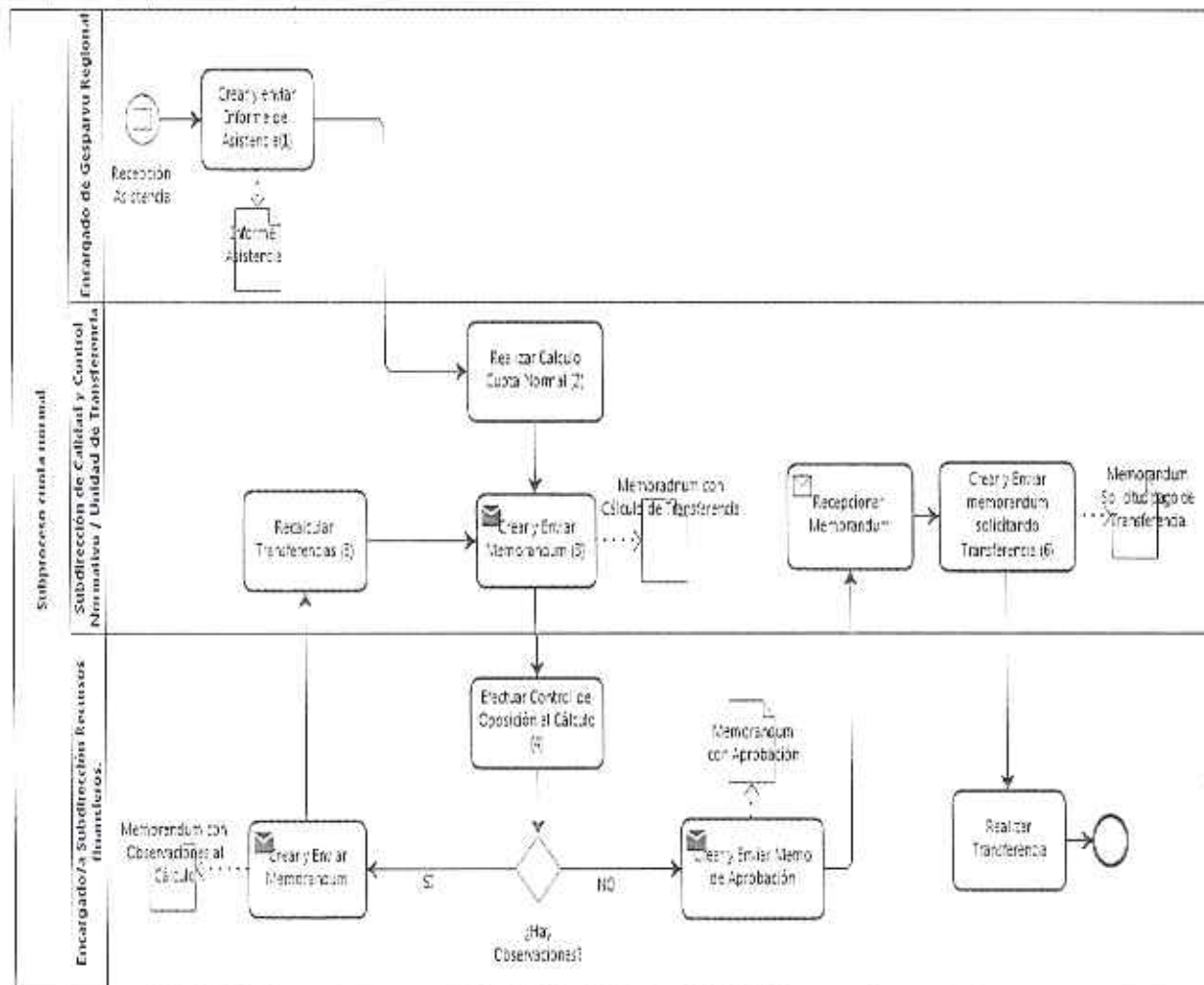
Si después del control de oposición efectuado por recursos financieros, se encuentran observaciones a los cálculos de cuota inicial, el encargado/a de Recursos Financieros regional, debe realizar el recalcular del total de los establecimientos, para lo cual cuenta con 2 días hábiles. Los nuevos resultados deben ser informados al encargado/a de recursos financieros en un nuevo memorándum con cálculo de transferencia (F-TOP-06).

Nota 5: "Crear y Enviar Memorándum solicitando Transferencia"

Una vez recibido el memorándum con el resultado del control por oposición al cálculo de remesas (F-TOP-07) con la validación de los cálculos por parte del encargado/a de Recursos Financieros, el encargado/a de la Unidad de Transferencia de la región debe elaborar y enviar un memorándum con solicitud pago de transferencia (F-TOP-08) con la nomina de establecimientos a los cuales se les entregara la transferencia por concepto de cuota inicial, a más tardar el día 18 de cada mes.



Subproceso para el Cálculo de Cuota Normal:



Nota 1: "Crear y enviar Informe de Asistencia"

El encargado/a del Sistema GEARVU regional, debe enviar mediante memorandum al encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación y al encargado/a de Recursos financieros, a más tardar el día 2 de cada mes, el informe de asistencias correspondiente al mes de funcionamiento anterior al mes precedente al pago.

Nota 2: "Realizar cálculo Cuota Normal"

Los analistas del equipo de transferencia de operación regional procederá a realizar el cálculo de la cuota normal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°67 de 2010 (y sus modificaciones), del Ministerio de Educación, el cual aprueba el reglamento sobre las transferencias de operaciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Nota 3: "Crear y enviar Memorándum"

El encargado/a de la unidad de transferencia de operación valida y envía de acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular N°132 del 29 de julio de 2011, mediante Memorándum con cálculo de transferencia (F-TOP-06) de todos los establecimientos de la región, a más tardar el día 10 de cada mes, adjuntando de acuerdo al caso, la documentación de respaldo indicada en dicho documento. Específicamente, para el caso del cálculo de la cuota Normal, deberán adjuntar





una copia del informe de asistencia de Gesparvu entregado por el Subdepartamento de Planificación.

Nota 4: "Efectuar Control de Oposición al Cálculo"

De acuerdo al procedimiento de control de oposición establecido por el Subdepartamento de Recursos Financieros Dirnac, en el Oficio Circular Nº132 del 29 de julio de 2011, el encargado/a de la unidad de Recursos Financieros regional, debe realizar el cálculo en forma independiente, y efectuar las comparaciones con la información entregada en el memorándum con Cálculo de Transferencia (F-TOP-06). Para ello, tiene 2 días hábiles como plazo para informar la validación o indicar las diferencias encontradas, en ambos casos debe ser informado mediante memorándum con resultado del control por oposición al cálculo de remesas (F-TOP-07).

Nota 5: "Recalcular Transferencias"

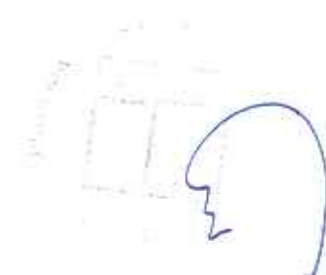
Si después del control de oposición efectuado por el encargado/a de Recursos Financieros, se encuentran observaciones a los cálculos de cuota normal, el encargado/a de la unidad de Transferencias regional, debe realizar el recálculo del total de los establecimientos, para lo cual cuenta con 2 días hábiles. Los nuevos resultados deberán ser informados a Recursos Financieros en un nuevo memorándum con cálculo de transferencia. (F-TOP-06)

Nota 6: "Crear y Enviar memorándum solicitando Transferencia"

Una vez recibido en Memorándum con resultado del control por oposición al cálculo de remesas (F-TOP-07) con la validación de los cálculos por parte de Recursos Financieros, el encargado/a de la unidad de Transferencia de la región debe elaborar y enviar memorándum con solicitud de pago de transferencia (F-TOP-08), indicando la nomina de establecimiento que cumplieron con el requisito de haber presentado la rendición de cuenta, junto al comprobante de ingreso del mes anterior, solicitando al encargado/a de Recursos financieros que realice la transferencia de fondos a dichas entidades, a más tardar el día 18 de cada mes.

7. REGISTROS

| Identificación | Responsable(s) de generar el registro | Almacenamiento | | | | Disposición (pasado tiempo de retención) |
|----------------|---------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | Protección | Tiempo de retención | Recuperación Medio de Soporte | Lugar y Responsable de almacenamiento | |
| | | | | | | |



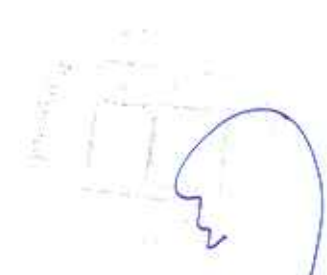


Junta Nacional
de Jardines
Infantiles
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--------|---------------------|---|--|
| Planilla regional de cálculo (Cuota Inicio, Cuota Previa y Cuota Normal) | Subdirección de Calidad y Control Normativo/ Encargado/ Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |
| Resolución Exenta y Convenio | Asesor Jurídico regional | Archivador y o carpeta compartida | 5 años | Impreso y Magnético | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |
| Memorándum con informe de asistencia | Subdirección de Planificación Gesparvu Regional | Archivador y o carpeta compartida | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |





| | | | | | | |
|--|--|------------|--------|---------|--|--|
| Memorándum (Anexo n° 1) con cálculo de la transferencia | Subdirección de Calidad y Control Normativo/ Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |
| Memorándum (Anexo n° 2) Resultado del control por oposición al cálculo | Subdepartamento de Recursos Financieros Regional/encargado/a recursos financieros. | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |
| Memorándum (Anexo n° 3) solicitud pago de transferencia | Subdirección de Calidad y Control Normativo / Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiento/carpeta con documentos históricos <u>\\192.168.100.203\Subdepto Cobertura\Transferencias</u> |

[Handwritten signature and stamp]

| | | | | | | |
|--|--|------------|--------|---------|---|--|
| Memorandum fecha inicio actividades | Encargado/a subdirección técnica | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida \\192.168.100.203\ Subdepto Cobertur a\Transferencias Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiet o/carpeta con documentos históricos \\192.168.10 0.203\Subde pto Cobertu ra\Transfere ncias |
| Informe con detalle de Transferencia | Subdirección de Calidad y Control Normativo / Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Archivador | 5 años | Impreso | Archivo Regional Carpeta Compartida \\192.168.100.203\ Subdepto Cobertur a\Transferencias Encargado/a Unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Contenedor Asignado en Central de Abastecimiet o/carpeta con documentos históricos \\192.168.10 0.203\Subde pto Cobertu ra\Transfere ncias |

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-TOP-03 Formato Convenio para Funcionamiento de Jardín Infantil con Transferencia de Fondos

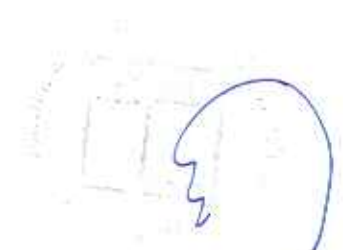
Anexo N°2: F-TOP-05 Formato Resolución Exenta que aprueba Convenio con Transferencia de Fondos

Anexo N°3: F-TOP-06 Formato Memorándum con Cálculo de Transferencia

Anexo N°4: F-TOP-07 Formato Memorándum Resultado del Control por Oposición al Cálculo de transferencia

Anexo N°5: F-TOP-08 Formato Memorándum Solicitud Pago de Transferencia

Anexo N°6: F-TOP-09 Formato Detalle de Transferencia



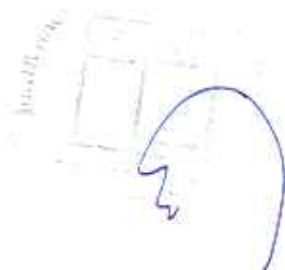


SGC

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Departamento de
Calidad y control
Normativo




| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS | Código : P-TOP-03 Versión : 00 Fecha : 29/09/2015 Página : 02 de 14 |
|---|--|--|

TABLA DE RESPONSABILIDADES

| Actividad | Cargo/Función | Nombre | |
|---------------------------------|--|--|------------------------|
| Modificación/Elaboración | Profesional de Gestión de Transferencia de Fondos de Operación | Magdalena Rubilar Marihual | |
| Asesoría SGC | Coordinadora de la Sección Gestión de Calidad Profesional de Gestión de Calidad | Eugenia Contreras Concha Aldo Torres Baeza | |
| Revisión | Técnica | Coordinadora de la Sección de Transferencia de Fondos de Operación | Margarita Reyes Romero |
| | Normativa | Profesional de Gestión de Calidad | Yasna Rojas Barraza |
| | Regional | Encargados/as unidad de Transferencia de Fondos de Operación | N/A |
| | Editorial | N/A | N/A |
| | Jurídica | Director Departamento Jurídico | Mauricio Jiménez Salas |
| Aprobación | Vicepresidencia Ejecutiva | Desiree Lopez de Maturana | |

Nota: N/A: No aplica para esta versión.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de cambios |
|---------|------------|------------------------|
| 00 | 29/09/2015 | • "Versión Inicial". |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. RESPONSABILIDADES | 3 |
| 4. TERMINOLOGÍA | 6 |
| 5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS | 8 |
| 6. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 8 |
| 7. ANEXOS | 14 |



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar una correcta operatoria y tratamiento de las rendiciones de cuentas que entregan las entidades administradoras correspondiente a las transferencias de fondos otorgadas por JUNJI a los establecimientos en convenio de funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la etapa de rendición de cuentas regional y al acompañamiento que efectúa el nivel central en el período de rendición de los establecimientos administrados por terceros.

3. RESPONSABILIDADES

Internas:

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|--|---|
| Departamento de Calidad y control Normativo / Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Manual de Transferencias de Fondos | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación Encargado/a entidad administradora Jardines infantiles |
| Departamento de Calidad y control Normativo/ Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Normativa de procedimiento interno | Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Control por oposición, informa recepción de rendición de cuentas | Subdirector/a de Recursos Financieros |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Revisión de la rendición de cuentas y determinación de Gastos | Subdirector/a de Recursos Financieros |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Control por oposición de rendiciones de cuentas, Gastos Aceptados. | Subdirector/a de Recursos Financieros |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de | Control por oposición, remite muestras | Subdirector/a de Recursos Financieros |



| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|--|--|--|
| Fondos de Operación | | |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Informe de comprobantes de ingreso. | Subdirector/a de Recursos Financieros |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Reunión con entidades administradoras | Encargado/a Entidad administradora Jardines infantiles |
| Departamento de Calidad y control Normativo / Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Normativa del Manual de Transferencias de Fondos | Asesor/a Jurídico |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Informe Regional Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) | Departamento de Calidad y control Normativo / Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable |
| Departamento de Calidad y control Normativo / Coordinador/a sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable | Consolidado Informe Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) | Encargado/a Auditoría Interna |
| Subdirector/a de Calidad y Control Normativo Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación | Documentación a entidades administradoras | Encargado/a Entidad administradora Jardines infantiles |

Externas:

| Proveedor (quien entrega un producto o servicio) | Producto o servicio | Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio) |
|---|--|--|
| Director/as de Jardines Infantiles | Rendiciones de Cuentas con Vº Bº | Encargado/a Entidad administradora Jardines infantiles |
| Representante Legal de entidades administradoras de Jardines Infantiles con Transferencia de Fondos | Rendición de Cuentas con gastos de jardín infantil | Director/as de Jardines Infantiles JUNJI |



-**Representante legal de entidades administradoras:** pondera las necesidades que presentan los jardines infantiles, compra y distribuye bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de los jardines infantiles, efectúa la elaboración de la rendición de cuentas a JUNJI, y corrige o subsana observaciones de las rendiciones.

-**Director/a de jardines infantiles:** efectúa requerimientos a la entidad administradora de acuerdo a la realidad del jardín infantil, proporciona los insumos para la elaboración de la rendición de cuentas, certificando la recepción de bienes y servicios adquiridos hacia el establecimiento. También debe firmar la planilla de movilización.

-**Encargado/a de oficina de partes:** consigna en la planilla de rendición la fecha del ingreso de ésta a las dependencias de JUNJI.

-**Encargado/a Sección Unidad Transferencias de Fondos de Operación:** examina, analiza y aprueba los gastos presentados en la rendición de cuentas. También es quien elabora la información formal (mediante oficio o correo electrónico) hacia la entidad administradora, refiriéndose a gastos rechazados, saldos acumulados, entre otras.

-**Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, Encargado/a unidad de Transferencia de Fondos de Operación:** coordina las actividades operativas del área, procediendo a consolidar datos y entrega de informes para la toma de decisiones.

-**Subdirector de Calidad y Control Normativo:** responsable de la unidad de transferencias de fondos, le corresponde chequear el cumplimiento mensual de los procesos de transferencias de fondos (plazos de recepción de rendiciones de cuentas, su correcta revisión y seguimiento de saldos).

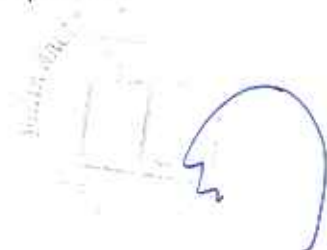
-**Subdirector/a de Recursos Financieros:** gestiona que se efectúe el proceso de control por oposición a las rendiciones de cuentas tomando en consideración la normativa establecida.

-**Director/a regional:** representante de JUNJI en la región, es quien remite cualquier documentación oficial hacia las entidades administradoras, también autoriza los traspasos de fondos entre jardines infantiles de una misma entidad.

-**Asesor/a Jurídico:** Interviene en la aplicación de normativas de las rendiciones de cuentas frente a la operatoria, autorización de gastos y otros de naturaleza jurídica.

04. TERMINOLOGÍA

Rendición de cuentas: Instrumento a través del cual una entidad explica y entrega toda la información financiera y contable relativa a la forma, usos y destino que han tenido los fondos que se le han otorgado a cualquier título jurídico, y que tiene como objetivo transparentar el gasto y darle credibilidad a la gestión de recursos públicos que están orientados a un fin específico y determinado.





Planilla de rendición de cuentas: Corresponde al Anexo N°4, incorporado en el Manual de Transferencias de Fondos y que consta de una serie de datos relativos a la transferencia de fondos que fue otorgada previamente y sobre la cual debe rendir los gastos efectuados en un establecimiento conforme a un período. La planilla de rendición de cuentas básicamente es un resumen de la información del expediente de la rendición de cuentas.

Detalle de remuneraciones: Conforman parte de la planilla de rendición de cuentas, y corresponde al recuento de datos donde se identifica al personal del establecimiento, sus remuneraciones y aportes patronales, en dicho detalle se solicita indicar al personal contratado (ámbito 1) y personal a honorarios (ámbito 2).

Detalle de gastos: Conforman parte de la planilla de rendición de cuentas; contiene la descripción en orden cronológico de los egresos realizados para el establecimiento, debe ser concordante con la documentación de respaldo que se adjunta en la rendición de cuentas, la cual también se clasifica por ítems de gastos autorizados.

Planilla de movilización: Corresponde al detalle de gastos de pasajes de locomoción colectiva usada para el traslado del personal del establecimiento y de su directora a diversas actividades de carácter operacional, de emergencia y otras. Dicha planilla será el respaldo administrativo de las salidas y de los gastos realizados, deberá ser firmada por la directora del establecimiento.

Comprobante de egreso o decreto de pago: Documento que se debe acompañar en la rendición de una serie de respaldos que aseguran el orden lógico de un gasto efectuado: (solicitud u orden de pedido, factura o boleta, comprobante de pago de proveedor del bien o servicio, recepción conforme de los productos).

Comprobante de ingreso contable original: Documento donde se anotan las operaciones relacionadas con entradas de efectivo, que justifique los fondos percibidos por la entidad por cualquier concepto, debidamente firmado por el director de administración y finanzas, tesorero o quien realice el registro contable.

Representante legal: Autoridad formal de una entidad administradora.

Transferencia de fondos: Aporte en dinero que se entrega a una entidad administradora para el financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de niños y niñas asistentes a jardines infantiles.

Transferencia normal: Aporte de recursos para jardines infantiles que funcionan normalmente. se calcula en base a la asistencia mensual de los niños y niñas a los jardines infantiles.

Transferencia por modificación de funcionamiento: Aporte de recursos para jardines infantiles que suspenden su funcionamiento por un periodo. Se calcula en base a la estimación de sueldos y consumos básicos.

Transferencia cuota previa: Aporte de recursos que se otorga antes del funcionamiento de un jardín infantil y está destinada a la habilitación del establecimiento (material didáctico y equipamiento).

Ítems de gastos: Corresponde a la identificación y definición de un concepto en el cual podrán incluirse una serie de gastos asociados definidos en el manual de transferencias. los ítems son; remuneraciones y otros beneficios legales del personal, honorarios, consumos básicos, material didáctico y de enseñanza, material de oficina, materiales de aseo, equipamiento, salud e higiene,





textiles, deporte y recreación, servicios generales, mantención y reparación, movilización, capacitación, combustible para traslado y leña para calefacción e indemnización por años de servicio.

Justificación de la compra: Entendida como argumento mediante el cual se explica la necesidad y fin que tendrá un determinado producto, equipamiento, insumo, artículo no definido en la normativa.

Reintegro de fondos: Devolución de recursos por parte de la entidad administradora.

Monto liquidado por JUNJI: Corresponde a la diferencia positiva que debe pagar JUNJI a una entidad administradora producto del ajuste de la transferencia estimada versus rendición de cuentas por un mes con modificación de funcionamiento.

Saldos: Corresponde a montos positivos que presenta la entidad al final de un proceso, se puede hablar de saldo del mes o saldos acumulados.

Control por oposición: Se refiere al proceso mediante el cual la unidad financiera institucional efectúa una revisión de los gastos aprobados por la unidad de transferencias previo a ser contabilizados por ésta.

Aporte de la entidad: Corresponde a la diferencia producida entre las transferencias otorgadas y los gastos aprobados por JUNJI, ejercicio que se puede determinar al cierre del año presupuestario.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto N°67 de 2010 y sus modificaciones. Marco normativo referido al sistema de transferencias de fondos.
 - Decreto N°61, de fecha 11-01-2013
 - Decreto N°05, de fecha 25-04-2013
- Res. Exenta N°015/0159, de fecha 14-05-2013. Manual de Transferencia de Fondos.
 - 1ª Modificación, Res. Exenta N°015/462, de fecha 30-09-2013.
 - 2ª Modificación, Res. Exenta N°015/513, de fecha 14-10-2013.
 - 3ª Modificación, Res. Exenta N°015/159, de fecha 12-03-2014.
- Res. N°759 de 2003, marco normativo establecido por la Contraloría General de la República sobre Rendición de Cuentas.

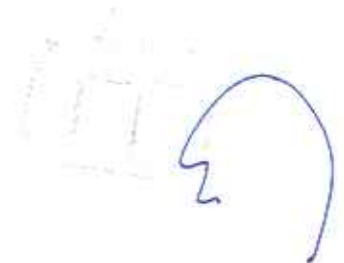
06. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El detalle de las actividades del Subprocesos, se muestra a continuación a través de flujogramas y su correspondiente descripción:

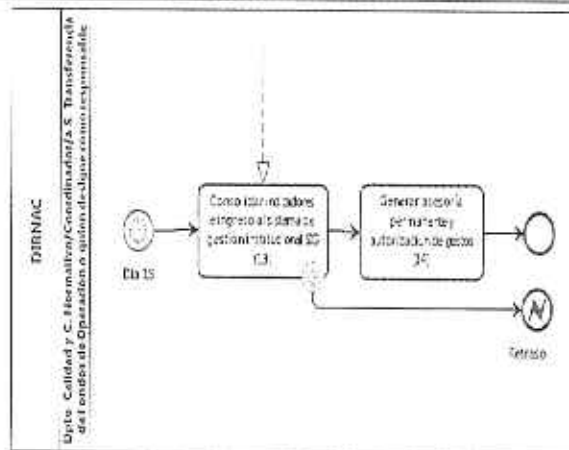
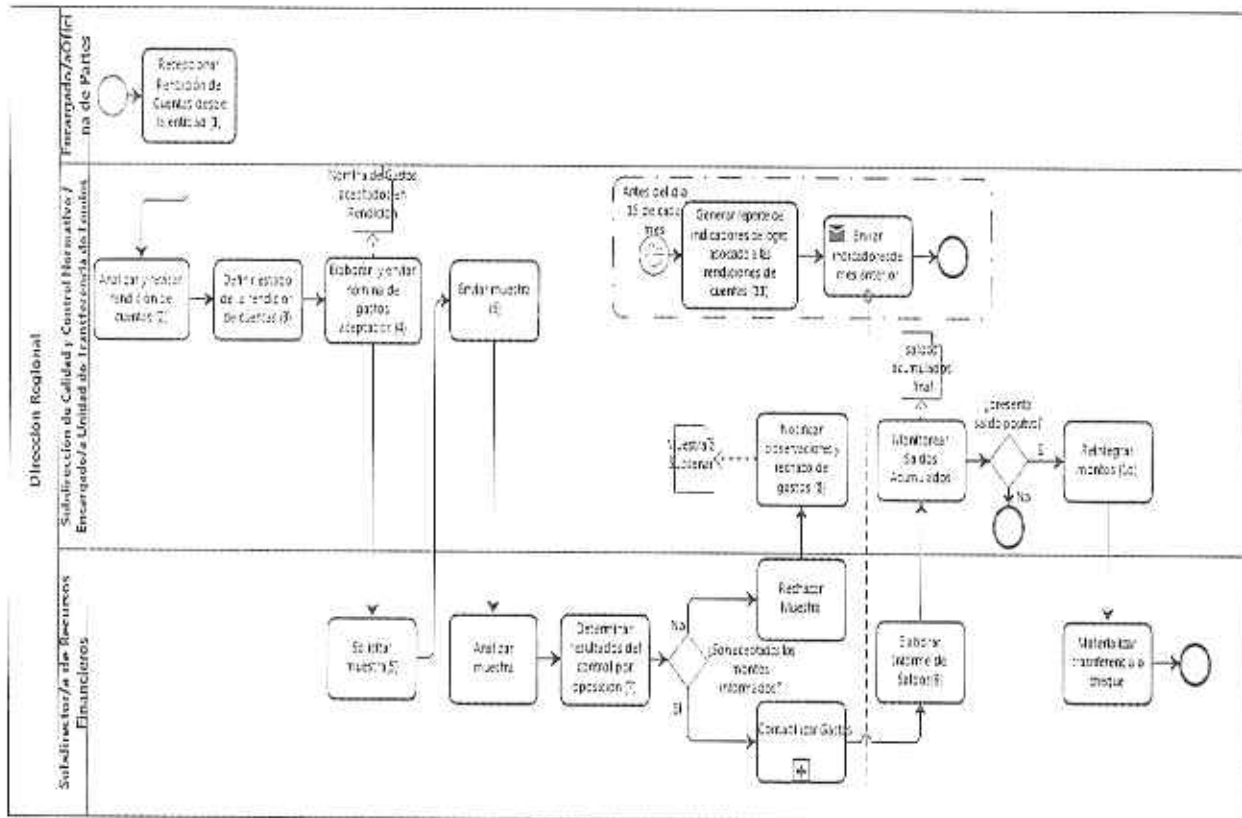




| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------|------------|-----------------|
| Evento de inicio | Evento de inicio con temporización | Evento intermedio | Evento intermedio con temporización | Evento de fin simple | Evento de terminación | Compuerta exclusiva | Compuerta exclusiva paralela | Tarea | Subproceso | Objeto de datos |
|------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------|------------|-----------------|



Proceso para la revisión, análisis y aprobación de rendición de cuentas:



Nota 1: "Recepcionar rendición de Cuentas desde la entidad".

La Oficina de Partes regional es la responsable de recibir las rendiciones de cuentas de las entidades administradoras de fondos JUNJI, debe consignar en "Planilla de Rendición de Cuentas" en apartado recuadro: "de uso exclusivo de la dirección regional de JUNJI", la fecha del ingreso, para luego despacharla a la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo / Unidad de Transferencia de Fondos de Operación.







Nota 2: "Analizar y revisar rendición de Cuentas"

El profesional/técnico de la Unidad de Transferencias de Operaciones es el/la encargado/a de examinar la documentación de respaldo de gastos, por tanto en esta actividad debe confirmar que las facturas estén bien emitidas y que contablemente no presente errores, asimismo debe precisar que las compras mediante boleta o factura se ajusten a las señaladas por normativa. En este análisis, además debe recalcular el pago de sueldos del personal y aportes patronales como también verificar el correcto pago de cotizaciones previsionales. Se debe tener presente las normativas que rigen el sistema de transferencias como también normas de legislación laboral y Código del Trabajo e ítems autorizados para compras por fondos JUNJI. En esta etapa, se producen diversas situaciones que ponderar respecto a respaldos de gastos que acompañan a la rendición, por tanto, el/la Analista puede comunicarse telefónicamente o vía correo electrónico con la entidad con el fin de que se subsanen las observaciones a los gastos que presenta en la rendición. Puede darse el caso, que la entidad se acerque oportunamente (dentro de 5 días hábiles) a solucionar los detalles, situación que debe ser considerada por el Analista con el propósito de aprobar la mayor cantidad de gastos presentados, no obstante, en casos que la entidad no se presenta a regularizar en el mismo periodo indicado precedentemente, el analista debe descontar derechamente todo los gastos que no presentan respaldos para su aprobación definitiva.

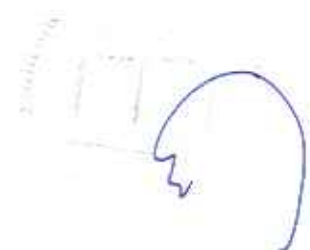
Nota 3: "Definición del estado de la Rendición de Cuentas"

En esta actividad el profesional/técnico de la unidad de Transferencias de Operaciones debe determinar de todas las rendiciones revisadas el estado final de la rendición, señalando en el apartado de la "Planilla de Rendición de Cuentas" el estado de la aprobación:

- a) **Rendiciones de cuentas aprobadas sin observaciones:** Son aquellas rendiciones de cuentas que, durante en el proceso de revisión y análisis, no se determinan rebajas o aumentos de gastos, ni tampoco variaciones de montos respecto al saldo inicial, monto transferido del mes anterior, ni saldos acumulados.
- b) **Rendiciones de cuentas aprobadas con observaciones:** Son aquellas rendiciones que, durante el proceso de revisión y análisis, determinan rebajas o aumentos de gastos, respecto a los montos informados, en este estado, se modifican los montos rendidos por la entidad y el Revisor JUNJI señala los montos definitivamente aprobados.
- c) **Rendiciones de cuentas aprobadas con rechazo de gastos:** Son aquellas rendiciones que, durante el proceso de revisión y análisis, se determina rechazar gastos informados. Los gastos que se rechazan no pueden volver a rendirse.

Nota 4: "Elaborar y enviar nómina de gastos aceptados"

El/la analista financiero tiene como plazo hasta el día 08 de cada mes para informar la nómina de gastos aceptados por cada establecimiento que presentó la rendición, gastos que se remiten mediante "Formato de Gastos Aceptados" a la Subdirector/a de Recursos Financieros con el objeto que éstos sean revisadas conforme al proceso de control por oposición instruido en Oficio Circular Nº132 del 29-07-2013.





Nota 5: "Solicitar muestras".

El/la Subdirector/a de Recursos financieros, deberá asegurar que se efectúe una rotación efectiva del muestreo velando que durante el año todos los establecimientos sean revisados en sus rendiciones de cuenta.

Nota 6: "Enviar muestras".

En esta actividad se deben remitir las rendiciones de cuentas que respalden los montos aceptados e informados previamente, dichas rendiciones sean sometidas a validación por el/la Subdirector/a de Recursos Financieros.

Nota 7: "Determinar resultados del control por oposición".

En esta actividad se validan los montos informados o bien se rechazan por objeciones o discrepancias encontradas, tarea ejercida por la Subdirector/a de Recursos Financieros.

De existir discrepancias, la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo, debe corregir los montos informados reprocesando una nueva nómina de gastos aceptados la cual se envía mediante el "Formato Gastos Aceptados" la subdirección de Recursos Financieros.

Nota 8: "Notificar observaciones y rechazo de gastos"

Finalizado el proceso de control por oposición donde se validaron los montos aceptados de las rendiciones de cuentas del mes, aquellos gastos objetados y rebajados de las rendiciones de cuentas presentadas, se informan a la entidad administradora formalmente, con el objeto de ser subsanadas las observaciones, éstos pueden incorporarse en futuras rendiciones de cuentas, considerando como tope el cierre del ejercicio presupuestario. Además de lo anterior, se debe informar el gasto aprobado y el saldo acumulado que presenta la entidad para el mes siguiente.

Nota 9: "Elaborar Informe de Saldos"

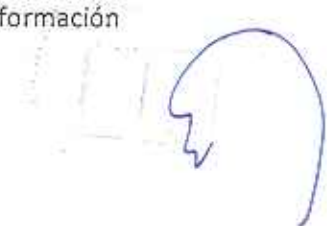
Una vez contabilizado el monto mensual aprobado, la Subdirección de Recursos Financieros debe remitir a la Subdirector/a de Calidad y Control Normativo/ Unidad de Transferencia de Fondos de Operación los saldos que registra la cuenta convenio con municipalidades y cuenta deudores cuota cero, mediante "Formato saldos actualizados".

Nota 10: "Reintegrar montos".

Al cierre del ejercicio presupuestario, aquellos jardines infantiles que presenten saldos en la cuenta convenio con municipalidades y/o deudores cuota previa, deben efectuar devolución de fondos a JUNJI mediante una transferencia electrónica, depósito o cheque con el objeto de saldar la deuda. Por su parte, a la Subdirector/a de Recursos Financieros le corresponde contabilizar el ingreso de fondos a las cuentas correspondientes.

Nota 11: "Generar Reporte de indicadores de logro asociado a las rendiciones de cuentas".

Anualmente, el Departamento de Calidad y control Normativo / Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación, define indicadores de logro en rendiciones de cuentas, las cuales miden el nivel de cumplimiento de plazos de entrega de la rendición o porcentaje de revisiones efectuadas. Estos indicadores deben ser llevados en la región, para ese efecto se consolida la información regional. El plazo de entrega de indicadores es el día 15 de cada mes.



Nota 12: "Consolidar indicadores e ingreso al sistema de gestión institucional SIG"

Mensualmente, se hace seguimiento a los indicadores regionales y se consolida datos en formato de indicadores, y validado éste, se ingresan los datos al sistema de gestión institucional SIG. Plazo de ingreso será el día 20 de cada mes.

Nota 13: "Generar asesoría permanente y autorización de gastos".

El/la Coordinador/a Sección de Transferencia de Fondos de Operación o quien designe como responsable, debe acompañar permanentemente a los equipos regionales en el proceso de revisión de las rendiciones, dada la multiplicidad de casos suscitados por compras de todo tipo no incorporados en una normativa, considerando siempre el adecuado uso de los fondos transferidos. Para esta tarea, el/la profesional responsable debe coordinar las respuestas a los requerimientos debidamente argumentados con los departamentos involucrados; jurídicos, área técnica, infraestructura, prevención de riesgos, etc. En un plazo que no exceda los 10 días hábiles. Actualmente la vinculación con estas otras áreas es mediante correo electrónico.

07. REGISTROS

| Identificación | Responsable(s) de generar el registro | Almacenamiento | | | Disposición (pasado tiempo de retención) |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--|
| | | Protección | Tiempo de retención | Recuperación medio de Soporte | |
| Oficio Circular N° 132 | Subdirección de Calidad y Control normativo Subdirector/a de Recursos Financieros | Archivo físico Servidor | 3 años | Impreso, digital | Carpeta compartida con las Unidades de transferencias Regional <u>\\JNJISRVFILES\Transferen</u> <u>cias y página web de JUNJI</u> Encargado/a sección Transferencias de Operaciones Archivo digital histórico <u>\\JNJISRVFILES\</u> <u>Transferencias</u> <u>de Operacion</u> |
| Planilla de Rendición de Cuentas | Departamento de Calidad y control Normativo Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo físico Servidor | 6 años | Impreso, digital | Carpeta compartida con las Unidades de transferencias Regional <u>\\JNJISRVFILES\Transferen</u> <u>cias y página web de JUNJI</u> Encargado/a Sección Transferencias de Operaciones Archivo digital histórico <u>\\JNJISRVFILES\</u> <u>Transferencias</u> <u>de Operacion</u> |



| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------|------------------|---|---|
| Indicadores regionales | Encargado/a Nacional de rendición de cuentas | Archivo digital | 1 año | Digital | Se envían y se reportan mediante correo electrónico \\JNJISRVFILES\Transferencias Encargado/a Nacional de rendición de cuentas | Archivo digital histórico \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion |
| Nómina de Gastos aceptados en Rendición | Subdirector/a de Calidad y Control normativo | Archivo físico | 1 año | Impreso, digital | Archivo Regional y Carpeta compartida \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital histórico \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion |
| Muestra a subsanar | Subdirector/a de Calidad y Control normativo | Archivo físico | 1 año | Impreso, digital | Archivo Regional y \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital histórico \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion |
| Reporte de indicadores de gestión. | Departamento de Calidad y control Normativo Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital | 1 año | Digital | Carpeta compartida \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital histórico \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion |
| Consolidación de indicadores anuales | Departamento de Calidad y control Normativo Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital | 1 año | Digital | Carpeta compartida \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion Encargado/a de Transferencias de Fondos de Operación | Archivo digital histórico \\JNJISRVFILES\Transferencias de Operacion |

08. ANEXOS

Anexo 1: F-TOP-10 Formato Nómina de Gastos aceptados en Rendición

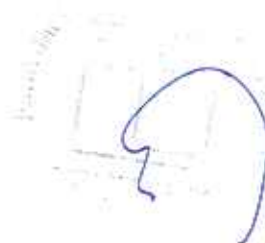
Anexo 2: F-TOP-11 Formato Planilla rendición de cuentas

Anexo 3: F-TOP-12 Formato Solicitud de muestras

Anexo 4: F-TOP-13 Formato para el envío de muestras solicitadas

Anexo 5: F-TOP-14 Formato reporte de indicadores de gestión

Anexo 6: F-TOP-15 Formato consolidación de indicadores anuales





Anexo 7: F-TOP-16 Formato resultado del control por oposición

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, los procesos indicados, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- DÉJESE establecido que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir los Procedimientos y Anexos pertinentes, indicados y aprobados por el presente acto, con sus respectivos códigos de identificación.

IV.- Lo establecido por la presente Resolución Exenta, comenzará a regir desde su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DESIREE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA
EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DLML/LRM/ANP/MJS/PSV/leo

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Calidad y Control Normativo.
- Departamento de Fiscalía.
- Oficina de partes.
- Ingreso N° 971 (3)-2015