



## **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICION DE CUENTAS DE SUBVENCIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA, 2060**

**SAN CARLOS, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

### **VISTOS**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N°21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley 21.640 que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2024; Las resoluciones N°16 de 2020, y 14 de 2023 de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N°110 de fecha 27 de mayo de 2022, que designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera; El Decreto número 469 de fecha 20 de enero de 2014 del Ministerio de Educación; La resolución número 30 de Contraloría General de la Republica; El manual de procedimientos de rendición de cuentas de subvenciones.

### **CONSIDERANDO**

Que, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, en adelante el Servicio o SLEP indistintamente, creado mediante la Ley N°21.040, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda;

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 18 letra b) de la Ley N°21.040, el Servicio Local de Educación Pública, tiene como función entre otras, la de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia, para lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus fines.

Que, según lo dispuesto en el Decreto numero 30, de fecha 20 de enero de 2014 de Contraloría General de la República, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores;

Que dicha rendición será examinada por la Contraloría General, con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se le informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso

Que, el inciso segundo del literal a) del artículo 46 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que todos los sostenedores que reciban recursos estatales deberán rendir cuenta pública respecto del uso de los recursos y estarán sujetos a la fiscalización y auditoría de los mismos que realizará la Superintendencia de Educación.

Que, el artículo 54 de la ley N° 20.529 dispone que los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes del Estado deberán rendir cuenta pública del uso de todos los recursos mediante procedimientos contables simples, generalmente aceptados, respecto de cada uno de sus establecimientos educacionales, de acuerdo a los instrumentos y formatos estandarizados que fije la Superintendencia de Educación; que, adicionalmente, los sostenedores que posean más de un establecimiento educacional subvencionado o que reciba aportes del Estado, deberán entregar un informe consolidado del uso de los recursos respecto de la totalidad de sus establecimientos; y que el análisis de la rendición de cuentas sólo implicará un juicio de legalidad del uso de los recursos y no podrá extenderse al mérito del uso de los mismos.

Que, el artículo 56 de la ley N° 20.529, establece que la Superintendencia de Educación, en conjunto con el Ministerio de Educación, establecerá un mecanismo común de rendición de cuenta pública del uso de los recursos, a fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de dicha obligación establecida en la propia ley N° 20.529 o en otras leyes por parte de los sostenedores; y que las características, modalidades y condiciones de este mecanismo serán establecidas en un reglamento expedido por el Ministerio de Educación

Por su parte, el decreto numero 469 del Ministerio de Educación, aprobó el reglamento que establece las características, modalidades y condiciones del mecanismo común de rendición de cuenta pública del uso de recursos que deben efectuar los sostenedores de los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes del estado.

Que, de acuerdo con el artículo 3 de la ley numero 19.880, Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Que, habiéndose elaborado el manual de procedimientos de rendición de cuentas y subvenciones del servicio Local de educación Pública Punilla Cordillera, corresponde dictar el respectivo acto administrativo que lo apruebe.

**POR LO QUE;**

**RESUELVO:**

**PRIMERO: APRUEBESE**, el manual de procedimientos de rendición de cuentas y subvenciones del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, el cual se adjunta y forma parte integrante del presente acto administrativo.

**ANÓTESE, EJECÚTESE Y COMUNIQUESE**



**KARINA ANDREA SABATTINI MANCHEGO**

DIRECTORA EJECUTIVA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA

AOV/NYC/ACC/AC

Distribución:

Asesoría Jurídica - SLEP Punilla Cordillera.

Administración y Finanzas- Unidad de Compras.

Gabinete y Comunicaciones - SLEP Punilla Cordillera.



|                                                                                                                                                                           |                                                  |                                                           |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| <br>Servicio Local de Educación Pública<br>Punilla Cordillera<br>Ministerio de Educación | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>RENDICIÓN DE CUENTAS | SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br>PUNILLA CORDILLERA |                |
|                                                                                                                                                                           | Versión: 01                                      | Fecha: septiembre 2024                                    | Página: 1 de 6 |
| Elaborado por: Unidad de<br>Administración y Finanzas                                                                                                                     | Revisado por: Manuel Muñoz                       | Aprobado por: Ana Paola Correa                            |                |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
RENDICION DE CUENTAS  
SUBVENCIONES**

|                                                                                   |                                                          |                                                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> | <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br/>PUNILLA CORDILLERA</b> |                |
|                                                                                   | Versión: 01                                              | Fecha: septiembre 2024                                            | Página: 2 de 6 |
| Elaborado por: Unidad de<br>Administración y Finanzas                             | Revisado por: Manuel Muñoz                               | Aprobado por: Ana Paola Correa                                    |                |

**NOTA:**

El uso del lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría usar en castellano (o/a) para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

|                                                                                   |                                                          |                            |                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> |                            | <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br/>PUNILLA CORDILLERA</b> |                                |
|                                                                                   | Versión: 01                                              |                            | Fecha: septiembre 2024                                            | Página: 3 de 6                 |
| Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas                                |                                                          | Revisado por: Manuel Muñoz |                                                                   | Aprobado por: Ana Paola Correa |

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento contempla los pasos administrativos que debe realizar el área de Administración y Finanzas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera para generar el proceso de rendición de cuentas tanto a la Superintendencia de Educación como a las diferentes instituciones que realizan transferencias de recursos público.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades de este Servicio cuya responsabilidad en esta materia, sea gestionar pagos tanto de remuneraciones como de operación con recursos público.

### 3. ÁREA DE SUBVENCIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Esta área es la encargada de procesar, registrar, cotejar e informar ingresos y gastos tanto a las distintas entidades que transfieren recursos como a su vez a los distintos establecimientos educacionales.

Este registro y control es fundamental para poder dar cumplimiento con la rendición de cuentas, ya que el Decreto Supremos N° 469 del 2014 en su artículo N° 2 , define la rendición de cuentas de los recursos públicos como " la obligación legal de los sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aporte del estado de dar a conocer y/o entregar las cuentas comprobadas del uso de todos los recursos públicos y que administren o perciban anualmente , en la forma y plazos que se establecen en el presente reglamento de acuerdo a los formatos y estándares que fije la Superintendencia de Educación.

#### Control Financiero

Para llevar un control de subvenciones, separa el registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo que se menciona;

**Ingresos:** Son todas las transferencias recibidas por el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, relacionadas con el P02 de los establecimientos educacionales.

Las transferencias son recibidas, ya sea directamente desde el Ministerio de Educación como también aquellas que son recibidas mediante convenios celebrados con otras instituciones públicas como privadas.

|                                                                                   |                                                          |                            |                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> |                            | <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br/>PUNILLA CORDILLERA</b> |                                |
|                                                                                   | Versión: 01                                              |                            | Fecha: septiembre 2024                                            | Página: 4 de 6                 |
| Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas                                |                                                          | Revisado por: Manuel Muñoz |                                                                   | Aprobado por: Ana Paola Correa |

Para lograr el control de esos ingresos inicialmente se debe identificar la procedencia con el fin de poder clasificarlos según corresponda con sus respectivos respaldos.

**Gastos:** Los gastos ejecutados por el Servicio Local Punilla Cordillera se dividen en ;  
**Gastos en Remuneraciones:** Los gastos en remuneraciones se procesan en el sistema SMC desde la Subdirección de Gestión de Personas, con el fin de obtener los reportes necesarios para el programa 02 "Servicio Educativo" con sus respectivos haberes y descuentos por cada una de las subvenciones.

**Gastos en HSA:** Deben ser registrados con todos los antecedentes requeridos y revisados de acuerdo al convenio que corresponda.

**Gastos de otros subtítulos:** Se debe llevar un control del gasto por cada subtítulo, se debe contar con las facturas procesadas y clasificadas por cada línea de Subvención y con el correcto prorrateo por establecimiento. El registro debe contemplar todas las compras realizadas durante el año ya sea presupuestario o extrapresupuestario y deben ser cotejados con los reportes extraídos del sistema SIGFE 2.0. con el fin de detectar oportunamente algún gasto que no fuese contemplado en dicha información.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de Rendición de cuentas está enfocado en transparentar el uso de los recursos públicos monetarios transferidos al Servicio Local desde la Unidad Nacional de Subvenciones a los sostenedores que prestan servicio educacional en el país, como también transparentar los recursos recibidos por los distintos Convenios celebrados con otras instituciones pública o privadas, según sea su naturaleza.

Si los recursos provienen de la Unidad Nacional de Subvenciones, antes de comenzar el proceso de rendición de gastos , se debe registrar de forma mensual la recepción formal de los recursos , completando en la plataforma de Comunidad Escolar el Comprobante de Ingreso de Caja CIC, para realizar de manera eficiente y oportuna la ejecución de la respectiva declaración.

#### Rendición de Cuentas Superintendencia de Educación

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, está obligado a rendir cuenta a la superintendencia de Educación, entidad que tiene por objetivo fiscalizar el buen uso de los recursos destinados a Educación y que estos sean utilizados con los fines establecidos por Ley.

Para esta rendición de cuentas se dispone de una plataforma  
Establecida en la página de la Superintendencia de Educación <http://www.supereduc.cl> .

|                                                                                   |                                                          |                            |                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>RENDICIÓN DE CUENTAS</b> |                            | <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br/>PUNILLA CORDILLERA</b> |                                |
|                                                                                   | Versión: 01                                              |                            | Fecha: septiembre 2024                                            | Página: 5 de 6                 |
| Elaborado por: Unidad de Administración y Finanzas                                |                                                          | Revisado por: Manuel Muñoz |                                                                   | Aprobado por: Ana Paola Correa |

La rendición en esta plataforma se realiza de manera anual, siendo el plazo máximo el 31 de marzo del año siguiente

Rendición de cuenta mensual por Convenios celebrados con otras instituciones públicas y /o privadas.

En el caso de las transferencias de cuentas cuyos fondos provienen de convenios celebrados con otras instituciones diferentes al Mineduc, estas deberán realizarse de acuerdo a lo instruido a la Resolución 30 de fecha 11 de marzo 2015,de la Contraloría General de la República, siendo esta quien fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad perciba , en los términos previstos en la Ley.

Rendición JUNJI

Actualmente el Servicio Local de Educación Pública administra 21 Jardines Infantiles y Salas Cuna. Cada establecimiento es regido a través de sus respectivos Convenios por Vía de Transferencia de Fondos (VTF) para el funcionamiento con recursos emanados de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El Servicio Local, recibe 3 de transferencias de Fondos de manera mensual por parte de JUNJI Regional;

**Transferencia Normal de Operaciones:** Estos recursos son utilizados para la mantención de los jardines infantiles y salas cunas y contempla gastos en remuneraciones del personal, gastos básicos y compras asociadas.

**Ley 20.905, Homologación de Rentas:** Obedece a una asignación mensual calculada por JUNJI, la cuál va directamente a la funcionario con el objetivo de equiparar los sueldos que reciben las funcionarias , la cual se calcula semestralmente bajo distintos criterios pagándose de acuerdo al cargo que desempeñen las funcionarias , ya sean Directoras, educadoras, técnicos, auxiliares de servicio y administrativos.

**Ley 20.903, Carrera Docente:** El Sistema de Desarrollo Profesional Docente implementa a partir de lo dispuesto en la Ley 20.903 que modifica el Estatuto Docente, incorporando a través de su título VI a las profesionales educadoras de párvulo de salas cunas y jardines infantiles financiados vía transferencia de fondos.

|                                                                                   |                                                  |                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>RENDICIÓN DE CUENTAS | SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br>PUNILLA CORDILLERA |                |
|                                                                                   | Versión: 01                                      | Fecha: septiembre 2024                                    | Página: 6 de 6 |
| Elaborado por: Unidad de<br>Administración y Finanzas                             | Revisado por: Manuel Muñoz                       | Aprobado por: Ana Paola Correa                            |                |

La Rendición de Cuentas de las Transferencias por Operación, Homologación y Carrera Docente deben contar con la siguiente documentación por establecimiento;

- Carátula firmada en original por el representante legal (Director(a) Ejecutivo(a).
- Comprobante de Ingreso Original por lo menos de un establecimiento y fotocopia del resto de los EE.
- Cartola Bancaria de la Cuenta Corriente en donde se refleje tanto el depósito de las transferencias de recursos por parte de JUNJI, como las transferencias por pagos de remuneraciones.
- Liquidación de remuneraciones de cada una de las funcionarias.
- Listado de asistencia de los funcionarios.
- Cotizaciones previsionales por funcionaria o Certificado de la plataforma de Previred.
- Nomina de transferencia del Banco en donde se refleja el depósito de remuneraciones a cada una de las funcionarias.

En caso de rendir Consumos Básicos y compras por conceptos de operación, los respaldos son los siguientes;

- Comprobante de Devengo (área de contabilidad).
- Comprobante de Pago (área de Tesorería)
- Transferencia Bancaria.
- Factura o Boleta de Consumo o Compra.
- Orden de Compra.
- Recepción Conforme firmada por el director(a) del establecimiento.
- Contrato de adquisición o prestación de servicios en caso de que proceda.

Las rendiciones a esta Institución se realizan de forma mensual los 14 de cada mes y en formato papel, las cuales debe ser remitidas y /o entregadas físicamente en Oficina de Partes de JUNJI.