

**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		Nº	362
<i>Dirección</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 periodo funcionamiento</i>
MAYO	0	2
<i>Mes de rendición</i>	<i>Nº de Comprobante de Ingreso</i>	<i>Monto del Comprobante de Ingreso</i>
		<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 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 \$
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 \$

MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA  
DIRECTORA  
DEPTO. EDUC.

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 <input type="checkbox"/> APROBADA con observaciones <input type="checkbox"/> APROBADA con rechazos de gastos <input type="checkbox"/> APROBADA con observaciones y rechazo de gastos <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



