

**ANEXO 4: PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS**

La presente planilla deberá ser completada íntegramente y entregada en Oficina de Partes de la correspondiente Dirección Regional de JUNJI

Nº de Registro en Sistema

**1. DATOS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA:**

|                                   |                       |                         |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA    | 69.061.400-6          | VALPARAISO              |
| <i>Nombre de la entidad</i>       | <i>R.U.T. entidad</i> | <i>Región</i>           |
| FRANCISCO RIQUELME LOPEZ          |                       |                         |
| <i>Nombre Representante Legal</i> | <i>Rut R. Legal</i>   | <i>Nº Cta. Bancaria</i> |

**2. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:**

|                                       |                                   |                               |                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 5102002                               | PAPELUCHO                         | Sala Cuna                     | 20              |
| <i>Código del Jardín</i>              | <i>Nombre del Jardín Infantil</i> | Niveles Medios o Heterogéneos | 32              |
|                                       |                                   | Transición                    | 32              |
|                                       |                                   | Total                         | 84              |
| DOCTOR VILDOSOLA, VILLA SANTA BARBARA |                                   | 362                           |                 |
| <i>Dirección</i>                      |                                   | <i>Nº</i>                     |                 |
| VILLA                                 | CASABLANCA                        |                               |                 |
| <i>Sector, Villa o Población</i>      | <i>Comuna</i>                     |                               | <i>Teléfono</i> |

**3. ANTECEDENTES DE LA RENDICION:** Indicar si la transferencia a rendir corresponde a:

|                         |                                     |  |
|-------------------------|-------------------------------------|--|
| X                       | Transferencia Normal                | X  |
| <i>Cuota Previa</i>     | <i>Transferencia Normal</i>         | <i>Modificación período funcionamiento</i>   |
| MARZO                   | 113                                 | 7.484.131  |
| <i>Mes de rendición</i> | <i>Nº de Comprobante de Ingreso</i> | <i>Monto del Comprobante de Ingreso</i>  |
|                         |                                     | 2  |
|                         |                                     | <i>El monto transferido fue otorgado por cheque (indicar con Nº 1 o transferencia electrónica Nº2)</i> |

**RENDICION DE GASTOS POR CUOTA PREVIA**

Cuota previa: corresponde a la transferencia de fondos otorgada por inicio de funcionamiento o aumento de cobertura para efectos de destinarlo a la adquisición de equipamiento y/o material didáctico que permita habilitar el establecimiento para su funcionamiento. La rendición de este aporte deberá realizarse a más tardar al cuarto mes siguiente al que fue otorgado, debiendo adjuntar la totalidad de las facturas de compras acompañadas de toda la documentación pertinente.

**1. GASTOS**

| Item | Uso de la Entidad                 |          | Revisión JUNJI | Diferencia Encontrada |
|------|-----------------------------------|----------|----------------|-----------------------|
|      | Ámbitos                           | Monto \$ | Monto \$       | Monto \$              |
| 4    | Material Didáctico y de Enseñanza |          |                |                       |
| 7    | Equipamiento                      |          |                |                       |
|      | <b>TOTAL</b>                      |          |                |                       |

**2. CONTROL DE SALDOS**

| Uso de la Entidad |                    | Monto \$ | Revisión JUNJI | Diferencia Encontrada |
|-------------------|--------------------|----------|----------------|-----------------------|
| A                 | Monto cuota previa |          |                |                       |
| B                 | Gasto Total        |          |                |                       |
| C                 | Saldo Final (A-C)  |          |                |                       |

**3. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS** (Efectuar devolución de saldo positivo de la cuota previa otorgada adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

| Depósito | Cheque | Banco | Nº Documento | Monto \$ |
|----------|--------|-------|--------------|----------|
|          |        |       |              |          |

### RENDICION DE GASTOS TRANSFERENCIA NORMAL

Transferencia normal: corresponde al aporte mensual destinado al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de niños y niñas asistentes a jardines infantiles, para lo cual JUNJI establece Items autorizados para el uso de los fondos transferidos.

#### 1. GASTOS

| Item         | Uso de la Entidad                                  |                  | Revisión JUNJI | Diferencia Encontrada |
|--------------|--|------------------|----------------|-----------------------|
|              | Ámbitos  | Monto \$         | Monto \$       | Monto \$              |
| 1            | Remuneraciones y otros beneficios del personal     | 8.891.855        |                |                       |
| 2            | Honorarios   |                  |                |                       |
| 3            | Consumos Básicos                                   | 51.617           |                |                       |
| 4            | Material Didáctico y de Enseñanza                  | -                |                |                       |
| 5            | Materiales de Oficina                              | -                |                |                       |
| 6            | Materiales y útiles de Aseo                        | -                |                |                       |
| 7            | Equipamiento                                       | -                |                |                       |
| 8            | Salud e higiene                                    | -                |                |                       |
| 9            | Textiles   |                  |                |                       |
| 10           | Deporte y recreación                               |                  |                |                       |
| 11           | Servicios Generales                                | -                |                |                       |
| 12           | Mantenciones y reparaciones                        | -                |                |                       |
| 13           | Movilización                                       |                  |                |                       |
| 14           | Capacitación                                       | -                |                |                       |
| 15           | Combustible para traslados y leña para calefacción |                  |                |                       |
| 16           | Indemnización por años de servicio                 |                  |                |                       |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>8.943.472</b> |                |                       |

#### 2. RESUMEN DE GASTOS

| CONCEPTO                          | Uso de Entidad   | Uso Revisor JUNJI |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| Personal                          | 8.891.855        |                   |
| Bienes y Servicios                | 51.617           |                   |
| Material Didáctico y de Enseñanza | -                |                   |
| Equipamiento                      | -                |                   |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>8.943.472</b> |                   |

#### 3. CONTROL DE SALDOS

|   | Uso de Entidad | Uso Revisor JUNJI |
|---|----------------|-------------------|
| E Saldo Inicial del Mes (Letra J y/o N, planilla rendición mes anterior). | 911.544        |                   |
| F Monto Transferencia   | 7.484.131      |                   |
| G Monto reliquidación (+)   |                |                   |
| H Ingreso por Baja de Bienes Inventariables                               |                |                   |
| I Gasto Total Rendido   | 8.943.472      |                   |
| J Saldo Parcial y/o Total (E+F+G+H-I)                                     | 547.197        |                   |

#### 4. TRASPASO DE RECURSOS. (el siguiente cuadro sólo se completa en caso de solicitar traspaso de fondos)

| Traspaso  | Código Jardín | Uso de Entidad | Uso Revisor JUNJI |
|---|---------------|----------------|-------------------|
| K Saldo Parcial y/o Total (Indicado en letra J) |               | -              |                   |
| L (+) Traspaso recibido desde J. Infantil       |               |                |                   |
| M (-) Traspaso Otorgado a J. Infantil           |               |                |                   |
| N Saldo Final Actualizado (K+L) ó (K-M)         |               | -              |                   |

#### 5. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS (Efectuar devolución de saldo positivo de los recursos no utilizados, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

| Depósito | Cheque | Banco | Nº Documento | Monto \$ |
|----------|--------|-------|--------------|----------|
|          |        |       |              |          |

**RENDICION DE GASTOS POR MODIFICACION DE FUNCIONAMIENTO**

Transferencia por modificación periodo de funcionamiento: corresponde al aporte de recursos para aquellos establecimientos que suspenden su funcionamiento, para lo cual se transfirere en el respectivo mes un monto destinado al pago de remuneraciones de personal que preste servicios en éste y al pago de los consumos básicos. Efectuada la rendición del gasto, deberá ajustarse las diferencias emanadas para efecto de saldar dicha transferencia.

**1. GASTOS**

| Uso de la Entidad |   | Revisión JUNJI |          | Diferencia Encontrada |
|-------------------|---|----------------|----------|-----------------------|
| Item              | Ámbitos   | Monto \$       | Monto \$ | Monto \$              |
| 1                 | Remuneraciones y otros beneficios del personal. |                |          |                       |
| 3                 | Consumos Básicos                                |                |          |                       |
| <b>TOTAL</b>      |   |                |          |                       |

**2. CONTROL DE SALDOS**

|   | Uso de Entidad                     | Uso Revisor JUNJI |
|---|------------------------------------|-------------------|
| K | Monto de la Transferencia estimada |                   |
| L | Total gastos ITEM 1 - 3            |                   |
| M | Saldo por ajustar                  |                   |
| N | Saldo Final                        |                   |

**3. DEVOLUCION DE SALDOS POSITIVOS.** (Efectuar devolución de saldo positivo de la transferencia otorgada para el mes sin funcionamiento, adjuntando cheque nominativo a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o depósito correspondiente, indicando lo siguiente).

| Depósito | Cheque | Banco | Nº Documento | Monto \$ |
|----------|--------|-------|--------------|----------|
|          |        |       |              |          |

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL /DIRECTOR(A) DAEM DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE JUNJI:**

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
|  |                   | <input type="checkbox"/> APROBADA sin observaciones<br><input type="checkbox"/> APROBADA con observaciones<br><input type="checkbox"/> APROBADA con rechazos de gastos<br><input type="checkbox"/> APROBADA con observaciones y rechazo de gastos<br><input type="checkbox"/> RECHAZADA |
| Fecha de Ingreso Oficina de Partes JUNJI | Fecha de Revisión | Estado Final de la Rendición de Cuentas (marcar con una X)  |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| Nombre y Firma responsable de la Aprobación | Fecha de Aprobación                                 |
|   |   |
| Nombre y Firma Encargado VTF                | Nombre y Firma Subdirección de Recursos Financieros |





