

MANUAL PRÁCTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY N° 21.040

DIVISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MAYO 2021

Tabla de contenido

I.	Introducción	3
II.	Abreviaturas y siglas	4
III.	Glosario	5
IV.	Consideraciones generales para la recopilación y envío de la información	9
V.	Exigencias del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040 y otras normas complementarias	13
	A. Información necesaria y mecanismos de traspaso de personas asociadas a la prestación del servicio educacional:.....	13
	i. Traspaso de Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales	13
	ii. Traspaso Personal Municipal.....	44
	iii. Traspaso del Personal Municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos de los Servicios Locales.....	49
	iv. Nómina de hipótesis especiales.....	52
	B. Información necesaria para el traspaso de Bienes Muebles.....	54
	3. Inventario de Bienes Muebles	57
	C. Información requerida según la Ley para el traspaso de Vehículos Motorizados	60
	D. Información necesaria para el traspaso de Bienes Inmuebles.....	77
	4. Formato nómina de información: Bienes.....	97
	E. Información necesaria para el traspaso de Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios	105
	1. Disposiciones legales	105
	2. Información legal requerida para el traspaso: Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios	105
	3. Formato de nómina de información para el traspaso o cesión de Contratos y Convenios Vigentes.....	107
	F. Información necesaria para el traspaso de los servicios prestados dentro de la comuna por los establecimientos educacionales o a través de éstos, o dirigidos a los propios establecimientos, que esté siendo implementada por la Municipalidad o Corporación Municipal	109
	1. Disposiciones legales	109
	2. Información legal requerida para el traspaso: Servicios o Programas prestados dentro de la comuna	109
	3. Formato de nómina de información para el traspaso de Servicios Prestados.....	111
VI.	Conclusión	113

I. Introducción

La Dirección de Educación Pública (Dirección o DEP) es un servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación, a cargo, entre otras materias, de la implementación de la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública (en adelante, la Ley). En ella se establece una nueva institucionalidad, bajo la cual los Establecimientos Educacionales administrados directamente por las Municipalidades o a través de los Departamentos de Administración de Educación Municipal (DAEM) o por las Corporaciones Municipales pasarán de manera gradual a formar parte de los Servicios Locales de Educación Pública (en adelante, SLEP). Éstos asumirán el rol de sostenedor respecto de los establecimientos de su dependencia, una vez traspasado el servicio educacional.

Para una adecuada implementación, la Ley contempla en sus disposiciones transitorias el Párrafo 5° *“Del procedimiento de traspaso del servicio educacional”*, siendo parte del mencionado texto, el artículo vigésimo primero transitorio que determina las obligaciones de las Municipalidades que presten el servicio educacional, directamente o a través de Corporaciones Municipales, de remitir toda la información que sea necesaria para un correcto traspaso.

Para aquello la Ley fija un límite temporal al cumplimiento de la obligación, de al menos seis meses antes de la entrada en funcionamiento del respectivo SLEP.

El siguiente Manual tiene por objeto, entregar a los Municipios, orientaciones respecto a la recopilación de antecedentes necesarios que deberán proporcionar a esta Dirección, así como el detalle de lo que exige la Ley para el traspaso, y otros requerimientos legales y reglamentarios de las respectivas inscripciones que éste conlleva. Información que analizará la DEP para posteriormente elaborar el correspondiente acto administrativo¹ que será uno de los requisitos para poder cumplir con el adecuado traspaso de los Establecimientos Educacionales a los nuevos Servicios Locales.

¹ En virtud de la Resolución Exenta N° 848, de 2018, del Ministerio de Educación, que delega en el Director de Educación Pública, las facultades establecidas en el artículo vigésimo primero transitorio y vigésimo segundo transitorio de la Ley N° 21.040.

II. **Abreviaturas y siglas**

AAEE:	Asistentes de la Educación
AFP:	Administradora de Fondos de Pensiones
APV:	Ahorro Previsional Voluntario
BRP:	Bonificación de Reconocimiento Profesional
CAPREDENA:	Caja de Previsión de la Defensa Nacional
CBR:	Conservador de Bienes Raíces
CC:	Código Civil
CGR:	Contraloría General de la República
CT:	Código del Trabajo
DAEM:	Departamento de Administración de Educación Municipal
DEM:	Dirección de Educación Municipal
DEP:	Dirección de Educación Pública
DIPRES:	Dirección de Presupuesto
DV:	Dígito Verificador
DT:	Dirección del Trabajo
E. AAEE:	Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública
ED:	Estatuto Docente
FAEP:	Fondo de Apoyo a la Educación Pública
FONASA:	Fondo Nacional de Salud
ISAPRE:	Instituciones de Salud Previsional
IPS:	Instituto de Previsión Social
JUNJI:	Junta Nacional de Jardines Infantiles
MINEDUC:	Ministerio de Educación
PADEM:	Plan Anual de Educación Municipal
PIE:	Programa Integración Escolar
PME:	Plan de Mejoramiento Educativo
RBD:	Rol Base de Datos
RO:	Reconocimiento Oficial
SEP:	Subvención Escolar Preferencial
SEREMI:	Secretaría Regional Ministerial
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanismo
SII:	Servicio de Impuestos Internos
SLEP:	Servicio Local de Educación Pública
SOAP:	Seguro Obligatorio de Accidentes Personales.
VTF:	Vía Transferencia de Fondos

III. Glosario

- **Dirección de Educación Pública (DEP):** corresponde a un *“servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación”* al que le corresponderá *“la conducción estratégica y la coordinación del Sistema, velando por que los Servicios Locales provean una educación de calidad en todo el territorio nacional”* (Artículos 59 y 60 de la Ley N° 21.040).
- **Servicio Local de Educación Pública (SLEP):** son definidos por la Ley N° 21.040 en sus artículos 16 y 17, señalándolos como organismos administrativos, *públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios*, encargados de la provisión del servicio público educacional, para lo cual velarán por su calidad y mejora constante. Se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación y cuyo objeto es *proveer, a través de los Establecimientos Educativos de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.*
- **Municipalidad:** corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la que le corresponde la administración de una comuna y es dirigida por un alcalde y un concejo comunal, ambos electos por votación directa por un periodo de cuatro años. La Municipalidad es la encargada de administrar la prestación del servicio educativo en los Establecimientos Educativos que están bajo su gestión, además de la prestación del servicio de salud de la comuna. Se rigen por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (Artículos 1, 2 y 3).
- **Corporación Municipal:** Corporación de derecho privado sin fines de lucro, creadas en virtud del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, del Ministerio del Interior, y sus modificaciones, constituidas conforme al Título XXXIII del Libro I del Código Civil, cuyo objeto es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud y atención de menores que haya tomado a su cargo la Municipalidad.
- **Director de un Establecimiento Educativo:** Profesional de la Educación cuya función principal es *“dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. En el sector municipal, (...) el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y*

cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410” (Artículo 7 del Estatuto Docente).

- **Asistentes de la Educación:** *“funcionario que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales, (...) sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional.” “Se considerará asimismo asistente de la educación al personal que cumpla funciones en internados escolares” (Artículo 2 de la Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública).*
- **Profesionales de la Educación:** *“las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.*

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento”² (Artículo 2 del Estatuto Docente).

- **Educador tradicional:** Habilitado para impartir la asignatura y/o sector de Lengua Indígena y la enseñanza de las lenguas y conocimientos culturales de los pueblos originarios, por parte del Ministerio de Educación, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, quienes cumplan los siguientes **requisitos copulativos:**
 - a) Que estén validados por las Comunidades o Asociaciones Indígenas vinculadas al establecimiento educacional.
 - b) Que acrediten competencias lingüísticas y culturales suficientes para desempeñarse en la enseñanza de las lenguas y conocimientos culturales de los pueblos originarios.

² En esta categoría están incluidas las educadoras de párvulos que se desempeñen en cualquier Establecimiento de Educación Parvularia financiados con aportes regulares del Estado (Título VI, Estatuto Docente).

El Decreto N° 301, de 2017, del Ministerio de Educación, que Reglamenta la Calidad de Educador Tradicional, además establece en su artículo 13 que *“La Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda, deberá dictar una resolución, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.880, en donde conste el reconocimiento del Educador Tradicional que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 3° del presente decreto”*.

La Contraloría ha señalado a través de Dictamen N° 1.333, de 2020, que, *“los educadores tradicionales que son profesionales de la educación, y aquellos autorizados para impartir la asignatura y/o de lengua indígena y la enseñanza de las lenguas y conocimientos culturales de los pueblos originarios, que se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 7 en sus numerales 1, 3, 5, y 7, deben ser contratados con sujeción al Estatuto Docente”*.

- **Autorización del ejercicio docente:** Habilitación que se otorga cuando no hay profesores titulados o habilitados para satisfacer las necesidades educativas del establecimiento de acuerdo a lo requerido por el sostenedor respectivo, para ejercer la docencia a personas no tituladas o habilitadas en los casos y bajo las condiciones del Decreto N° 352, del 2004, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Ejercicio de la Función Docente.
- **Bienes inmuebles:** *“son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles”* (Artículo 568 del Código Civil).
- **Establecimiento Educativo:** *“institución educativa que, contando con Reconocimiento Oficial, recibe subvención o aportes del Estado y que comprende al menos un local escolar y a la comunidad educativa que en él se reúne, con la finalidad de ejercer el derecho fundamental de educación, bajo los principios, derechos y deberes que el sistema educativo le reconoce. Cada establecimiento se identifica con un Rol Base de Datos (RBD)”* (Artículo 3° numeral 1, Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación).³
- **Local Escolar:** *“es el conjunto organizado de áreas libres, obras exteriores y edificios, con recintos para administración, servicios y docencia, de los que dispone un establecimiento educacional de los niveles de enseñanza parvularia, básica o media, de manera de satisfacer en forma permanente*

³ Favor tener en consideración y **no confundir** el local escolar donde funciona el Establecimiento Educativo con el paño de terreno inscrito como Bien Inmueble.

las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo".⁴

- **Registro de Bienes inmuebles:** *"listado en el cual se individualizan todos aquellos terrenos en los que se efectúa la prestación del servicio educacional, (...) que estará a cargo de cada municipalidad"* (Artículo 2 literal a), Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, Decreto que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional).
- **Bienes Muebles:** se entiende por Bienes Muebles, según el artículo 567 del Código Civil como *"las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas."*
- **Registro de Bienes Muebles:** *"listado en el cual se individualicen todos los bienes muebles que se utilizan para la prestación del servicio educacional, (...) tales como vehículos, mobiliarios, máquinas, equipos, enseres y artículos de oficina, que estará a cargo de cada municipalidad"* (Artículo 2 literal b), Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, Decreto que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional).
- **Vehículos Motorizados:** *"(...), se entiende por vehículo motorizado aquél que normalmente está destinado a desplazarse en el medio terrestre, con propulsión propia, que se encuentre por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas y sujeto a la obligación de obtener permiso de circulación para transitar"* (Artículo 2 de la Ley N° 18.490). Por ejemplo, camiones, furgones, camionetas, buses, tractores, etc.
- **Descartable:** según la Real Academia Española (RAE) significa *"que puede o debe ser descartado"*, y a su vez, descartado es, *"excluir o eliminar a alguien o algo"*.

⁴ Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación Pública, que Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan. 8

IV. Consideraciones generales para la recopilación y envío de la información

El procedimiento de traspaso consiste en un conjunto de acciones orientadas a asegurar que la prestación del servicio educativo se traspase correctamente desde las Municipalidades o Corporaciones Municipales a los Servicios Locales. Para ello, es imprescindible que los municipios remitan toda la información que sea necesaria para el Ministerio de Educación (en adelante, MINEDUC), de acuerdo con lo establecido en el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040.

Para una óptima sistematización de la información solicitada por cada literal que distingue el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, desde esta Dirección, se enviará a los sostenedores formatos de planillas con sus respectivas instrucciones, además de otros formularios, como Fichas de Estado de Conservación y Fichas de Inventario, los cuales serán el único formato que se recibirá conforme y exclusivamente a través de los medios digitales dispuestos para tales efectos.

Las planillas que se enviarán tienen directa relación con las Resoluciones Exentas que constatan el traspaso de los bienes, recursos y personas asociados a la prestación del servicio educativo, que la DEP dictará una vez procesada toda la información enviada por los sostenedores, a saber:

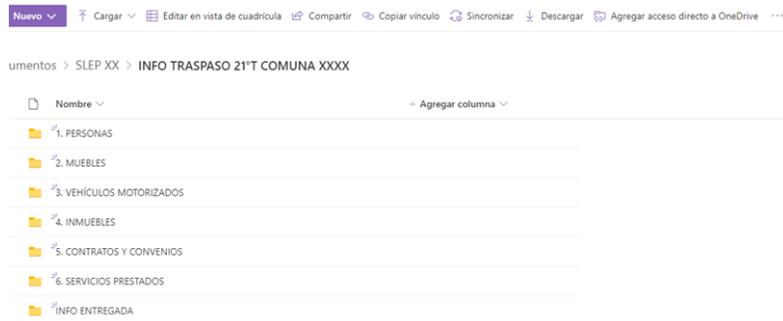
- a. Información necesaria para el traspaso de Profesionales y Asistentes de la Educación, y Personal que se desempeña en Establecimientos de Educación Parvularia.
- b. Información necesaria para el traspaso de Bienes Muebles.
- c. Información necesaria para el traspaso de Vehículos Motorizados.
- d. Información necesaria para el traspaso de Bienes Inmuebles.
- e. Información necesaria para el traspaso/cesión de Contratos o Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios.
- f. Información necesaria para el traspaso de los servicios prestados dentro de la comuna, por los establecimientos educacionales o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos, y dentro de los cuales se encuentre toda iniciativa y programa que esté siendo implementado por la Municipalidad o Corporación Municipal.

Todas las nóminas o planillas de información requeridas tienen en común ciertos requisitos que deben ser considerados:

- Tanto en las planillas como en otros documentos, se deben completar todos los campos solicitados. Tener en consideración que se requiere la información **necesaria** para el traspaso.

- El único método de recepción de información requerida será a través de una carpeta o nube virtual, que será dispuesta por el equipo territorial correspondiente para el efecto.

Para cargar los archivos solicitados se dispondrá de una carpeta específica, como se señala a continuación:

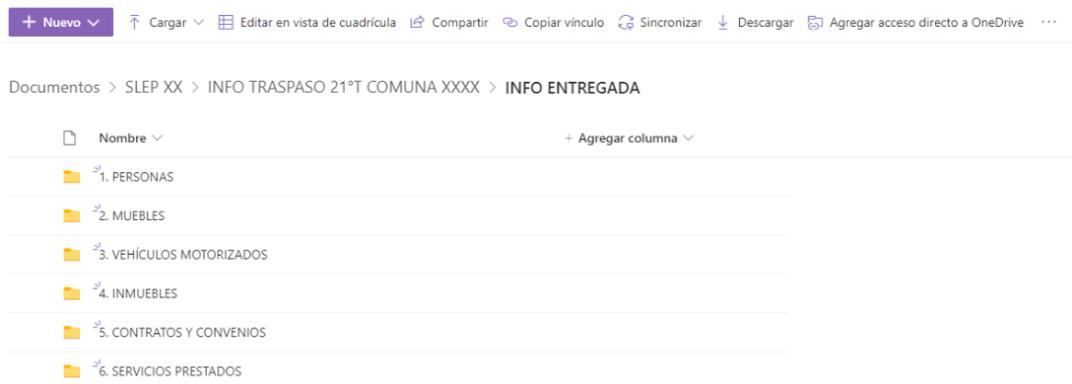


Dentro de cada carpeta deberán cargar los archivos, según como se indica a continuación:



- La DEP hará una revisión de las nóminas y de la calidad de la información en el sentido de velar siempre por la integridad de los datos proporcionados.
- En aquellos casos en que se otorguen criterios de respuesta, el profesional encargado deberá ceñirse a éstos. **No se permite utilizar un concepto distinto en ningún caso.** Cabe advertir que las planillas que se enviarán por esta Dirección serán condicionadas a la información o dato que se está solicitando, con el fin de evitar cualquier error al momento de completar la planilla.
Ejemplo: en los criterios de estado de conservación: nuevo, con uso o descartable.

- Debe coincidir la información dispuesta en las planillas con los certificados o copias de respaldo.
- Las Fichas de Estado de Conservación e Inventarios deben estar en formato de documento portátil (PDF), numeradas (X de XX páginas), firmados y timbrados por el Director de cada establecimiento.
- Las copias de documentos de respaldo deben estar en **formato PDF y corresponder a digitalizaciones y no a fotografías**. Junto con ello, verificar la posición de visualización, de modo que quede **vertical**, y que permita su lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Las copias de documentos de respaldo deben estar legibles e íntegras. No les deben faltar páginas ni anexos.
- Revisar que cada documento PDF se pueda abrir sin ningún problema, antes de cargarlo a la nube.⁵
- En cada capítulo se especificará como se debe nombrar el archivo PDF con su nomenclatura correspondiente, sin perjuicio que los documentos que no sean identificados correctamente serán eliminados de la nube.
- Una vez que la fecha indicada por esta Dirección como **plazo fatal** para cargar toda la información solicitada se encuentre cumplida, cualquier documento que deba ser corregido o complementado, deberá ser cargada en las carpetas dispuestas para tal efecto. Y todos los archivos entregados a tiempo estarán disponibles de visualización en la carpeta **"INFO ENTREGADA"**.



⁵ Servidor diseñado para almacenar y administrar datos desde cualquier dispositivo conectado a internet.

- En las nóminas del personal que se desempeña en Establecimientos Educativos a traspasar, se deben agregar tantas filas como fuentes de financiamiento le correspondan.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN																							
RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac	Sexo	Edad	Nacionalidad	Inst. Previsional	Inst. Salud	Fecha ingreso sistema	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Tramo	N° horas	RBD estab.	DV RBD	Nom. Estab.	Finan.	Remun.
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Titular	Experto I	30	345	6	Escuela La Paz	Subvención Regular	\$.....
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Titular	Experto I	8	345	6	Escuela La Paz	SEP	\$.....
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Titular	Experto I	4	345	6	Escuela La Paz	PIE	\$.....

- Asimismo, se deben agregar tantas filas como nombramientos o contrataciones tenga con diferentes calidades jurídicas (titular o contratado).

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN																							
RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac	Sexo	Edad	Nacionalidad	Inst. Previsional	Inst. Salud	Fecha ingreso sistema	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Tramo	N° horas	RBD estab.	DV RBD	Nom. Estab.	Finan.	Remun.
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Titular	Experto I	30	345	6	Escuela La Paz	Subvención Regular	\$.....
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Titular	Experto I	8	345	6	Escuela La Paz	Subvención Regular	\$.....
10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	Hábitat	FONASA	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Estatuto Docente	Docente	Contratado	Experto I	4	345	6	Escuela La Paz	Subvención Regular	\$.....

V. Exigencias del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040 y otras normas complementarias

A. Información necesaria y mecanismos de traspaso de personas asociadas a la prestación del servicio educacional:

i. Traspaso de Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos

1. Disposiciones legales

El artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040, establece las obligaciones de las Municipalidades señalando que la información enviada en relación a los Profesionales y Asistentes de la Educación deberá considerar a lo menos:

“a) Una nómina de los profesionales de la educación y asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educativos que, de conformidad a la presente ley, serán traspasados a los Servicios Locales. Deberá indicarse el respectivo régimen legal y/o contractual, señalándose entre otros antecedentes que requiera el Ministerio, el nombre, función que realiza, antigüedad, lugar en que se desempeña, situación previsional y remuneración desagregada, y las asignaciones que le correspondan percibir.”

Además, en virtud del inciso tercero del artículo previamente citado, será necesaria la constitución de una comisión técnica *“...con el objeto de colaborar con la adecuada entrega de la información a que se refiere el literal a). Esta comisión se constituirá al menos ocho meses antes de la entrada en funcionamiento del respectivo Servicio Local y estará compuesta por un representante de la Municipalidad, un representante de los profesionales de la educación, un representante de los asistentes de la educación y un representante del personal que se desempeñe en los Departamentos de Administración de Educación Municipal o de las Corporaciones Municipales cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional, junto a los equipos técnicos que el Ministerio de Educación destine para estos efectos. En el cumplimiento de su función considerará la información que le sea proporcionada, de carácter laboral y previsional del personal de las Municipalidades o de las Corporaciones Municipales...”*.

En este sentido, el artículo cuadragésimo primero transitorio de la Ley determina el traspaso a los SLEP, por el solo ministerio de la ley y sin solución de continuidad, de *“los profesionales de la educación y asistentes de la educación, regidos por el*

decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y la ley N° 19.464, respectivamente, que se desempeñen en Establecimientos Educativos dependientes de Municipalidades o Corporaciones Municipales, (...) que se encuentren prestando servicios en los establecimientos educativos ubicados en el ámbito de competencia territorial de dichos Servicios Locales".

Los **Profesionales de la Educación traspasados** a los Servicios Locales continuarán rigiéndose, para todos los efectos legales, por el **Estatuto Docente**.⁶

Los **Asistentes de la Educación traspasados** a los Servicios Locales de Educación Pública se regirán por el **Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública**.⁷

Los Profesionales de la Educación que se desempeñen en Establecimientos de Educación Parvularia continuarán rigiéndose, para todos los efectos, por las disposiciones legales y contractuales que los regulen en el momento de su traspaso.

El personal no docente que se desempeñe en estos establecimientos y que desarrolle las funciones descritas en el artículo 2 de la Ley N° 19.464 se regirá por la normativa laboral de los Asistentes de la Educación vigente al momento del traspaso.

2. Información legal requerida para el traspaso: Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos

Conforme al literal a) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, la información necesaria para el adecuado traspaso que deberá ser enviada por el sostenedor, se entregará en nóminas contenidas en un archivo excel, cuyos formatos serán entregados por la DEP, diferenciando entre:

- Profesionales de la Educación;
- Asistentes de la Educación;
- Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos de Educación Parvularia.

→ Dicha planilla excel debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

TRASPASOPERSONAS.COMUNA
EJ: TRASPASOPERSONAL.ARICA

⁶ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

⁷ Ley N° 21.109, que Establece un Estatuto de los Asistentes de la Educación.

3. Formatos de nóminas de información: Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades o Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que corresponde a la nómina de Profesionales y Asistentes que se desempeñan en Establecimientos Educativos y que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente**.

En el caso del Traspaso de Profesionales de la Educación la información es la siguiente:

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN																							
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Previsión	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Fecha ingreso sistema	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Tramo	N° horas	RBD Estab.	DV RBD	Nom Estab.
Toltén	10.000.123	4	Pérez	López	Juan José	18-06-1970	Masc	51	Chilena	AFP	Hábitat	FONASA	Estatuto Docente	Docente	Titular	01-03-1995	01-01-2010	Titular	Experto I	30	345	6	Escuela La Paz

Financiamiento	RBMN	Asignación Experiencia	Asignación Responsabilidad Directiva	Asignación Responsabilidad Tec-Pedagógica	Asignación Especial Incentivo Profesional	Bonificación encargados Esc. rurales	Alta Conc. Alum. Priori.	BRP Titulo	BRP Mención	Asignación Tramo Prof.	Horas Extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Días permiso sin goce remun.	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
Subvención Regular	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

- a) Comuna
- b) RUN⁸
- c) Dígito Verificador del RUN⁹
- d) Apellido Paterno
- e) Apellido Materno¹⁰

⁸ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el que puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

⁹ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

¹⁰ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

- f) Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco
- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo
- i) Edad¹¹
- j) Nacionalidad¹²
- k) Afiliación Previsional: Régimen Previsional al que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de entrega de la información; AFP, IPS, CAPREDENA, Renta Vitalicia, jubilado o exento de cotizaciones
- l) Institución Previsional: Hábitat, Capital, ProVida, Modelo, PlanVital, Uno o Cuprum
- m) Institución de Salud: FONASA, Colmena, BanMédica, Cruz Blanca, Consalud, Nueva Más Vida, Vida Tres, etc.
- n) Régimen legal: Estatuto Docente
- o) Función que realiza dentro del Establecimiento: **Docente, Docente Directiva o Técnico-Pedagógica de apoyo**¹³
- p) Calidad jurídica: debe corresponder a calidad de **Titular o Contratado**
- q) Fecha de ingreso al sistema: en formato DD-MM-AAAA¹⁴
- r) Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación en la que actualmente se desempeña: en formato DD-MM-AAAA
- s) Fecha de término del contrato: en caso estar **contratado** en formato DD-MM-AAAA, si es **titular** indicar TITULAR
- t) Tramo carrera docente: Acceso, Inicial, Temprano, Avanzado, Experto I o Experto II
- u) Número de horas: deben indicar el número de horas, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas)¹⁵
- v) Rol Base de Datos (RBD)
- w) Dígito Verificador de RBD

¹¹ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

¹² En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

¹³ Aplicando la categorización del artículo 5° del Estatuto Docente.

¹⁴ De conformidad al inciso final del artículo 48 del Estatuto Docente, el ingreso al sistema y la antigüedad se computa desde que se comienza a prestar servicios en la educación pública o particular.

¹⁵ Ver ejemplo en página 13.

- x) Nombre del Establecimiento Educacional en el que se desempeña: favor utilizar nombre (Ej. Liceo Gabriela Mistral), y **no nomenclatura alfanumérica** (Ej. G-67)
- y) Fuente de financiamiento: Subvención Regular, SEP, PIE
- z) Remuneración desagregada:¹⁶
 - Remuneración Básica Mínima Nacional;
 - Asignación de Experiencia;
 - Asignación de Responsabilidad Directiva;
 - Asignación de Responsabilidad Técnico-Pedagógica;
 - Asignaciones especiales de incentivo profesional (Artículo 47 del Estatuto Docente);
 - Bonificación especial para profesores encargados de escuelas rurales;
 - Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios;
 - Bonificación de Reconocimiento Profesional por título y mención de la Ley N° 20.158;
 - Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional;
 - Horas extras;
 - Colación;
 - Movilización;
 - Descuento Previsión;
 - Descuento Salud;
 - Descuento Impuesto Único;
 - Días con permiso sin goce de remuneraciones;
 - Descuento por Retenciones Judiciales y,

¹⁶ Conceptos por horas extras, colación, movilización, días con permiso sin goce de remuneraciones se consideran desagregadas variables, y serán contempladas sólo como referencias.

- Total de otros descuentos (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras)

En el caso del Traspaso de Asistentes de la Educación la información es la siguiente:

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN																					
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Previsión	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen Legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica	Fecha de Ingreso DAEM/CORPO	Fecha Término	N° horas	RBD Estab.	DV RBD	Nom. Estab.
Toltén	10.000.456	6	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	Masc	51	Chilena	AFP	Hábitat	Colmena	Ley N° 19.464, C. del Trabajo y art. 4°T Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido	01-01-2010	Indefinido	44	345	6	Escuela La Paz

Financiamiento	Sueldo Base	Asignación Ley N° 19.464	Beneficios negociaciones coelctivas	Asignación Zona Extrema	Bono desempeño laboral	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Días permiso sin goce remun.	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
Subvención Regular	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

- Comuna
- RUN¹⁷
- Dígito Verificador del RUN¹⁸
- Apellido Paterno
- Apellido Materno¹⁹
- Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco

¹⁷ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el que puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

¹⁸ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

¹⁹ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo
- i) Edad²⁰
- j) Nacionalidad²¹
- k) Afiliación Previsional: AFP, IPS, CAPREDENA, Renta Vitalicia, jubilado o exento de cotizaciones
- l) Institución Previsional: Hábitat, Capital, ProVida, Modelo, PlanVital, Uno o Cuprum
- m) Institución de Salud: FONASA, Colmena, BanMédica, Cruz Blanca, Consalud, Nueva Más Vida, Vida Tres, etc.
- n) Régimen legal: Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109²²
- o) Categoría Asistente de la Educación: **Profesional, Técnica, Administrativa o Auxiliar**²³
- p) Calidad jurídica: debe corresponder a **Plazo Fijo** o **Indefinido**
- q) Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación: en formato DD-MM-AAAA²⁴
- r) Fecha de término del contrato: en formato DD-MM-AAAA
- s) Número de horas: deben indicar el número de horas, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas)
- t) Rol Base de Datos (RBD)
- u) Dígito Verificador de RBD

²⁰ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

²¹ En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

²² De conformidad al inciso segundo del artículo cuarto transitorio del Estatuto de Asistentes, les aplicaran a los AAEE que se desempeñan en Establecimientos Educativos dependientes de Municipalidades o Corporaciones, las siguientes disposiciones del Estatuto de Asistentes y con las siguientes fechas:

- a) Desde la publicación de la Ley (2 de octubre del 2018), el artículo 42 y los numerales 2) y 3) del artículo 52.
- b) A partir del 1° de enero del año 2019, el Párrafo 2° del Título I y los artículos 13, 14, 39 y 41. Respecto a lo establecido en el inciso segundo del artículo 41, el llamado a cumplir labores esenciales requerirá el acuerdo del trabajador.
- c) A contar desde el año escolar siguiente a aquel en que se encuentre totalmente tramitada la Resolución N° 123, de 2019, del Ministerio de Educación, que regula el Bono de Desempeño Laboral, les aplica el artículo 50.

²³ Aplicando la categorización del artículo 5 del Estatuto de Asistentes.

²⁴ Se solicita con el propósito de calcular la antigüedad del Asistente de la Educación, que en virtud de los artículos 48 y décimo transitorio del Estatuto de Asistentes, conforme a los cuales se computa sólo con los años de servicios (continuos o discontinuos) como Asistente de la Educación (sólo bajo ese régimen estatutario) que tenía con el sostenedor previo al traspaso (Dictamen N° E44.893/2020, de la Contraloría General de la República).

- v) Nombre del Establecimiento Educacional en el que se desempeña: favor utilizar nombre (Ej. Liceo Gabriela Mistral), y **no nomenclatura alfanumérica** (Ej. G-67)
- w) Fuente de financiamiento: Subvención Regular, SEP o PIE
- x) Remuneración desagregada:²⁵
 - Sueldo base²⁶;
 - Asignación Ley N° 19.464;
 - Beneficios obtenidos a consecuencia de negociaciones colectivas (Artículo 14 Ley N° 19.464);²⁷
 - Asignación de Zona Extrema (Ley N° 20.313 y N° 20.655);
 - Bono desempeño laboral;
 - Horas extras;
 - Colación;
 - Movilización;
 - Descuento Previsión;
 - Descuento Salud;
 - Descuento Impuesto Único;
 - Días con permiso sin goce de remuneraciones;
 - Descuento por Retenciones Judiciales y;
 - Total de otros descuentos (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras).

²⁵ Conceptos por horas extras, colación, movilización, descuentos por permiso sin goce de remuneraciones se consideran desagregadas variables, y serán considerados solo como referencias.

²⁶ No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación con posterioridad a los seis meses previos a la entrada en funcionamiento del respectivo Servicio Local, según lo establecido en los artículos cuarto, vigésimo primero y vigésimo segundo, todos transitorios, de la Ley N° 21.040 (Dictámenes N° 30.959, de 2018; 2.765, de 2020 y 46.540, de 2020; de la Contraloría General de la República).

²⁷ Los Asistentes de la Educación que perciben válidamente una asignación de experiencia en virtud de instrumentos colectivos -con arreglo a la jurisprudencia de la Dirección del Trabajo, contenida en sus dictámenes N°s 2202/104, de 1995, y 2319, de 2017-, a contar de la publicación de la Ley N° 21.109, una vez traspasados solo tendrán derecho al emolumento previsto en el artículo 48 del Estatuto de Asistentes, sin que resulte procedente conferirles, conjuntamente, otro beneficio de similar naturaleza (Dictamen N° 3.280 de 2020; de la Contraloría General de la República).

En el caso del Traspaso de Profesionales de la Educación que se desempeñan en Establecimientos de Educación Parvularia y que aún no ingresen al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, la información solicitada es la siguiente:

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN QUE SE DESEMPEÑAN EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA SIN INGRESO A LA CARRERA DOCENTE																				
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Previsión	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas	Código JUNJI	Nom. Jardín VTF
Toltén	13.777.999	2	Suazo	Ramírez	Isabel del Carmen	10-04-1980	Fem	41	Chilena	AFP	Cuprum	FONASA	Párrafo III del Título I Est.Docente y C. Trabajo	Docente	Indefinido	01-01-2015	Indefinido	44	6007895	Jardín Infantil y Sala Cuna Rayito de Sol

Financiamiento	Sueldo Base	Asignación art. 3 Ley N° 20.905	Beneficios negociaciones colectivas	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Días permiso sin goce remun.	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
JUNJI	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

- a) Comuna
- b) RUN²⁸
- c) Dígito Verificador RUN²⁹
- d) Apellido Paterno
- e) Apellido Materno³⁰

²⁸ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el que puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

²⁹ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

³⁰ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

- f) Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco
- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo
- i) Edad³¹
- j) Nacionalidad³²
- k) Afiliación Previsional: AFP, IPS, CAPREDENA, Renta Vitalicia, jubilado o exento de cotizaciones
- l) Institución Previsional: Hábitat, Capital, ProVida, Modelo, PlanVital, Uno o Cuprum
- m) Institución de Salud: FONASA, Colmena, BanMédica, Cruz Blanca, Consalud, Nueva Más Vida, Vida Tres, etc.
- n) Régimen legal: Párrafo III del Título I del Estatuto Docente y Código del Trabajo
- o) Función que realiza dentro del Establecimiento: **Docente, Docente Directivo o Técnico-Pedagógico**
- p) Calidad jurídica: debe corresponder a calidad de **Plazo Fijo o Indefinido**
- q) Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación: en formato DD-MM-AAAA
- r) Fecha de término del contrato: en caso **Plazo Fijo** en formato DD-MM-AAAA, si es **Indefinido** indicar Indefinido
- s) Número de horas por las que está contratado (a): deben indicar el número de horas, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas)
- t) Código JUNJI
- u) Nombre del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en el que se desempeña
- v) Fuente de financiamiento: JUNJI
- w) Remuneración desagregada:
 - Sueldo base;
 - Asignación artículo 3 Ley N° 20.905;
 - Beneficios Negociaciones Colectivas;
 - Horas extras;
 - Colación;

³¹ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

³² En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

- Movilización;
- Descuento Previsión;
- Descuento Salud;
- Descuento Impuesto Único;
- Días permisos sin goce de remuneraciones;
- Descuento Retenciones Judiciales;
- Total de otros descuentos (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras)

En el caso del Traspaso de Profesionales de la Educación que se desempeñan en Establecimientos de Educación Parvularia y que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, la información solicitada es la siguiente:

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN QUE SE DESEMPEÑAN EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON CARRERA DOCENTE																						
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Previsión	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha Ingreso Sistema	Fecha término	Tramo	N° horas	Código JUNJI	Nom. Jardín VTF
Toltén	13.777.111	2	Suazo	Ramírez	Isabel del Carmen	10-04-1980	Fem	41	Chilena	AFP	Cuprum	FONASA	Título VI Est. Docente y C. Trabajo	Docente	Indefinido	01-01-2015	01-01-2000	Indefinido	Acceso	44	6007895	Jardín Infantil y Sala Cuna Rayito de Sol

Financiamiento	Sueldo Base	Asignación art. 3 Ley N° 20.905	Beneficios negociaciones colectivas	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Días permiso sin goce remun.	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
JUNJI	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

- a) Comuna
- b) RUN³³
- c) Dígito Verificador RUN³⁴
- d) Apellido Paterno
- e) Apellido Materno³⁵
- f) Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco
- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo
- i) Edad³⁶
- j) Nacionalidad³⁷
- k) Afiliación Previsional: AFP, IPS, CAPREDENA, Renta Vitalicia, jubilado o exento de cotizaciones
- l) Institución Previsional: Hábitat, Capital, ProVida, Modelo, PlanVital, Uno o Cuprum
- m) Institución Salud: FONASA, Colmena, BanMédica, Cruz Blanca, Consalud, Nueva Más Vida, Vida Tres, etc.
- n) Régimen legal: Título VI del Estatuto Docente y Código del Trabajo
- o) Función que realiza dentro del Establecimiento: **Docente, Docente Directivo o Técnico-Pedagógico**
- p) Calidad jurídica: debe corresponder a calidad de **Plazo Fijo o Indefinido**
- q) Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación: en formato DD-MM-AAAA
- r) Fecha de término del contrato: en caso **Plazo Fijo** en formato DD-MM-AAAA, si es **Indefinido** indicar Indefinido
- s) Tramo carrera docente: Acceso, Inicial, Temprano, Avanzado, Experto I o Experto II
- t) Número de horas por las que está contratado (a): deben indicar el número de horas, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas)
- u) Código JUNJI

³³ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el que puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

³⁴ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

³⁵ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

³⁶ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

³⁷ En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

v) Nombre del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en el que se desempeña

w) Fuente de financiamiento: JUNJI

x) Remuneración desagregada:

- Sueldo base;
- Asignación Art. 88 C Estatuto Docente;
- Asignación art. 3 Ley N° 20.905;
- Beneficios Negociaciones Colectivas;
- Horas extras;
- Colación;
- Movilización;
- Descuento Previsión;
- Descuento Salud;
- Descuento Impuesto Único;
- Días permisos sin goce de remuneraciones;
- Descuento Retenciones Judiciales;
- Total de otros descuentos (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras)

En el caso del Traspaso de Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos de Educación Parvularia, la información solicitada es la siguiente:

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN QUE SE DESEMPEÑAN EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA																				
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Previsión	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AEE	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas	Código JUNJI	Nom. Jardín VTF
Toltén	10.000.456	6	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	Fem	51	Chilena	AFP	Hábitat	Colmena	Ley N° 19.464, C. del Trabajo y art. 4° T Ley N° 21.109	Técnica	Indefinido	01-01-2010	Indefinido	44	6007894	Jardín Infantil y Sala Cuna Rayito de Sol

Financiamiento	Sueldo Base	Asignación art. 3 Ley N° 20.905	Beneficios negociaciones colectivas	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Días permiso sin goce remun.	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
JUNJI	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

- a) Comuna
- b) RUN³⁸
- c) Dígito Verificador RUN³⁹
- d) Apellido Paterno
- e) Apellido Materno⁴⁰
- f) Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco
- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo

³⁸ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el que puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

³⁹ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

⁴⁰ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

- i) Edad⁴¹
- j) Nacionalidad⁴²
- k) Afiliación Previsional: AFP, IPS, CAPREDENA, Renta Vitalicia, jubilado o exento de cotizaciones
- l) Institución Previsional: Hábitat, Capital, ProVida, Modelo, PlanVital, Uno o Cuprum
- m) Institución Salud: FONASA, Colmena, BanMédica, Cruz Blanca, Consalud, Nueva Más Vida, Vida Tres, etc.
- n) Régimen legal: Ley N° 19.464, Código del Trabajo y artículos de la Ley N° 21.109
- o) Categoría de Asistente de la Educación

Asistentes de Párvulos	Asistente de Categoría Técnica
Otros miembros Asistentes de la Educación	Asistente Categoría Profesional
	Asistente Categoría Técnica
	Asistente Categoría Administrativa
	Asistente Categoría Auxiliar

- p) Calidad jurídica: **Plazo Fijo o Indefinido**
- q) Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación: en formato DD-MM-AAAA
- r) Fecha de término del contrato: en caso **Plazo Fijo** en formato DD-MM-AAAA, si es **Indefinido** indicar Indefinido
- s) Número de horas: deben indicar el número de horas, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas)
- t) Código JUNJI
- u) Nombre del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en el que se desempeña
- v) Fuente de financiamiento: JUNJI
- w) Remuneración desagregada:

⁴¹ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

⁴² En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

- Sueldo base;
- Asignación art. 3 Ley N° 20.905;
- Beneficios Negociaciones Colectivas;
- Horas extras;
- Colación;
- Movilización;
- Descuento Previsión;
- Descuento Salud;
- Descuento Impuesto Único;
- Total de otros descuentos (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras)

4. Análisis de la información solicitada en la planilla excel

Con el propósito de que se tenga la información necesaria a la vista en el siguiente apartado se explican aquellos conceptos o criterios establecidos por la normativa educacional vigente.

a) Función que realiza dentro del Establecimiento Educacional

Para completar este punto en las planillas, es necesario distinguir primero entre Profesionales y Asistentes de la Educación, luego dentro de cada categoría especificar las funciones que realizan dentro del establecimiento en base a la descripción de las diferentes normas aplicables.

En primer lugar, para distinguir si un funcionario del personal que se desempeña en Establecimientos Educacionales es Profesional o Asistente de la Educación, debemos aplicar las definiciones de ambos estamentos.

El Estatuto Docente en su artículo 2º determina como Profesionales de la Educación a *“las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento”*.

Es útil señalar que el artículo 1º, N° 53, de la Ley N° 20.903, incorporó un nuevo título al Estatuto Docente, denominado *“De los establecimientos de educación parvularia financiados con aportes regulares del Estado”*, cuyas disposiciones aplican a los Profesionales de la Educación que desempeñen alguna de las funciones establecidas en el artículo 5º del Estatuto Docente en Establecimientos de Educación Parvularia, a partir de lo cual las Educadoras de Párvulos que se desempeñen en establecimientos financiados por el Estado pasan a la categoría Profesional de la Educación.⁴³

Por su parte, el artículo 2 de la Ley N° 21.109 define Asistentes de la Educación como los funcionarios que, desempeñándose en uno o más Establecimientos Educacionales, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos Establecimientos de Educación Parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones

⁴³ Dictamen N° 12.472, de 2019, de la Contraloría General de la República.

de carácter profesional distintas de las de los Profesionales de la Educación; técnicas; administrativas o auxiliares. Se considerará asimismo Asistente de la Educación al personal que cumpla funciones en internados escolares.

Con la primera distinción realizada, cabe aplicar la normativa referente a la clasificación de funciones dentro del Establecimiento Educacional. En el caso de los Profesionales de la Educación, los artículos 5º, 6º, 7º y 8º del Estatuto Docente, y en el caso de los Asistentes de la Educación los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 del Estatuto de Asistentes de la Educación.

El detalle de las categorizaciones que hacen las respectivas leyes está especificado en la siguiente tabla:

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	Función Docente	Aquella de carácter profesional de nivel superior , que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación , lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar , actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.	Artículo 6º Estatuto Docente
	Función Docente-Directiva	Aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente	Artículo 7º Estatuto Docente

		específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación , y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.	
	Función Técnico-Pedagógica de apoyo	Aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.	Artículo 8º Estatuto Docente
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN⁴⁴	Función de categoría profesional	Aquellos Asistentes de la Educación que, en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración , otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, que desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional ; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de	Artículo 6, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública

⁴⁴ Favor considerar que la **función paradocente perdió vigencia**, siendo una obligación del sostenedor municipal desde enero de 2019 clasificar conforme a la nueva categorización de la Ley N° 21.109, es decir, función de **categoría técnica o función de categoría administrativa** según corresponda.

		<p>análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.</p> <p>Los profesionales que trabajan con emisión de diagnósticos a los alumnos de los establecimientos educacionales deberán tener un mínimo de 3.200 horas de formación presencial.</p>	
	<p>Función de categoría Técnica</p>	<p>Aquellos Asistentes de la Educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.</p> <p>Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.</p>	<p>Artículo 7, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</p>
	<p>Función de categoría Administrativa</p>	<p>Aquellos Asistentes de la Educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.</p> <p>Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.</p>	<p>Artículo 8, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</p>
	<p>Función de categoría Auxiliar</p>	<p>Los Asistentes de la Educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.</p>	<p>Artículo 9, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</p>

- Aquellos Asistentes de la Educación que cuenten con el certificado de equivalencia para fines laborales regulado en el Decreto Exento N° 2.272, de 2007, del Ministerio de Educación ("cuarto medio laboral"), dan cumplimiento al requisito de contar con licencia de enseñanza media para fines estrictamente laborales, pudiendo ser clasificados en las categorías de función administrativa o función auxiliar.
- Cabe destacar que los trabajadores contratados para desempeñar funciones auxiliares al 31 de diciembre de 2017 no les es necesario contar con licencia de enseñanza media ya que cuentan con la protección del artículo decimotercero de la Ley N° 21.109.

→ Ejemplos y consideraciones según las categorías de las funciones:

Profesionales de la Educación:

- Función Docente: Docentes de Aulas⁴⁵, jefaturas de curso, Educadora de Párvulos de Aulas, Educadores Diferenciales, entre otras.
- Función Docente-Directiva: Director o Directora del Establecimiento Educacional, Educadora de Párvulos Directora de Jardín VTF, Subdirector, Inspector General, entre otros.
- Función Técnico-Pedagógica: Encargado de Convivencia Escolar⁴⁶, Coordinador Comunal PIE⁴⁷, Orientador⁴⁸, Jefe UATP, entre otros.

Asistentes de la Educación:

- Función de categoría Profesional: Psicólogos, Psicopedagogos, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales⁴⁹, entre otros.
- Función de categoría Técnica: Asistentes de Párvulos, Técnicos en Educación Especial Diferencial, entre otras.
- Función de categoría Administrativa: Inspector de Patio o Pasillo, Secretaria, entre otros.
- Función de categoría Auxiliar: Auxiliar de Aseo, Guardias de Seguridad, Encargados de mantención (infraestructura, jardines, mobiliario, luminarias, gasfitería, etc.), entre otros.

⁴⁵ Artículo 6°, Estatuto Docente, "Para efectos de la ley se entenderá por docencia de aula la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo".

⁴⁶ Dictamen N° 15.346, de 2018, de la Contraloría General de la República.

⁴⁷ Dictamen N° 3.484, de 2018, de la Contraloría General de la República.

⁴⁸ Dictamen N° 40.420, de 2009, de la Contraloría General de la República.

⁴⁹ Dictamen N° 28.994, de 2019, de la Contraloría General de la República.

- Es importante tener claridad que las personas que desempeñan funciones de conducción o de manipulación de alimentos **NO** son considerados Asistentes de la Educación, según lo ha señalado reiteradamente la Contraloría General de la República a través de diversos Dictámenes N°s 45.793, de 1998; 11.667, de 2010; 7.416, de 2012; 52.320, de 2013; 26.001, de 2016; 17.627, de 2018 y 1.886, de 2019. En el mismo sentido, se pronunció la Dirección del Trabajo, por Ordinario N° 1.447, de 2020, aclarando que quienes ejerzan funciones de manipulación de alimentos en establecimientos e internados administrados por Corporaciones Municipales, **no tienen el carácter de Asistentes de la Educación.**
- De conformidad al artículo 2° del Estatuto Docente las Educadoras de Párvulos, debido a que poseen título universitario y están habilitadas para ejercer la función docente, **son Profesionales de la Educación**⁵⁰, en los términos de los párrafos I y II del Título I.
- Sin embargo, el régimen legal aplicable a las educadoras no es únicamente el Estatuto Docente, porque en algunas materias continúa rigiéndoles el Código del Trabajo y sus respectivas disposiciones complementarias.
- Sólo mediante la modificación introducida en año 2016, por la Ley N° 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas, que incorporó al Estatuto Docente el Título VI "De los establecimientos de educación parvularia financiados con aportes regulares del Estado", se les hace aplicable a las Educadoras de Párvulos que se desempeñan en Jardines Infantiles VTF algunas **normas específicas** del Estatuto Docente, a saber:
 - Párrafo III del Título I, "*Formación para el Desarrollo de los Profesionales de la Educación*"
 - Título II, del "*Proceso del Acompañamiento Profesional Local*"
 - Título III, del "*Desarrollo Profesional Docente*"

A consecuencia de la incorporación de este último título a partir del año 2020 y hasta el año 2025 todos los Establecimientos de Educación Parvularia financiados con aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento (JUNJI, INTEGRA y VTF) ingresarán paulatinamente al Sistema de Desarrollo Profesional Docente a razón de un 20% anual mediante un proceso de postulación.

⁵⁰ En este sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República, a través de su Dictamen N° 12.472, de 2019.

Los establecimientos que ingresen al Sistema podrán participar de procesos de formación y acompañamiento para fortalecer sus prácticas pedagógicas y aquellos que participen del proceso de evaluación integral, ser reconocidos profesionalmente pudiendo obtener incrementos en sus remuneraciones en función de sus años de experiencia y tramo asignado.

b) Régimen legal

El profesional encargado de la recopilación y sistematización de la información solicitada debe distinguir cual es el régimen legal bajo el que el personal está desempeñando sus funciones:

- Estatuto Docente
- Estatuto Docente y Código del Trabajo
- Ley N° 19.464 y artículos de la Ley N° 21.109
- Ley N° 19.464, Código del Trabajo y artículos de la Ley N° 21.109

c) Calidad Jurídica

En relación con el respectivo régimen legal que le aplique a cada trabajador, se debe distinguir la calidad jurídica bajo la cual está desempeñando sus funciones:

Estatuto Docente	Titular
	Contratado
Ley N° 19.464, Código del Trabajo y artículos de la Ley N° 21.109	Plazo fijo
	Indefinido

- En relación al **reconocimiento de horas titulares**, de conformidad a la Ley N° 19.648, que Otorga titularidad en el cargo a profesores contratados a plazo fijo por más de tres años y, que es modificada por la Ley N° 21.152, que Mejora el ingreso de docentes directivos al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, modifica diversos cuerpos legales y establece los beneficios que indica. Los **requisitos copulativos**⁵¹ son los siguientes:
 1. Debe tratarse de profesionales de la educación;
 2. Que se desempeñen en la educación parvularia, básica o media;
 3. Que se encuentren incorporados a la dotación en calidad de contratados como docentes de aula al 31 de julio de 2018;

⁵¹ Dictamen N° E44.424, N° 2.762 y N° 64.228, todos de 2020, y de la Contraloría General de la República.

4. Que el desempeño haya sido para un mismo municipio, corporación municipal o Servicio Local de Educación Pública; y,
5. Que la anotada contratación fuere **a lo menos por tres años continuos o cuatro discontinuos, por un mínimo de veinte horas cronológicas semanales.**

Así mismo la Ley N° 21.176, que Otorga a los Profesionales de la Educación titulares de una dotación docente la **titularidad de las horas de extensión en calidad de contrata**, contempla un reconocimiento de horas titulares aquellos docentes que cumplan los siguientes **requisitos copulativos**:

1. Debe tratarse de profesionales de la educación, incorporados a la dotación docente en calidad de titulares al 11 de octubre de 2019.
2. Que, en la fecha ya indicada, desempeñaran extensiones horarias a contrata.
3. Que tales extensiones las hayan cumplido en la calidad de docentes de aula, directivos o técnico-pedagógicos.
4. Que se hayan desempeñado para un mismo municipio, corporación municipal o servicio local de educación pública, por lo que el beneficio no resulta aplicable si las labores se han prestado para distintas entidades.
5. Que hayan realizado extensiones horarias durante, a lo menos, tres años continuos o cuatro discontinuos.

Es del caso hacer presente que la titularidad operará desde que se dicte un Decreto Alcaldicio o Resolución de la Municipalidad o Corporación Municipal, en el que debe constar por escrito la incorporación de esas horas a la función ejercida con carácter titular.⁵²

d) Tramos de carrera docente

El Sistema de Desarrollo Profesional Docente, se encuentra regulado en el Estatuto Docente, y tiene por objeto reconocer y promover el avance de los Profesionales de la Educación hasta un nivel esperado de desarrollo profesional, así como también ofrecer una trayectoria profesional atractiva para continuar desempeñándose profesionalmente en el aula.

La Carrera Docente distingue dos fases, la primera cuenta con tres tramos a saber, **Inicial** (artículo 19 letra C inciso segundo), **Temprano** (artículo 19 letra C inciso tercero) y tramo **Avanzado** (artículo 19 letra C inciso cuarto).

Y la segunda fase que tiene el carácter de voluntaria, cuenta con dos tramos, **Experto I** (artículo 19 letra D inciso segundo) y **Experto II** (artículo 19 letra D inciso tercero).

⁵² Aplica criterio del Dictamen N° 6.081, de 2000, de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior, existe un tramo provisorio, denominado **Acceso**, para aquellos docentes que tienen más de cuatro años de experiencia, pero que no cuentan con resultados en evaluaciones previas del Ministerio de Educación.

e) Fecha de término del contrato

Es importante considerar que su nombramiento o contratación determina la fecha de término del contrato, así tratándose de un **Profesional de la Educación**, en calidad de contratado debe indicar la fecha exacta en que finalice su vínculo contractual. Sin embargo, si su calidad es titular, por tanto, no existe fecha cierta, deberá indicar "titular" en la planilla que corresponda.

Por su parte, los **Asistentes de la Educación**, pueden ser contratados a plazo fijo o indefinido, sólo en lo que respecta a la primera hipótesis, deberá indicar la fecha de término de la relación laboral.

- Por aplicación del artículo 41 bis del Estatuto Docente, los Profesionales de la Educación con contrato al mes de diciembre con vigencia a cualquier día del mes y no necesariamente hasta su último día⁵³, tendrán derecho a que se prorroge su contrato por los meses de enero y febrero, o por el periodo entre el mes de diciembre y el que corresponda al inicio del año escolar, siempre que el profesional tenga más de 6 meses continuos de servicios para la misma Municipalidad o Corporación Municipal.
- En el caso de los Asistentes de la Educación, cabe tener presente que de igual manera les aplica la prórroga señalada en el párrafo anterior de cumplir los mismos requisitos, sin perjuicio que su fundamento legal consta en el artículo 75 del Código del Trabajo, por expresa remisión del artículo 13 de la Ley N° 19.464.⁵⁴

f) Remuneración desagregada: asignaciones y descuentos

Profesionales de la Educación	
Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN)	
Asignación de Experiencia	Artículo 47 y 48 del Estatuto Docente
Asignación de Responsabilidad Directiva	Artículo 47 y 51 del Estatuto Docente

⁵³ Dictamen N° 27.065, de 2018, de la Contraloría General de la República.

⁵⁴ Dictamen N° E45.748, de 2020, de la Contraloría General de la República.

Asignación de Responsabilidad Técnico-Pedagógica	Artículo 47 y 51 del Estatuto Docente
Asignación especial de incentivo profesional	Los sostenedores podrán establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, las que se otorgarán por razones fundadas en el mérito, tendrán el carácter de temporal o permanente y se establecerán para algunos o la totalidad de los profesionales de la educación, de uno o más de los establecimientos (Artículo 47 inciso segundo del Estatuto Docente).
Bonificación encargados de escuelas rurales	Bonificación especial sólo para profesores encargados de escuelas rurales (Artículo 13 de la Ley N° 19.715 y Decreto N° 117, de 2001, del Ministerio de Educación).
Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios	Artículo 47 y 50 del Estatuto Docente
Bonificación de Reconocimiento Profesional por título y mención de la Ley N° 20.158 (BRP)	Artículo 54 del Estatuto Docente
Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional	Artículo 49 del Estatuto Docente
Horas extras ⁵⁵	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo
Colación y movilización ⁵⁶	
Descuento Previsión	
Descuento Salud (FONASA o Isapre)	
Descuento Impuesto Único	
Permisos sin goce de remuneraciones ⁵⁷	

⁵⁵ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable sólo referencial.

⁵⁶ El artículo 39 inciso 3 del Estatuto de Asistentes de la Educación, señala que “el tiempo que utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral se considerará trabajado”. El costo de movilización será a cargo del empleador. Por su parte, aplicando supletoriamente el Código del Trabajo, en su artículo 41 inciso segundo, dicha asignación no constituye remuneraciones, concepto variable solo referencial.

⁵⁷ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable sólo referencial.

Retenciones Judiciales	Por ejemplo, montos destinados al pago de pensiones alimenticias, decretados por sentencia del juez de familia en que se ordene expresamente el pago mediante descuento de la remuneración del trabajador.
Otros descuentos	Es la suma de otros descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV • Obligaciones con otras instituciones financieras

Asistentes de la Educación	
Sueldo base ⁵⁸	
Asignación Ley N° 19.464	
Beneficio Negociaciones Colectivas	
Asignación de Zona Extrema (Ley N° 20.313 y N° 20.655)	
Horas extras ⁵⁹	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo
Colación y movilización ⁶⁰	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Permisos sin goce de remuneraciones ⁶¹	
Retenciones Judiciales	Por ejemplo, montos destinados al pago de pensiones alimenticias, decretados por sentencia del juez de familia en que se ordene expresamente el pago mediante descuento de la remuneración del trabajador.
Otros descuentos	Es la suma de otros descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV • Descuentos de otras instituciones financieras

⁵⁸ No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación Pública en una etapa previa a la entrada en funcionamiento del respectivo Servicio Local. Aplica Dictámenes N°s 30.959 y 2.765, ambos del 2020 de la Contraloría General de la República.

⁵⁹ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶⁰ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶¹ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

Profesionales de la Educación de Establecimientos de Educación Parvularia sin ingreso a la Carrera Docente	
Sueldo base	
Asignación Artículo 3 Ley N° 20.905	
Beneficio Negociaciones Colectivas	
Horas extras ⁶²	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo
Colación y movilización ⁶³	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Permiso sin goce de remuneraciones ⁶⁴	
Retenciones Judiciales	Por ejemplo, montos destinados al pago de pensiones alimenticias, decretados por sentencia del juez de familia en que se ordene expresamente el pago mediante descuento de la remuneración del trabajador.
Otros descuentos	Es la suma de otros descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV • Descuentos de otras instituciones financieras

⁶² No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶³ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶⁴ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

Profesionales de la Educación de Establecimientos de Educación Parvularia con ingreso a la Carrera Docente	
Sueldo base	
Asignación del Artículo 88c del Estatuto Docente	Corresponde a la asignación que se percibe por Carrera Docente.
Asignación Artículo 3 Ley N° 20.905	
Beneficio Negociaciones Colectivas	
Horas extras ⁶⁵	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo
Colación y movilización ⁶⁶	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Permiso sin goce de sueldo ⁶⁷	
Retenciones Judiciales	Por ejemplo, montos destinados al pago de pensiones alimenticias, decretados por sentencia del juez de familia en que se ordene expresamente el pago mediante descuento de la remuneración del trabajador.
Otros descuentos	Es la suma de otros descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV • Descuentos de otras instituciones financieras

⁶⁵ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶⁶ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁶⁷ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

Asistentes de la Educación de Establecimientos de Educación Parvularia	
Sueldo base ⁶⁸	
Asignación Artículo 3 Ley N° 20.905	
Beneficio Negociaciones Colectivas	
Horas extras ⁶⁹	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo
Colación y movilización ⁷⁰	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Permiso sin goce de remuneraciones ⁷¹	
Retenciones Judiciales	Por ejemplo, montos destinados al pago de pensiones alimenticias, decretados por sentencia del juez de familia en que se ordene expresamente el pago mediante descuento de la remuneración del trabajador.
Otros descuentos	Es la suma de otros descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV • Descuentos de otras instituciones financieras

⁶⁸ No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación Pública en una etapa previa a la entrada en funcionamiento del respectivo Servicio Local. Aplica Dictámenes N°s 30.959 y 2.765, ambos del 2020, de la Contraloría General de la República.

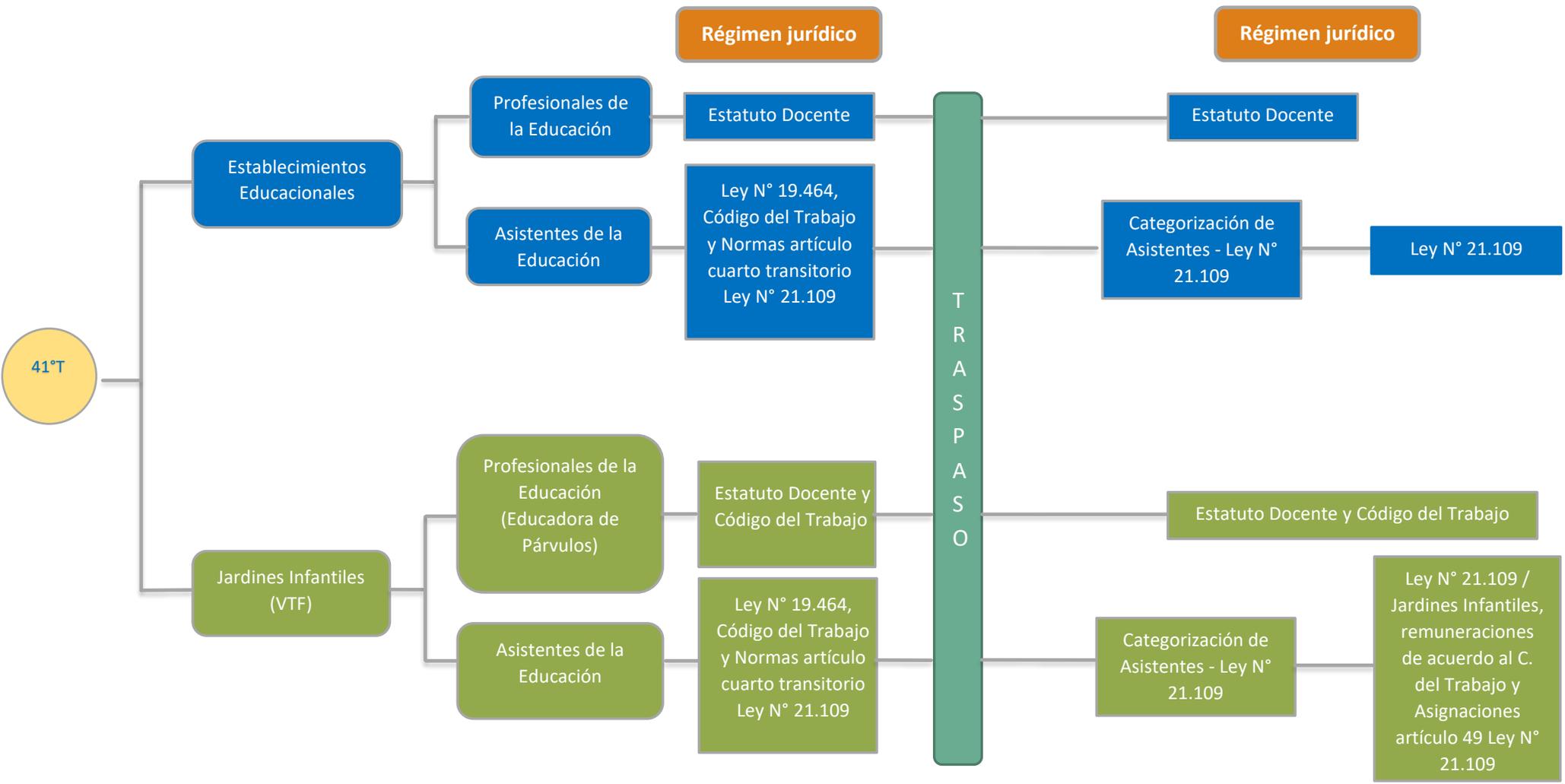
⁶⁹ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁷⁰ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

⁷¹ No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

→ Esquema Traspaso Personal en virtud del artículo cuadragésimo primero transitorio Ley N° 21.040.

Flujo traspaso personal de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles:



ii. Traspaso Personal Municipal

1. Disposiciones legales

El **artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley N°21.040**, regula el traspaso a los SLEP del personal que se desempeñe en los DAEM/DEM y en el área de educación de las Corporaciones Municipales, cuya función se relaciona directamente con la administración del servicio educacional. Entre otras cosas regula los siguientes puntos:

- El procedimiento comenzará con el llamado a concurso que será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Director Ejecutivo del SLEP o su representante; un representante del MINEDUC y un representante de la DEP.
- En el concurso sólo podrá participar el personal municipal cuya función se relacione directamente con la administración del servicio educacional, que ha estado desempeñándose en las Municipalidades o Corporaciones Municipales, cuyo territorio sea de competencia del Servicio Local, al 30 de noviembre de 2014. Por su parte, la Contraloría ha señalado que el personal debe haber prestado servicios de forma continua en la entidad a la fecha indicada, hasta el traspaso y durante el tiempo que media entre dichas fechas⁷².
- Quienes concursen en uno o más cargos postularán en un solo acto.
- El Director Ejecutivo del SLEP dispondrá el traspaso de los funcionarios seleccionados por el concurso, mediante resolución dictada al efecto, debiendo comunicar a la respectiva entidad empleadora el personal que ha resultado seleccionado. La fecha de la resolución antedicha fijará la fecha de traspaso de los funcionarios seleccionados.
- Tras el concurso, el cambio en el régimen jurídico que experimenten los trabajadores seleccionados no podrá significar en ningún caso disminución de las remuneraciones que perciban al momento del traspaso.
- Por el solo mérito de cesar una Municipalidad o Corporación Municipal en la calidad de sostenedor de Establecimientos Educativos, se entenderán traspasados los funcionarios seleccionados tras el concurso. No obstante ello, mientras una Municipalidad o Corporación Municipal no haya cesado en la calidad de sostenedor, el Director Ejecutivo podrá disponer el traspaso

⁷² Dictamen N° 30.279, de 2018, de la Contraloría General de la República.

de los trabajadores seleccionados a través del concurso que resultaren imprescindibles para la puesta en marcha del respectivo SLEP, no pudiendo, en ningún caso, disponer el traspaso anticipado de más de un tercio de los seleccionados que se encuentren prestando servicios en una misma Municipalidad y en las Corporaciones Municipales cuyo personal esté siendo traspasado, consideradas conjuntamente.

- El pago de los beneficios indemnizatorios al personal traspasado, que tengan derecho de acuerdo a su estatuto laboral, se entenderá postergado hasta el cese de servicios en el respectivo SLEP. En tal caso, la indemnización correspondiente se determinará computando el tiempo servido de acuerdo al Código del Trabajo, en las Municipalidades y Corporaciones Municipales, con el límite a que se refiere el inciso segundo del artículo 163 del Código del Trabajo⁷³. La remuneración que se considerará para estos efectos será el promedio de las últimas doce remuneraciones percibidas por el trabajador en las respectivas Municipalidades o Corporaciones Municipales, con los respectivos reajustes.
- Excepcionalmente las Municipalidades estarán facultadas para reubicar en otras funciones a los trabajadores que por cualquier causa no hubieren sido traspasados al SLEP correspondiente. Dicho personal continuará afecto al régimen laboral al que se encontraba sujeto con anterioridad al ejercicio de dicha facultad.
- Los casos en que se produjese la desvinculación de trabajadores municipales que se desempeñen en los DAEM/DEM o en Corporaciones Municipales que estén prestando servicios desde a lo menos tres años antes del traspaso del servicio educacional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo octavo transitorio de la Ley, y que no fueren traspasados a los SLEP, serán indemnizados de acuerdo a los contratos de trabajo respectivos, con cargo fiscal.

⁷³ Artículo 163 del Código del Trabajo, señala que "(...) la obligación tiene un límite temporal de 11 años en relación con cada trabajador".

En el caso del Traspaso de Personal Municipal, la información solicitada es la siguiente:

NÓMINA PERSONAL DE EDUCACIÓN DE LOS DAEM/DEM O DEL ÁREA DE EDUCACIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL															
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Depto. o área que se desempeña	Cargo o función que desempeña	Lugar físico en que se desempeña	Régimen Jurídico	Fecha de ingreso	Fecha de término
Toltén	10.000.456	6	Lara	Castillo	Carmen Luisa	18-01-1970	Fem	51	Chilena	Departamento de Educación	Jefe DAEM	DAEM Toltén	Estatuto Docente	01-03-2004	Titular

- a) Comuna
- b) RUN⁷⁴
- c) Dígito Verificador del RUN⁷⁵
- d) Apellido Paterno
- e) Apellido Materno⁷⁶
- f) Nombres: corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado, separados por un espacio en blanco
- g) Fecha de nacimiento: en formato DD-MM-AAAA
- h) Sexo
- i) Edad⁷⁷
- j) Nacionalidad⁷⁸
- k) Departamento o área en que se desempeña dentro del DAEM/DEM o área de educación de la Corporación Municipal: señalar a que parte de la organización del área de educación depende, a

⁷⁴ En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.

⁷⁵ En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

⁷⁶ En caso de funcionarios extranjeros que no posean apellido materno señalar sin apellido.

⁷⁷ Considerar que la edad de ingreso al sistema no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al sistema.

⁷⁸ En caso de funcionarios extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

modo de ejemplo, departamento de finanzas, departamento de compras y adquisiciones, dirección o gerencia de un DAEM o Corporación, etc.

- l) Lugar físico en que se desempeña: dependencias u oficinas en las que comúnmente se desarrollan sus funciones, a modo de ejemplo, oficinas DAEM, dependencias de la Municipalidad u otras
- m) Régimen Jurídico: Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto Municipal
- n) Fecha de ingreso a la Municipalidad o Corporación Municipal: en formato DD-MM-AAAA
- o) Fecha de término: fecha de cese de la relación laboral en caso que corresponda, o informar si es **titular** (aplica Estatuto Docente), con contrato **indefinido** (aplica Código del Trabajo) o personal de **planta** (aplica Estatuto Municipal)

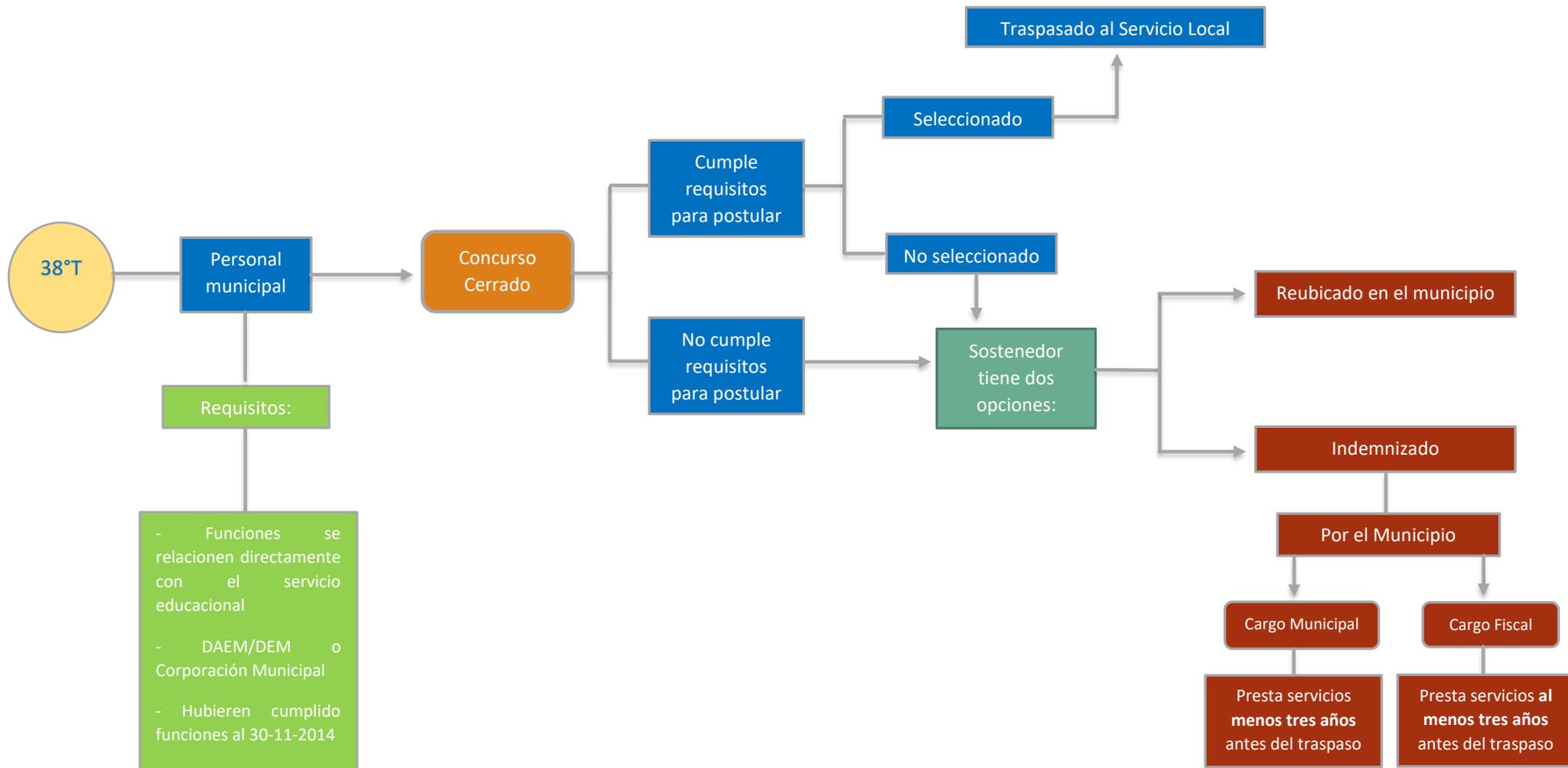
→ Dicha planilla excel debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura según corresponda:

- Para la nómina del personal que se desempeña en Municipalidades:
PERSONALMUNICIPAL.EDUC.NOMBREDELACOMUNA
EJ: PERSONALMUNICIPALELUC.ARICA
- Para la nómina del personal que se desempeña en Corporaciones:
PERSONALCORPO.EDUC.NOMBREDELACOMUNA
EJ: PERSONALCORPOELUC.VALPO

Cabe advertir que esta planilla es solicitada con el propósito de recabar información, no constituye en ningún caso una postulación al proceso de concurso cerrado reglado en el artículo trigésimo octavo transitorio de la Ley, ni tampoco el medio idóneo para informar los funcionarios que cumplen con los requisitos para el traspaso en virtud del artículo trigésimo noveno transitorio de la Ley N° 21.040.

→ Esquema Traspaso Personal en virtud del artículo trigésimo octavo transitorio Ley N° 21.040.

Flujo concurso cerrado de funcionarios DAEM, DEM o Corporaciones Municipales



iii. Traspaso del Personal Municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos de los Servicios Locales

1. Disposiciones legales

El artículo trigésimo noveno transitorio de la Ley N°21.040 dispone el traspaso del personal municipal regido por el Estatuto Docente, que se desempeñen en las Municipalidades y Corporaciones Municipales que ejerzan **cargos directivos o técnicos pedagógicos**⁷⁹ como parte de una dotación docente, a los niveles internos de los Servicios Locales, será a través de uno o más decretos con fuerza de ley expedidos por intermedio del Ministerio de Educación, los que también deberán ser suscritos por el Ministro de Hacienda.

En el caso del Jefe del Departamento de Educación Municipal que haya pertenecido a la respectiva dotación docente al asumir dicho cargo, podrá continuar desempeñándose en ella si existe disponibilidad en alguna de las funciones a que se refiere el artículo 5° del Estatuto Docente, en Establecimientos Educativos de la misma Municipalidad o Corporación Municipal. Lo anterior será sin derecho a la asignación establecida en el artículo 34 G de la normativa ya mencionada.

En el evento de que no exista disponibilidad en la respectiva dotación o no pertenecía a ella, tendrá derecho a una indemnización de cargo fiscal equivalente al total de las remuneraciones devengadas el último mes, por año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de seis y un mínimo de uno.

Es decir, **en ningún caso el Jefe DAEM o quien ocupe el cargo en calidad de reemplazante no podrá ser traspasado al Servicio Local** para formar parte de su planta, en cuanto no cumpla los requisitos señalados copulativamente, como lo ha señalado la Contraloría General de la República.⁸⁰

De acuerdo al Estatuto Docente, en su artículo 34 F, los nombramientos de los Jefes DAEM, tendrán una duración de 5 años, al término de los cuales se deberá efectuar un nuevo concurso. En caso que sea necesario reemplazar al Jefe DAEM, ya sea por ausencia o por encontrarse vacante el cargo, dicho reemplazo no podrá prolongarse más allá de seis meses desde que dejó de ejercer sus funciones, al cabo de los cuales obligatoriamente deberá llamarse a concurso. Sin perjuicio de lo anterior, el artículo cuadragésimo quinto transitorio de la Ley, autoriza a las Municipalidades o Corporaciones Municipales cuyo Jefe DAEM haya sido

⁷⁹ Considerar la definición de funciones de los artículos 7° y 8° del Estatuto Docente.

⁸⁰ Dictamen N° E45.750, de 2020, de la Contraloría General de la República.

nombrado conforme a concurso para prorrogar su nombramiento hasta el traspaso del servicio educacional.

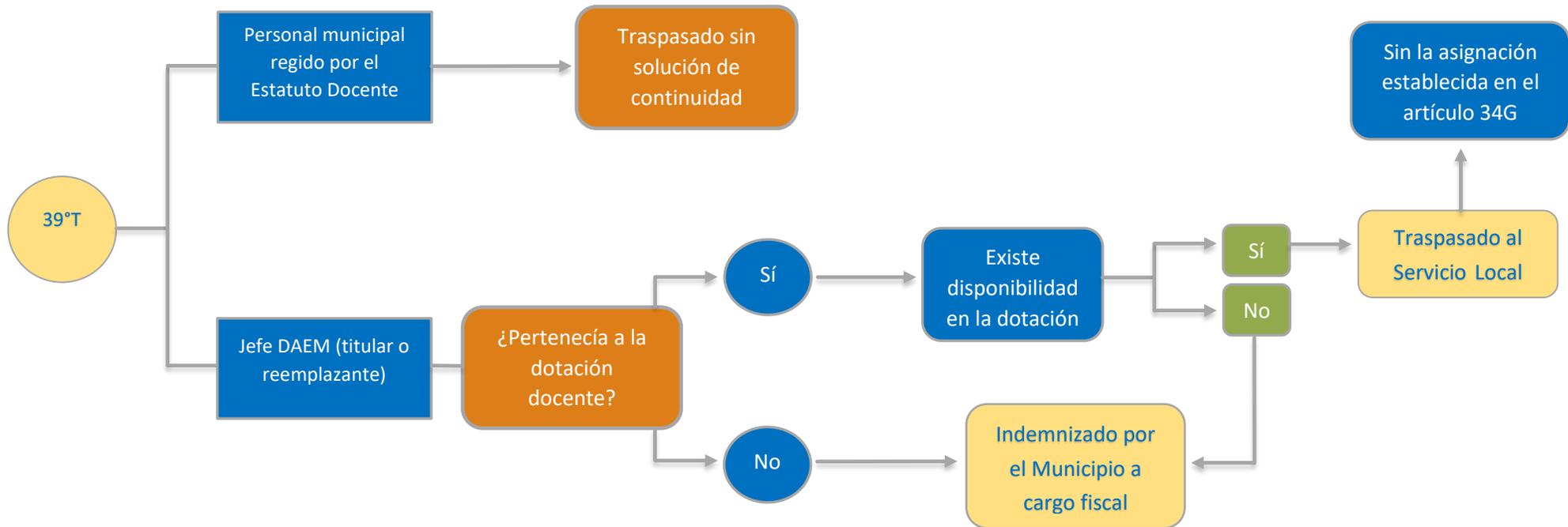
El personal traspasado en virtud de este artículo continuará desempeñándose en el Servicio Local respectivo bajo las normas del Estatuto Docente. El uso de las facultades señaladas quedará sujeto a las siguientes restricciones, respecto del personal al que afecte:

- No podrá tener como consecuencia ni podrá ser consideradas como causal de término de servicios, supresión de cargos, cese de funciones o término de la relación laboral del personal traspasado.
- No podrá significar pérdida del empleo, disminución de remuneraciones, modificación de los derechos estatutarios y previsionales del personal traspasado. Tampoco podrá importar cambio de la residencia habitual de los funcionarios fuera de la región en que estén prestando servicios, salvo con su consentimiento.
- Cualquier diferencia de remuneraciones se pagará mediante una planilla suplementaria.
- En tanto no se constituya el servicio de bienestar de los Servicios Locales, los Profesionales de la Educación traspasados podrán afiliarse o continuar afiliados a los servicios de bienestar que le correspondían antes del traspaso.

Es importante tener en consideración, que esta Dirección solicitará que los actuales sostenedores indiquen a través de un acto administrativo, un listado junto con el respaldo de sus antecedentes, de todos aquellos funcionarios regidos por el Estatuto Docente y que cumplan todos los requisitos establecidos por el artículo trigésimo noveno transitorio de la Ley, para que con posterioridad la DEP pueda revisar y con ello remitir la información al Ministerio de Educación, con el propósito que dicte el Decreto correspondiente.

→ Esquema Traspaso Personal en virtud del artículo trigésimo noveno transitorio Ley N° 21.040

Flujo traspaso personal municipal regido por el Estatuto Docente al Servicio Local



iv. Nómina de hipótesis especiales

Se solicitará una planilla que identifique a los funcionarios que se encuentren en alguna de estas hipótesis tales como; personas jubiladas, aquellos que postularon al Bono Incentivo al Retiro⁸¹, quienes presenten licencias médicas de gran extensión, personas con fuero maternal o sindical, personas que no se desempeñan en Establecimientos Educacionales, personas que ejerzan labores de conducción o manipulación de alimentos, personal que cuente con permiso sin goce de remuneraciones, personal contratado como reemplazo, personal habilitado para ejercer como Educador Tradicional⁸² o labores de docencia⁸³ y el personal que su nombramiento o contratación establezca que la función la realiza en un Establecimiento Educacional, sin embargo, en la práctica se desempeña en un DAEM/DEM o Corporación Municipal o viceversa, es decir que esté contratado para realizar labores administrativas en los Departamentos de Administración de Educación Municipal o Corporaciones Municipales, pero que finalmente lo lleva a cabo en algún Establecimiento Educacional.

HIPÓTESIS ESPECIALES DE FUNCIONARIOS													
Comuna	RUN	DV	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Nacionalidad	Cargo que desempeña	Lugar físico que se desempeña	Régimen Jurídico	Observación
Toltén	10.000.456	6	Lara	Castillo	Carmen Luisa	02-08-1990	Fem	31	Chilena	Secretaria	Escuela La Paz	Ley N° 19.464, C. de Trabajo y ciertos arts. Ley N° 21.109	Asistente de la Educación con fuero maternal desde 25 de abril de 2021 hasta 30 de mayo de 2022.

⁸¹ Ley N° 20.822, que Otorga a los Profesionales de la Educación que indica una bonificación por retiro voluntario, Ley N° 20.964, que Otorga bonificación por retiro voluntario al personal Asistente de la Educación que indica y Ley N° 20.976, que Permite a los Profesionales de la Educación que indica, entre los años 2016 y 2024, acceder a la bonificación por retiro voluntario establecida en la Ley N° 20.822.

⁸² Decreto N° 301, de 2017, del Ministerio de Educación, que Reglamenta la Calidad de Educador Tradicional.

⁸³ Decreto N° 352, del 2004, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Ejercicio de la Función Docente.

→ Dicha planilla excel debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

NÓMINAESPECIAL.COMUNA

EJ: NÓMINAESPECIAL.ARICA

Es importante señalar que la veracidad y calidad de la información entregada permitirá una mejor asesoría por parte de esta Dirección y, es requerida en miras de un adecuado traspaso.

B. Información necesaria para el traspaso de Bienes Muebles

1. Disposiciones legales

El artículo duodécimo transitorio de la Ley en complemento con el Reglamento sobre Registro de Bienes Afectos a la prestación del Servicio Educacional⁸⁴, indican que aquellos bienes muebles que, perteneciendo a los órganos de la Administración del Estado o dependientes, Municipalidades o Corporaciones Municipales, serán traspasados de encontrarse en alguno de los siguientes casos:

- a) Bienes muebles que guarnecen los inmuebles señalados en el artículo anterior.
- b) Bienes muebles no comprendidos en la letra anterior que resultan necesarios para la prestación del servicio educacional de conformidad a la ley.
- c) Bienes muebles que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales, para la prestación del servicio educacional.

El inciso segundo del mencionado artículo establece que *“desde la entrada en vigencia de esta ley y hasta el traspaso del servicio educacional, dichos órganos de la Administración del Estado, así como los órganos que dependan de éstos, **destinarán los bienes señalados** en este artículo y en el artículo precedente **exclusivamente a la prestación del servicio educacional”**.*

La Contraloría General de la República se ha pronunciado sobre este último punto afirmando que *“es del caso puntualizar que la expresión “tales como”, permite colegir que el referido catálogo es meramente ejemplar y no tiene carácter taxativo, de modo que es posible entender incluidos en tal enumeración a los bienes muebles de los DAEM”*.⁸⁵

En relación con lo anterior, continúa la CGR, *“el Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprobó el Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional, en las letras b) de sus artículos 2° y 3°, no limita los bienes muebles sólo a los utilizados en los establecimientos educacionales, pues enumera, a título ejemplar, vehículos, máquinas, equipos”*.

Por lo tanto, es posible concluir que los bienes muebles a los que alude el artículo duodécimo transitorio de la Ley, y que deben ser traspasados a los SLEP **comprenden tanto a los destinados a los Establecimientos Educacionales como a**

⁸⁴ Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación.

⁸⁵ Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

los del DAEM, siempre que éstos sean necesarios para la prestación del servicio educacional.

A su vez, el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley señala que el “*Ministerio de Educación llevará un registro actualizado, desde la entrada en vigencia de esta ley, en el cual se **individualizarán los bienes muebles** e inmuebles que serán traspasados, o entregados en comodato según lo establecido en el numeral 3) del artículo undécimo transitorio a cada Servicio Local de Educación Pública (...), y un registro actualizado de sus bienes muebles, cuya copia deberá remitir al Ministerio de Educación dentro de los doce meses siguientes a dicha fecha*”.

En este sentido el artículo vigésimo primero transitorio literal b) de la Ley, establece que la información necesaria para el traspaso de bienes muebles deberá considerar al menos lo siguiente:

*“Un **inventario de los bienes muebles** e inmuebles que deberán ser traspasados, o entregados en comodato (...), individualizándolos y señalando el estado de conservación en el cual se encuentran. (...) **Este inventario deberá llevar la firma del director del respectivo establecimiento educacional**”.*

En relación al párrafo anterior, el artículo vigésimo segundo transitorio de la Ley fija que “*al menos dos meses antes de la entrada en funcionamiento de un Servicio Local, el Ministerio de Educación deberá dictar una o más resoluciones que **individualicen los bienes muebles** e inmuebles y personal que le serán traspasados (...)*”.

Posterior al traspaso, conforme al artículo vigésimo tercero inciso segundo de la Ley los SLEP deberán elaborar un “*acta en que se individualizarán los **bienes muebles** e inmuebles que le hayan sido materialmente traspasados, indicando el estado de conservación en que se encuentran, cotejándose con la respectiva resolución de traspaso*”.

2. Información legal requerida para el traspaso: Bienes Muebles

Según lo señalado en el artículo vigésimo primero transitorio letra b) de la Ley, el sostenedor deberá enviar el siguiente documento, **por cada Establecimiento Educacional**⁸⁶ que va a traspasar:

- **Inventario de Bienes Muebles timbrado y firmado por el Director del Establecimiento Educacional.**

⁸⁶ Artículo 6 inciso primero, Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación.

- Respecto del inventario exigido por la Ley, esta Dirección le enviará a cada sostenedor un formato tipo, que se acompaña a continuación de las siguientes instrucciones:
- El profesional encargado deberá completar **un inventario por cada Establecimiento Educacional**. Cada una de las páginas del documento, deberá estar con número de páginas (pág. X de XX), legible (letra número 10 mínimo), timbrada y con una visación por el Director del Establecimiento.
- Es importante **completar en su totalidad la declaración jurada** que va incorporada en la parte inferior del inventario.
- El inventario deberá enviarse en su formato PDF y excel.
- Es importante tener claridad que este formato es exclusivamente para cumplir con lo solicitado en el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, sin perjuicio que con posterioridad se solicite junto con el informe financiero regulado en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley, un inventario valorizado conforme a la norma NICSP.⁸⁷
- En la parte superior del inventario, el funcionario encargado deberá hacer una correcta individualización del Establecimiento Educacional.
- Es importante considerar que se pueden **agrupar los bienes iguales**, con el único fin de optimizar la información.
- En cada inventario se deben completar la información **requerida en todos los campos**.
- Respecto a los criterios del estado de conservación debe utilizar exclusivamente los que se señalan: nuevo, con uso o descartable.

Nuevo	Aquel bien mueble que se encuentra sin <u>ningún uso</u> ni utilización anterior.
Con uso	Característica del bien mueble a partir de su primer uso.
Descartable	Bien mueble que por su uso perdió capacidad de cumplir correctamente el fin por el que fue creado. Respecto al cual se debería tramitar su baja administrativa.

⁸⁷ Es relevante mencionar que aquello es independiente de la obligación de la Municipalidad de llevar registro de sus bienes de conformidad al sistema de contabilidad general de la Nación para el sector municipal, según los criterios dispuestos en la Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República.

3. Inventario de Bienes Muebles

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios y Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en **todos sus campos obligatoriamente** y, además ser enviada en formato PDF y excel, con la información requerida.

Inventario de Bienes Muebles

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

RBD	DV RBD	Nombre del Establecimiento	Nivel Educativo	Cantidad	Individualización del bien	Estado conservación	Lugar físico	Procedencia de la inversión o donación	Fecha de adquisición
4987	3	Liceo Isla de Pascua	Media	60	Silla plástica blanca marca wuenco	Con uso	Sala cuarto medio A	Ley SEP 2018	03-07-2018

Yo director (a) Sr./Sra./Srta. _____, del Establecimiento Educativo _____, RBD _____, con fecha ____ de _____ de _____, doy fe que la información individualizada corresponde a los bienes muebles afectos a la prestación del servicio educativo del Establecimiento del Establecimiento que dirijo con su actual estado de conservación.

FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

4. Análisis de la información solicitada en la planilla excel

- Nivel Educativo: el profesional encargado deberá especificar y completar según corresponda: parvularia, básica o enseñanza media.
- Cantidad: el profesional encargado deberá señalar la cantidad de Bienes Muebles por Establecimiento Educacional, pudiendo agrupar aquellos de similares características y estado.
- Individualización del Bien Mueble: el profesional encargado deberá realizar una breve descripción del Bien Mueble. Ejemplo, pupitre doble escolar con rejilla color madera, marco Robles S.A.
- Estado de Conservación: el profesional encargado deberá señalar las condiciones actuales en que se encuentran los bienes muebles, indicando según la forma solicitada exclusivamente con los siguientes criterios explicados con anterioridad: **nuevo, con uso o descartable.**
- Procedencia de la inversión o donación: el profesional encargado deberá especificar cómo se adquirieron los bienes muebles (compra o donación). Si se trató una compra, indicar qué fondos se utilizaron (FAGEM, DAEM, entre otros), o si corresponde a una donación, quién la realizó.

→ En el caso de los Bienes Muebles que se encuentran en Establecimientos Educativos, dicha planilla excel debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

INVENTARIOMUEBLES.NOMBREDELESTABLECIMIENTO.RBD.COMUNA

EJ: INVENTARIOMUEBLES.LICEOGABRIELAMISTRAL.RBD403.ARICA

→ En el caso de los Bienes Muebles que se encuentran en los DAEM/DEM o Corporaciones Municipales, dicha planilla excel debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura según corresponda:

- Para la planilla de muebles en Municipalidades:

INVENTARIOMUEBLES.DAEM.COMUNA

EJ: INVENTARIOMUEBLES.DAEM.ARICA

- Para la nómina de muebles en Corporaciones:

INVENTARIOMUEBLES.CORPORACIÓN.COMUNA

EJ: INVENTARIOMUEBLES.CORPORACIÓN.VALPO

5. Baja de Bienes Muebles por las Municipalidades.

Al momento de elaborar su inventario e identificar sus Bienes Muebles cuyo estado de conservación tiene el criterio de descartable, se recomienda tramitar la respectiva baja administrativa, de conformidad al procedimiento establecido por la Municipalidad o Corporación Municipal según corresponda. Es importante, distinguirlo si corresponderá a enajenación, donación o destrucción.

a) Disposiciones legales

El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone sobre la materia en su artículo 35 que *“La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro”*.

En este sentido, dentro de las atribuciones de la Municipalidad se encuentra la de adquirir y enajenar bienes muebles (literal f) del artículo 5 de la Ley N° 18.695), siendo una atribución expresa del Alcalde. Por su parte, el artículo 65 de la citada normativa, dispone en su literal f), que se requerirá acuerdo del Concejo para donar bienes muebles.

Luego, el artículo 44 del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, ordena que en los remates que deban realizarse para vender bienes en subasta pública, intervendrá como martillero el secretario municipal, el tesorero municipal o el martillero público que la entidad edilicia designe.⁸⁸

⁸⁸ Dictamen N° 12.790, de 2014, de la Contraloría General de la República.

C. Información requerida según la Ley para el traspaso de Vehículos Motorizados

1. Disposiciones legales

El artículo vigésimo primero transitorio literal b) de la Ley establece que la información necesaria para el traspaso deberá considerar al menos lo siguiente:

*b) Un inventario de los bienes muebles e inmuebles que deberán ser traspasados, o entregados en comodato (...), individualizándolos y señalando el estado de conservación en el cual se encuentran. Respecto de los inmuebles y **vehículos motorizados**, deberán **expresarse todas las menciones exigidas por la ley y reglamentación respectiva para su inscripción** en los registros pertinentes. Este inventario deberá llevar la firma del director del respectivo establecimiento educacional".*

Es importante destacar, que no sólo los Vehículos Motorizados que formen parte de algún Establecimiento Educacional deben ser traspasados, sino que también aquellos que pertenezcan al Departamento de Educación de Administración Municipal.⁸⁹

2. Información legal requerida para el traspaso: Vehículos Motorizados

Según lo señalado en el artículo vigésimo primero transitorio letra b) de la Ley, el sostenedor deberá enviar los siguientes documentos exigidos por la normativa que corresponda para la correcta inscripción de **cada Vehículo Motorizado** que se va a traspasar:

- a. Certificado de Inscripción ("padrón").
- b. Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- c. Certificado de Revisión Técnica y de Emisiones Contaminantes.
- d. Permiso de Circulación.
- e. Certificado de Registro de multas de tránsito no pagadas.

⁸⁹ Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

Vigencias requeridas de documentos	
Certificado de Inscripción	Es el "padrón", que no requiere versión actualizada. Se pide verificar que <u>no corresponda</u> a la solicitud de primera inscripción.
Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP)	Debe encontrarse vigente a la fecha del traspaso.
Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes	Debe encontrarse vigente a la fecha del traspaso.
Permiso de Circulación	Debe encontrarse vigente a la fecha del traspaso.
Certificado de Registro de multas de tránsito no pagadas	Se solicitará que tenga una vigencia no mayor a 6 meses.

- Es importante tener en consideración que en el caso de aquellos certificados que pierdan vigencia durante el proceso de traspaso, deben ser emitidos o solicitados nuevamente de manera tal que, al momento de materializarse la entrega de los Vehículos Motorizados, el Servicio Local cuenta con toda la documentación necesaria, vigente.
- En el caso del Certificado de Registro de multas de tránsito no pagadas y que dé cuenta de multas pendientes del vehículo, es de suma importancia que estas sean regularizadas y enviar el comprobante si corresponde.

3. Formato de nómina de información: Vehículos Motorizados

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios y las Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida, datos que deben coincidir con los certificados que se individualizan en la misma planilla.

VEHÍCULOS MOTORIZADOS																	
Ubicación física del vehículo (dirección)	Estado de Conservación (nuevo, con uso o descartable)	Procedencia de la inversión o donación	Fecha adquisición	Persona responsable	Tipo de vehículo	Marca	Modelo del vehículo	Color del vehículo	Patente	Año fabricación	N° Chasis	Especies que dispone el vehículo	Certificado de Inscripción	Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes	Permiso de Circulación	Registro de multas impagas	SOAP
Liceo Juan Pablo II (Los Castaños 456)	Con uso	FAGEM	14-10-2008	Hugo Olave - Director DAEM /Rubén Muñoz - Conductor	SUV	Mazda	CX-5	Blanco	BSLJ.13-3	2007	8AC9046639E007157	Rueda repuesto - Extintor	14-05-2008	20-03-2021	30-06-2021	30-06-2021	25-03-2021

4. Análisis de la información solicitada

- Procedencia de la inversión o donación: el profesional encargado deberá especificar **cómo se adquirió el Vehículo Motorizado** (compra o donación). Si se trató de una compra, indicar qué fondos se utilizaron (FAGEM, DAEM, entre otros), o si corresponde a una donación, se debe señalar quién la realizó.
- Estado de Conservación: el profesional encargado deberá señalar las condiciones actuales en que se encuentra el Vehículo Motorizado, indicando **exclusivamente según la forma solicitada**. Es decir, nuevo, con uso o descartable.
- Especies que dispone el Vehículo Motorizado: el profesional encargado, deberá realizar un catastro indicando si éste cuenta con extintor, alarma, rueda de repuesto, entre otros.
- Certificado de Inscripción, de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes, Permiso de Circulación, Registro de multas impagas y SOAP: el profesional encargado deberá indicar la **fecha de vencimiento del certificado solicitado**.

División de Implementación de los Servicios Locales

e) Tipo de vehículo, marca, modelo, color, patente, año de fabricación y número de chasis: el profesional a cargo deberá indicar la información que se solicita, la que puede obtener de los certificados que se señalan:

INFORMACIÓN SOLICITADA	CERTIFICADO DEL CUÁL OBTENER LA INFORMACIÓN
Tipo de Vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inscripción • Certificado de Seguro Obligatorio • Certificado de Revisión técnica y Emisiones Contaminantes
Marca	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inscripciones • Certificado de Seguro Obligatorio • Permiso de Circulación • Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes
Modelo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes • Certificado de Inscripción • Certificado de Seguro Obligatorio • Permiso de Circulación
Color	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inscripción • Permiso de Circulación • Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes
Patente	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes • Certificado de Inscripción • Certificado de Seguro Obligatorio • Permiso de Circulación • Certificado de Registro de multas de tránsito no pagadas
Año de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Inscripción • Certificado de Seguro Obligatorio • Permiso de Circulación • Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes
Número de chasis	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Revisión Técnica y de Emisiones Contaminantes • Certificado de Inscripción

→ En el caso de la planilla excel de Vehículos Motorizados debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

TRASPASOVEHÍCULOS.COMUNA

EJ: TRASPASOVEHÍCULOS.ARICA

5. Ficha Inventario de Vehículos Motorizados

Junto con la planilla excel solicitada, se debe enviar por cada vehículo motorizado afecto al traspaso la siguiente Ficha de Inventario:



Ficha Inventario de Vehículos Motorizados:

• **DATOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS**

Tipo de vehículo	
Marca del vehículo	
Modelo del vehículo	
Color del vehículo	
Comuna	
Región	

• **INDIVIDUALIZACIÓN VEHÍCULO MOTORIZADO**

Propietario	
Año de fabricación	
Número de chasis	
Patente	

• **ESTADO DE CONSERVACIÓN (NUEVO, CON USO, O DESCARTABLE).**

Observación: Se debe adjuntar las fotografías en todos los casos, que dé cuenta del estado real de los vehículos.

Yo Sr./Sra./Srta: _____, con fecha ____ de ____ de ____, doy fe que la información indicada corresponde al estado de conservación actual y real del vehículo motorizado.

Firma y timbre

6. Instrucciones para completar la Ficha de Inventario de Vehículos Motorizados

El profesional encargado deberá tener en consideración los siguientes puntos al momento de completar la ficha solicitada:

- Debe enviar un inventario por cada Vehículo Motorizado que se va a traspasar.
- Deben ser firmadas y timbradas por persona responsable de la información entregada.
- Solicitamos realizar una correcta individualización del vehículo.
- La información debe coincidir exactamente con la obtenida de los certificados que se acompañan.

→ En el caso de la Ficha de Inventario de Vehículos Motorizados debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.FICHA.COMUNA

EJ: WT3020.FICHA.ARICA

7. Certificados que deben acompañarse para la pertinente inscripción de Vehículos Motorizados

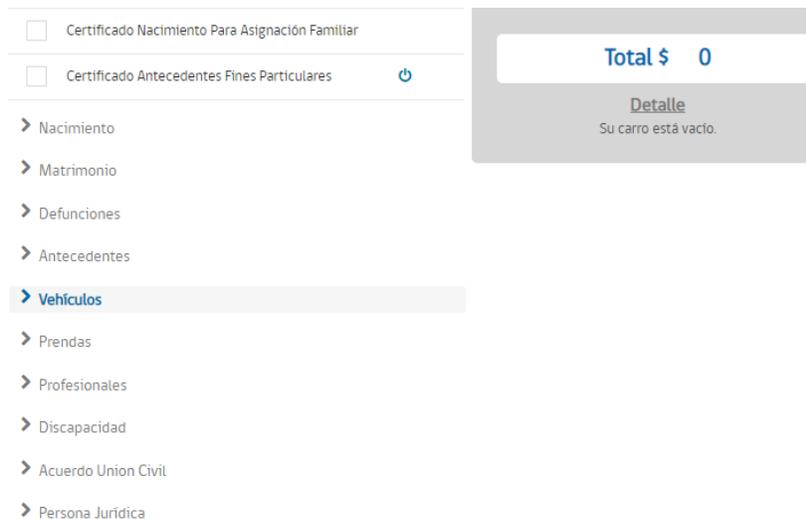
- a. **Certificado de Inscripción** ("padrón"): Es un documento en que se individualiza al propietario del vehículo y los datos básicos del mismo.

(imagen referencial)



- Cómo obtener este certificado: a través de la página web del Registro Civil e Identificación <https://www.registrocivil.cl/>.

Una vez que haya ingresado a la página web, debe dirigirse al apartado **“Servicios en línea”** y luego, seleccionar la opción **“Vehículos”**:



Luego de seleccionar "**Certificado Inscripción (Padrón)**", debe escribir la patente del vehículo a consultar, para luego ir a "**Agregar al Carro**".

▼ Vehículos

Certificado Vehículos de anotaciones Vigentes \$ 1090

Certificado Inscripción (Padrón) \$ 1090

Patente:
Ej: LLNNNN, LLLLIN o LLNNNN

Ej: LLNNNN, LLLL

Certificado Vehículos de Multas \$ 1000

Certificado de Hoja de Vida del Conductor

Para continuar, es necesario contar con ClaveÚnica, esto es una contraseña que permite acceder a todos los servicios del Estado, de manera fácil y segura.

OficinaInternet
requiere autenticación

RUN
Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)

La puede obtener en cualquier oficina del Registro Civil o IPS/ChileAtiende. Una vez que tenga su ClaveÚnica, debe activarla a través de la página web (<https://claveunica.gob.cl/activar>).

Activar mi ClaveÚnica

Para tener una ClaveÚnica debes solicitar un código de activación.

The image shows a web form for activating a ClaveÚnica. The form is titled "Ingresa tu RUN y código de activación" and contains two input fields: "RUN" and "Código de activación". Below the "RUN" field, there is an example: "Ejemplo: 11.111.111-1". Below the "Código de activación" field, there is a note: "Si el código de activación es inválido o esta bloqueado puedes solicitar un nuevo [aquí](#)". There is a checkbox for "Acepto los [Términos y condiciones de uso](#)". A red arrow points to the "Continuar" button. To the right of the form, there is a section titled "¿Qué es el código de activación?" with text explaining that the code is obtained from civil registry offices or the website. Below this, there is a note: "A continuación un ejemplo del documento que contiene el código de activación:". To the right of this note is a sample document titled "Servicio de Registro Civil e Identificación" with "Nro. Atención: 123456" and "Comprobante". The document also displays "CÓDIGO DE ACTIVACIÓN" and "ABCDEF". At the bottom of the sample document, there is text: "Para activar tu ClaveÚnica, ingrese a nuestro sitio claveunica.gob.cl y haz clic en ACTIVAR CLAVEÚNICA. Este código permite crear su ClaveÚnica para efectuar trámites en línea."

Luego de obtener la ClaveÚnica, podemos continuar con el proceso de obtención del Certificado de Inscripción. Al ingresar los datos, se abrirá el "**Carro de Certificados**", donde deberá indicar un correo electrónico válido para que se haga envío una vez generado y, luego debe seleccionar "**Continuar**":

▼ Mas solicitados

- Certificado de Matrimonio Para Asignación Familiar
- Certificado Nacimiento Para Asignación Familiar
- Certificado Antecedentes Fines Particulares 🔌

- > Nacimiento
- > Matrimonio
- > Defunciones
- > Antecedentes
- > Vehículos
- > Prendas
- > Profesionales
- > Discapacidad
- > Acuerdo Union Civil
- > Persona Jurídica

Carro de Certificados

Total \$ 1.090

Detalle

Ud seleccionó los siguientes certificados

- Certificado Inscripción (Padrón) \$ 1090 -

Datos del Solicitante

Usuario autenticado

██████████
██████████
██████████

Cerrar sesión

Prefiera ingresar un correo electrónico personal y así asegurar la entrega.

Correo Electrónico

██████████

Reingrese su correo electrónico

██████████

Usuario(a) registrado

██████████

> Cerrar Sesión

RUN: ██████████ Correo electrónico: ██████████

N° Identificador	Documento	Valor
██████████	Certificado Inscripción (Padrón)	\$ 1090

Total: \$ 1.090

Seleccione un medio de pago para continuar

tesoreria.cl

Tesorería: El valor de la transacción no tiene costo. Más información en www.tesoreria.cl

- Agradecemos tener presente:**
1. El servicio de pago Tesoreria.cl no está disponible entre las 23:50 y 00:15 horas.
 2. Para una compra exitosa, sugerimos eliminar los Archivos Temporales de Internet y verificar que estén activas las cookies.

A continuación, debe seleccionar su medio de pago y realizarlo:



Si desea obtener el Certificado de Inscripción de **manera presencial**, debe ir al **Registro Civil con su cédula de identidad vigente**, si no es el propietario debe contar con un poder notarial.

→ En el caso del Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados debe ser nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.INSCRIPCIÓN.COMUNA
EJ: WT3020.INSCRIPCIÓN.ARICA

- b. Certificado de Revisión Técnica: Permite validar el buen estado de un Vehículo Motorizado y proteger el medio ambiente, a través del control de sus sistemas mecánicos, de seguridad y emisiones.⁹⁰

NOMBRE DEL PROPIETARIO GLORIA HUTT HESSE	RUT XXXXXXXX-X
TIPO DE VEHÍCULO AUTOMÓVIL	AÑO 2015
MARCA CHEVROLET	COLOR BLANCO
MODELO G21	SELLO VERDE
N° CHASIS/N° VIN SIB310982354	
N° MOTOR 277197	
CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA	
FECHA REVISIÓN: 08 NOVIEMBRE 2018 N°B144600000000003	
REVISIONES TÉCNICAS MONEDA 1234 LA FLORIDA PLANTA: B-1346 / FONO: 987654321	QR
PLACA PATENTE QY6172	
FIRMADO DIGITALMENTE POR RODRIGO MUNKOZ 08/11/2018 12:12:22	VÁLIDO HASTA ABRIL 2019

(imagen referencial)

⁹⁰ Link referencial: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/23978-revision-tecnica-de-vehiculos-motorizados>

Es importante señalar, que la revisión técnica es requisito para poder obtener el Permiso de Circulación.

→ En el caso del Certificado de Revisión Técnica de Vehículos Motorizados debe ser nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.RTÉCNICA.COMUNA
EJ: WT3020.RTÉCNICA.ARICA

- c. Certificado de Emisiones Contaminantes: Al momento de solicitar su Certificado de Revisión Técnica, debe verificar que se adjunte este certificado.

Prestoles Ltda. Autopista a Talcahuano 3275 CONCEPCION PLANTA ABO801 FONDO 417435994		FECHA 07 NOVIEMBRE 2019 PLACA PATENTE BSL113			
CERTIFICADO EMISIONES CONTAMINANTES N°A0802000000002617					
NOMBRE MUNICIPAL DE CHIGU AYANTE - 88284700-9		RUT 88284700-9		DOMICILIO ORZIMBO BARBOSA 104 P. LO	
COMUNA CHIGUAYANTE					
TIPO DE VEHICULO MINIBUS		MARCA MERCEDES.		MODELO SPRINTER 4	
				AÑO 2009	
				CTA-KM	
N° MOTOR 81198170087342		N° CHASIS 8AC9046639E007157		VIN 8AC9046639E007157	
				CONTROL EMISIONES SI	
INSPECCIÓN VISUAL			COMPROBACIÓN INSTRUMENTAL		
VENTILACION DEL CARTER <input type="checkbox"/> N		PCV <input type="checkbox"/> N		EGR <input type="checkbox"/> N	
EVAPORACIÓN COMBUSTIBLE <input type="checkbox"/> N		CARB. <input type="checkbox"/> N		INY C. <input type="checkbox"/> N	
SISTEMA FILTRO AIRE <input type="checkbox"/> N		CAT. <input type="checkbox"/> N		SENSOR <input type="checkbox"/> N	
				02	
HUMO NEGRO <input type="checkbox"/>		HUMO AZUL <input type="checkbox"/>		VEHICULO DIESEL	
VALIDA HASTA 07 MAYO 2020 APROBADO		LIB.K=0,65		FIRMA ELECTRONICA AVANZADA FRANCISCO BELTRAN H. 07/11/2019 10:16:22	
		CUMPLE NORMA SI			

(imagen referencial)

→ En el caso del Certificado de Emisiones Contaminantes de Vehículos Motorizados debe ser nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.CONTAMINANTES.COMUNA
EJ: WT3020.CONTAMINANTES.ARICA

- d. Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP): Es un seguro exigido por la Ley N° 18.490, que cubre la muerte y lesiones corporales que sean consecuencia directa de accidentes sufridos por personas en los cuales intervenga un vehículo asegurado.

Debe ser contratado por todo propietario de vehículo motorizado, remolque, acoplado y casa rodante al momento de adquirir su Permiso de Circulación.⁹¹

⁹¹ Link de referencia: <https://www.conaset.cl/soap/>



(imagen referencial)

→ En el caso del Certificado de Seguro Obligatorio de Vehículos Motorizados debe ser nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.SOAP.COMUNA
 EJ: WT3020.SOAP.ARICA

- e. Registro de Multas No Pagadas: Es un documento que acredita si se registran multas o infracciones de tránsito no pagadas. El registro incluye solamente multas empadronadas, es decir, cuando no hay contacto entre la autoridad y el infractor, sino que se identifica al vehículo sólo por la patente.⁹²

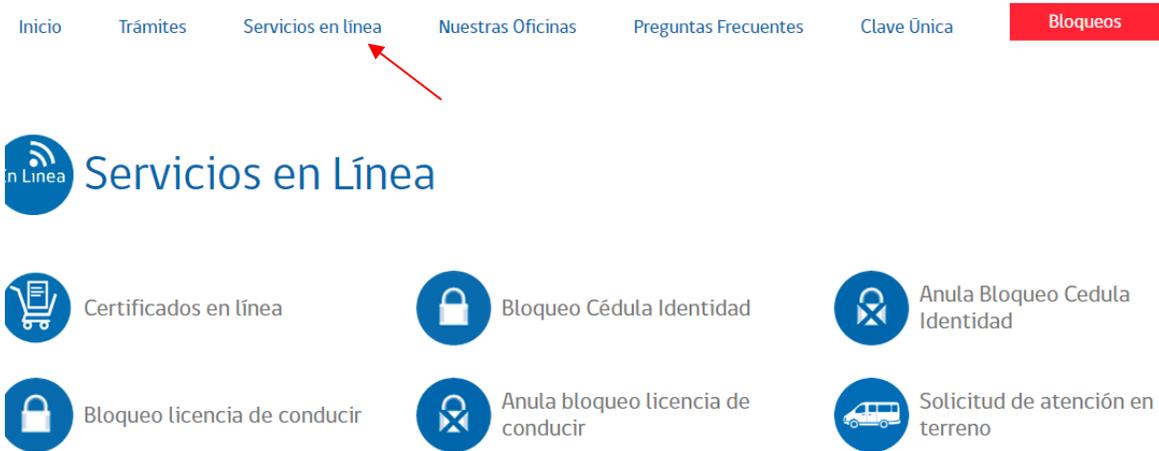


(imagen referencial)

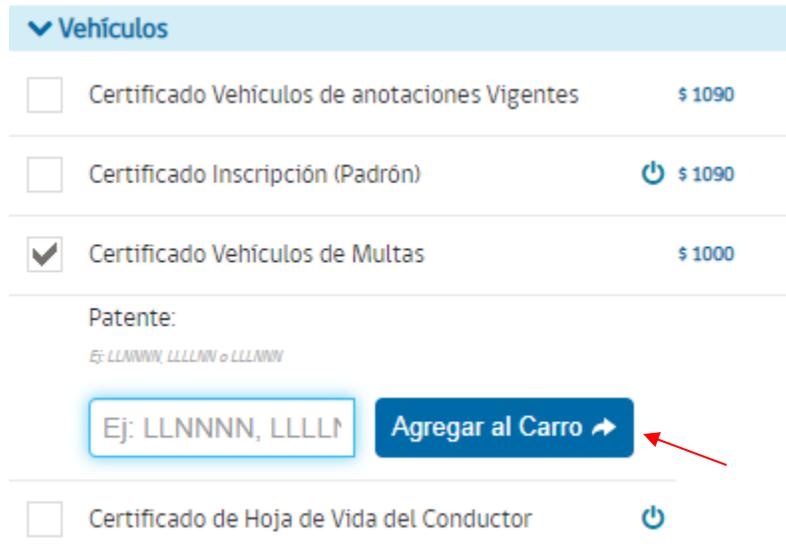
- Cómo obtener este certificado: en cualquier oficina del Registro Civil o en línea a través de su página web: www.registrocivil.cl

⁹² Link de referencia: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3439-certificado-de-multas-de-transito-no-pagadas>

Una vez que haya ingresado a la página web, debe dirigirse al apartado “**Servicios en línea**” y luego, seleccionar la opción “**Vehículos**”:



Luego, marcar la opción “**Certificado Vehículos de Multas**”, ingresar la patente y luego ir a “**Agregar al Carro**”:



Con ello, se abrirá el “**Carro de Certificados**”, donde deberá ingresar un correo electrónico válido para que se haga envío a este y, luego seleccionar “**Continuar**”:

Carro de Certificados

Total \$ 1.000

Detalle

Ud seleccionó los siguientes certificados

- Certificado Vehículos de Multas
BBBB.10 \$1000 

Datos del Solicitante

Prefiera ingresar un correo electrónico personal y así asegurar la entrega.

Correo Electrónico

Reingrese su correo electrónico

[+ Agregar otro correo electrónico](#)

Continuar 

Debe seleccionar su medio de pago y realizarlo:
Para que finalmente, se remita su certificado por correo electrónico.

Pago en línea

Total a pagar **\$1.000**

Pagar 

Medios de pago

Todos Banca Crédito Casas Comerciales



COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION		1148006	SERIE AA	Nº 704983
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE		2019	FECHA	25/03/2019
NOMBRE (O RAZON SOCIAL) MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE		PLACA UNICA		BSLJ13-
DOMICILIO OROZIMBO BARBOSA 104 PARQUE LOS CASAS COMUNA CHIGUAYANTE		R.U.T.		69264700-9
VEHICULO MINIBUS PARTIWARCAMEERCEDES BENZ MODELO SPRINTER 413 CD		FONO		412508132
PTS. 4 AST. 17 KG. 000 CHASIS SAC9046639E007157 MOTOR 61198170087342		AÑO		2009
CODIGO S.I.I. () TASACION 8.780.000 PERMISO PAGADO		COLOR		VERDE
PAGO EN CUOTAS 88.183 PGO. TOTAL		I.P.C.		0
PERMANT. CHIGUAYANTE		INTERESES		0
CC. 300 COMB. D TRM. M EQU. F		TOTAL A PAGAR		176.365
SELLO: VERDE:		FIRMA Y TIMBRE CAJERO		

PERMISO DE CIRCULACION		1148006	SERIE AA	Nº 704983
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE		AÑO		2019
VEHICULO MINIBUS PARTIWARCAMEERCEDES BENZ MODELO SPRINTER 413 CDI		PLACA UNICA		BSLJ13-3
COLOR BLANCO AST. 17 MOTOR 61198170087342		VENCIMIENTO		31/03/2020
CARGA 000		TOTAL PAGADO		176.365
CONTRIBUYENTE: MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE		CODIGO S.I.I. ()		
R.U.T.: 69264700-9 No acredita dominio de vehículo		CC. 300 COMB. D TRM. M EQU. F		

(imagen referencial)

→ En el caso del Permiso de Circulación de Vehículos Motorizados debe ser nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

PATENTE.PCIRCULACIÓN.COMUNA
 EJ: WT3020.PCIRCULACIÓN.ARICA

D. Información necesaria para el traspaso de Bienes Inmuebles

1. Disposiciones legales

La Ley, en su artículo noveno transitorio, indica que, “los establecimientos educacionales de administración municipal o administrados por corporaciones municipales, que cuenten con **reconocimiento oficial al + de 2014**, ya sea que se encuentren en funcionamiento o receso, así como aquellos que se creen a partir de dicha fecha hasta el momento del traspaso, se traspasarán al Servicio Local que ejerza sus competencias en las correspondientes comunas”.

Agrega en su inciso final que, “los inmuebles donde funcionaron establecimientos educacionales de administración municipal o administrados por corporaciones municipales, que al 31 de diciembre de 2014 hubieren perdido su reconocimiento oficial, dejarán de estar afectos al servicio educacional y pasarán a ser de libre disponibilidad por parte de la municipalidad o corporación municipal respectiva; **siempre que estas hayan dado cumplimiento íntegro a todas las obligaciones de los convenios de ejecución del Plan de Transición, y sólo una vez** que se haya efectuado el traspaso del servicio educacional al respectivo Servicio Local”.

De la norma citada con anterioridad, se desprende que establece un límite temporal para definir qué inmuebles quedarán afectos al traspaso. Así, aquellos que cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, corresponden ser traspasados. Por otra parte, si hubieren perdido aquel reconocimiento, serán de libre disponibilidad de la Municipalidad o Corporación Municipal, toda vez que hayan dado cumplimiento a las obligaciones del convenio de ejecución del Plan de Transición enlistadas en el artículo vigésimo quinto transitorio de la Ley y, aquellos que devenguen de lo suscrito en el mismo, y sólo una vez traspasado el servicio educativo.

El artículo undécimo transitorio de la Ley señala que “para los efectos del traspaso del servicio educacional, se entenderán estar afectos a la prestación de dicho servicio los bienes inmuebles pertenecientes a órganos de la Administración del Estado o a sus órganos dependientes, como las corporaciones municipales, en los cuales, al 31 de diciembre de 2014, desarrollen sus funciones los establecimientos educacionales que se traspasen.”

→ Los Inmuebles que deberán ser traspasados al Servicio Local son:

- a. Inmuebles de propiedad de una Municipalidad o de otro órgano de la Administración del Estado. Se entienden incorporados en este punto, los inmuebles que pertenecen a una Municipalidad y que fueron entregados

en comodato a la respectiva Corporación Municipal o a personas jurídicas sin fines de lucro.

- b. Inmuebles que pertenezcan a entidades en que participe una Municipalidad, tal como una Corporación Municipal que hayan sido adquiridos o traspasados a este último, exclusivamente para prestar el servicio educacional.
 - c. Inmuebles que no correspondan a alguna de las categorías anteriores y que pertenezcan a entidades en que participe una Municipalidad.
- Es importante mencionar que, de conformidad a la Ley no es preciso distinguir si los inmuebles afectos a la prestación del servicio educacional fueron adquiridos a título gratuito o a título oneroso tanto por la Municipalidad, Órgano de la Administración del Estado o Corporación Municipal actualmente propietaria, puesto que por el solo ministerio de la ley, corresponden ser traspasados en dominio al respectivo Servicio Local de Educación. En este mismo sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República.⁹⁴
 - Cabe tener presente, que aquellos inmuebles que son producto del traspaso a los Municipios correspondiente a la década de los 80' ("municipalización de la educación"), fueron adquiridos en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias que entregaron principalmente en dominio o comodato la propiedad **única y exclusivamente** para destinarse al cumplimiento de la finalidad propia del servicio transferido, esto es, **cumplir la función educacional**, no pudiendo cambiarse por las Municipalidades o Corporaciones el destino de aquello y para el caso en que no sea posible cumplir con el objeto para el cual fueron traspasados las partes de común acuerdo deberán **rescindir el convenio de origen** en lo que se refiere a dichos bienes y **restituir el dominio al Fisco**.⁹⁵

En consecuencia, para el caso de inmuebles que fueron traspasados a los Municipios por el Ministerio de Educación, que **no se encuentren prestando el servicio educacional o no se encuentren funcionando** por razones diversas, los convenios de traspaso **deben ser resciliados** y, para ello, ajustarse a los procedimientos que correspondan.

⁹⁴ Dictamen N° E52828N20/2020, de la Contraloría General de la República.

⁹⁵ Dictamen N° 6.960, de 2014, de la Contraloría General de la República.

En este sentido, el artículo vigésimo primero transitorio literal b) de la Ley establece que la información mínima para el traspaso de este tipo de bienes deberá considerar a lo menos “*un inventario de los bienes muebles e **inmuebles** que deberán ser traspasados, o entregados en comodato (...), individualizándolos y señalando el estado de conservación en el cual se encuentran. Respecto de los inmuebles y vehículos motorizados, **deberán expresarse todas las menciones exigidas por la ley y reglamentación respectiva para su inscripción** en los registros pertinentes. Este inventario deberá llevar la firma del director del respectivo establecimiento educacional”.*

2. Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles

En virtud de lo establecido en el artículo vigésimo primero transitorio letra b) de la Ley, el sostenedor deberá enviar los certificados que serán necesarios para poder inscribir correctamente en el registro pertinente, el inmueble en el que funcione el Establecimiento Educacional que se desea traspasar.

La información requerida deberá ser enviada por cada inmueble⁹⁶ que el sostenedor incluya dentro del traspaso en la medida que cumpla con todos los requisitos exigidos por la Ley.

Los certificados que el Municipio o Corporación Municipal deberá enviar para cada Inmueble son los siguientes:

a) Inscripción de dominio con certificación de vigencia: Es una copia autorizada de una inscripción emitida por el Conservador de Bienes Raíces competente, que indica quién es el actual dueño de una propiedad.⁹⁷

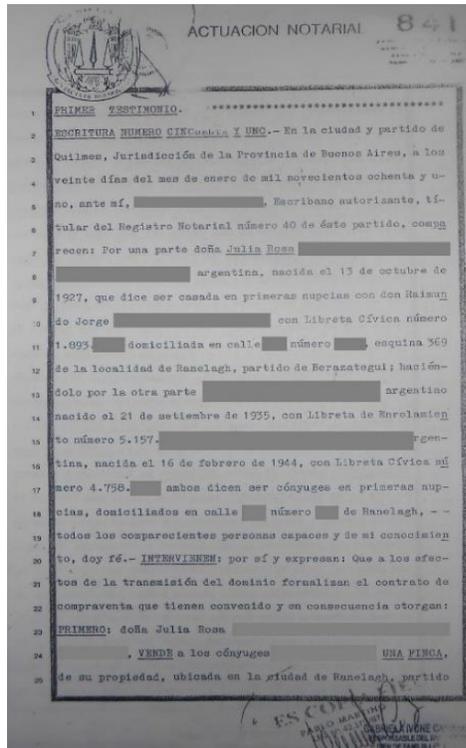
- El criterio de esta Dirección, en cuanto a la **vigencia del certificado**, es que éste debe haber sido emitido **durante el año en curso**.
- ¿Cómo obtener este certificado?:
La emisión de éste dependerá del Conservador de Bienes Raíces que tenga competencia en la respectiva comuna, ya que algunos permiten hacer este trámite de manera *online* y otros sólo presencialmente.

⁹⁶ En el caso que un Establecimiento Educacional considere más de un bien raíz se deberá individualizar cada uno de ellos con la información requerida (artículo 5 inciso 3, Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación).

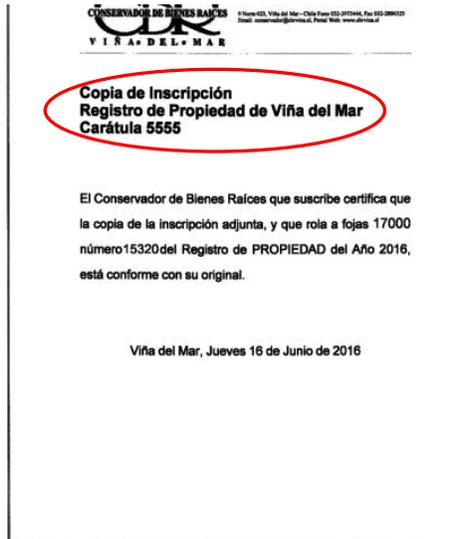
⁹⁷ Link de referencia: https://www.conservador.cl/portal/copia_dominio_vigente

- Se debe considerar que dependiendo del CBR que lo emita, es posible encontrarlo en distintos formatos, pudiendo estar en alguno similar a los siguientes:

(imagen referencial)



(imagen referencial)





(imagen referencial)

→ En el caso de las Inscripciones de Dominio con Certificación de Vigencia deben ser nombrados bajo la siguiente nomenclatura:

INSCRIPCIÓN.NOMBREESTABLECIMIENTOOREFERENCIA.COMUNA

EJ: INSCRIPCIÓN.LICEOGMISTRAL.ARICA

INSCRIPCIÓN.LICEOGMISTRALTERRENOAGRÍCOLA.ARICA

b) Certificado de Registro de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una propiedad: Es aquél que incluye los gravámenes que afectan a un bien raíz como hipotecas, servidumbres, usufructos, etc. y, las prohibiciones como embargos, impedimentos bancarios o del SERVIU para vender, entre otros.⁹⁸

- El criterio de esta Dirección, en cuanto a la **vigencia del certificado**, es que éste debe haber sido emitido **durante el año en curso**.
- ¿Cómo obtener este certificado?:
La obtención de este certificado dependerá del Conservador de Bienes Raíces al que corresponda la comuna, ya que algunos permiten hacer este trámite de manera *online* y otros sólo presencialmente.

⁹⁸ Link de referencia: <https://www.conservador.cl/portal/gp>

Curul Nº 900
San Fernando - CHILE
Teléfono: (72) 2079720
E - mail: info@cbv-sanfernando.cl

CBR
CONSERVADOR DE BIENES RAICES
SAN FERNANDO

**CERTIFICADO DE HIPOTECAS Y GRAVAMENES E
INTERDICIONES Y PROHIBICIONES**

Del inmueble inscrito a fs. 166 N° 297 del Registro de Propiedad del Año 1975, de la Comuna de Nancagua, que corresponde a: **resto de unos inmuebles**, ubicados en la ciudad de Nancagua; a nombre de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NANCAGUA**.

REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVAMENES

Revisados los INDICES del Registro de Hipotecas y Gravámenes durante **treinta años**, a la fecha, certifico que a la propiedad individualizada precedentemente, **NO LE AFECTAN EN DICHO PERIODO HIPOTECAS NI GRAVAMENES**.

REGISTRO DE INTERDICIONES Y PROHIBICIONES

Revisados igualmente durante el mismo periodo señalado anteriormente, los INDICES del Registro de Interdiciones y Prohibiciones, certifico que la referida propiedad tiene la(s) siguiente(s) inscripción(es) vigente(s).-

1.- Fs. 47 N° 80 Año 2002, UNA PROHIBICION, MINISTERIO DE EDUCACION.
San Fernando, 11 de Junio de 2020.- 9:30 hrs. hgz
124999 - 188555

(imagen referencial)



Este documento incorpora firma electrónica avanzada, conforme a la Ley N°19.799. Su validez, integridad y autenticidad deberá ser verificada en el sitio Web www.notariosyconservadores.cl o www.cbchile.cl/sanfernandoclr y estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del original.

CONSERVADOR DE BIENES RAICES

→ En el caso de los Certificados de Registro de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una propiedad Dominio deben ser nombrados bajo la siguiente nomenclatura:

HYG.NOMBREESTABLECIMIENTOOREFERENCIA.COMUNA

EJ: HYG.LICEOGMISTRAL.ARICA

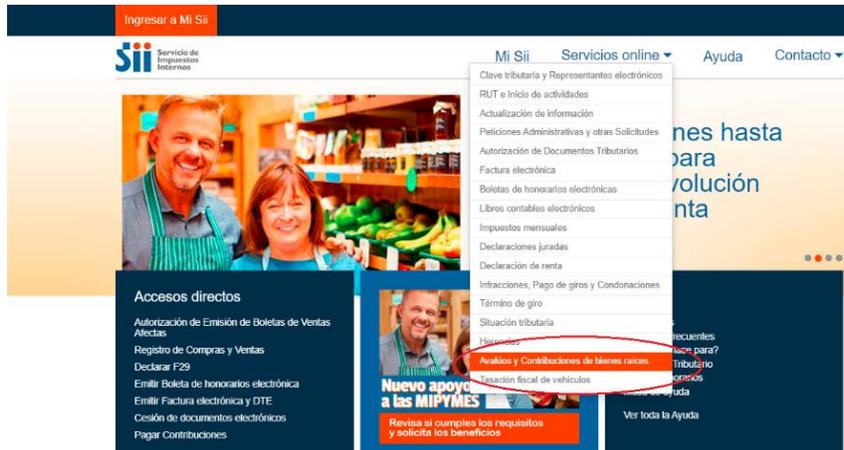
HYG.LICEOGMISTRALTERRENOAGRÍCOLA.ARICA

c) Certificado de Avalúo Fiscal: documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), que tiene por fin indicar el avalúo fiscal vigente de la propiedad, así como los antecedentes generales del predio.

- La vigencia de este documento es semestral, por lo anterior será necesario que esta Dirección solicite su actualización previa al traspaso.⁹⁹

⁹⁹ Link de referencia: http://www.sii.cl/aprenda_sobre_impuestos/certificado_avaluo.pdf

- ¿Cómo obtener este certificado?:
Se debe llevar a cabo a través de la página www.sii.cl, por medio de los siguientes pasos:

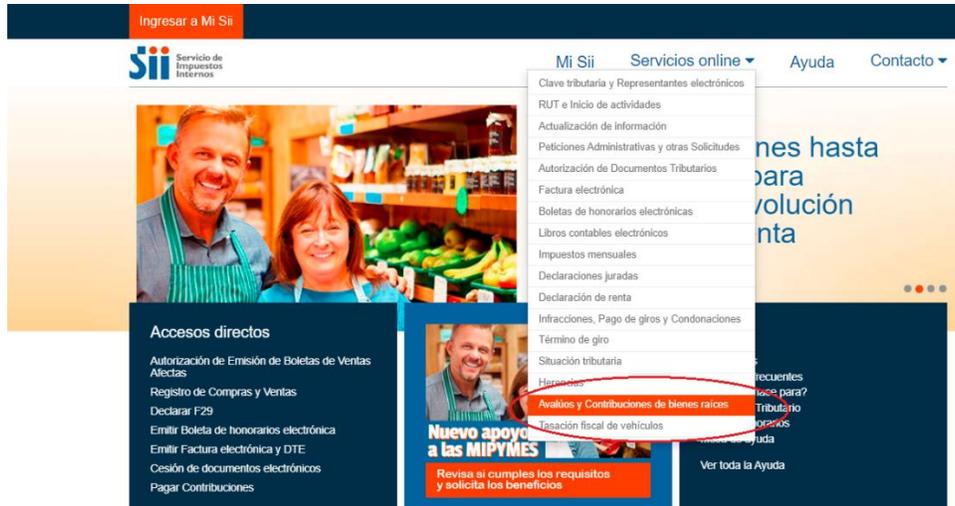


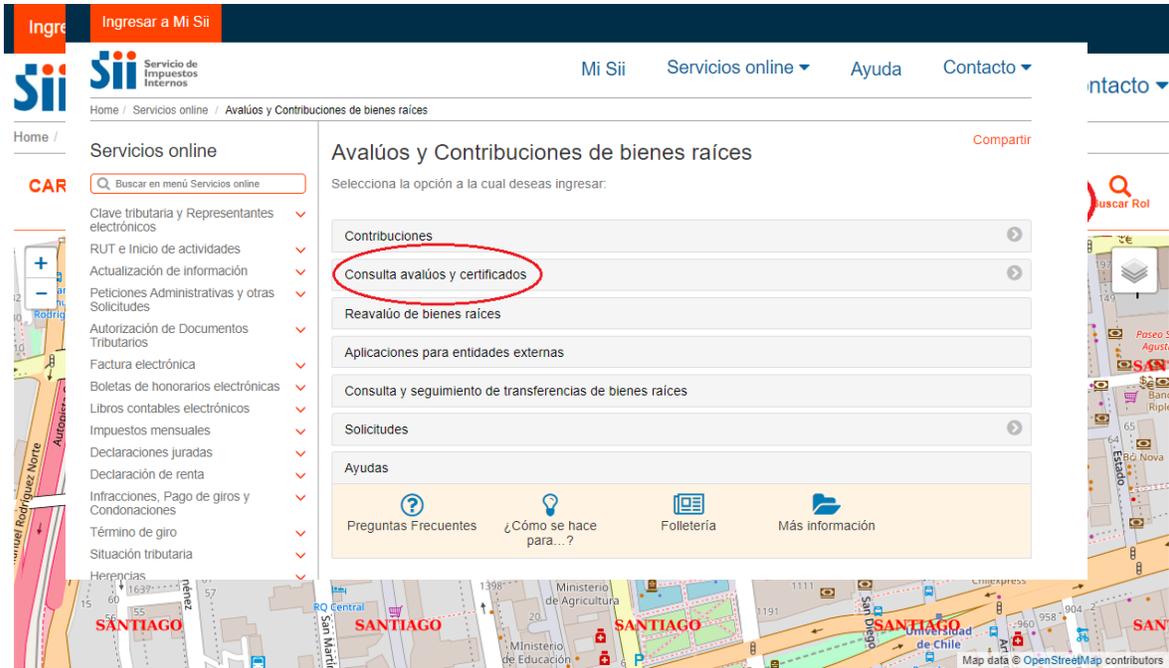
The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' and links for 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Home / Servicios online / Avalúos y Contribuciones de bienes raíces / Consulta avalúos y certificados'. On the left, a 'Servicios online' menu lists various services. The main content area, titled 'Consulta avalúos y certificados', contains a list of options. The option 'Obtener certificado de avalúo fiscal' is highlighted with a red circle.

This screenshot shows the 'OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL' page. It includes the SII logo and navigation links. The main heading is 'OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL'. Below the heading, there is a paragraph explaining the certificate. A search form titled 'Búsqueda Directa (Comuna-Rol)' is circled in red. The form has fields for 'Región' (set to 'REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO'), 'Comuna' (set to 'ALHUE'), and 'Rol' (with two input boxes and a hyphen). A 'Buscar' button is also present. Below the form, there is a link: 'Buscar una Propiedad Asociada al RUT'. At the bottom, there is a footer for 'Servicio de Impuestos Internos'.

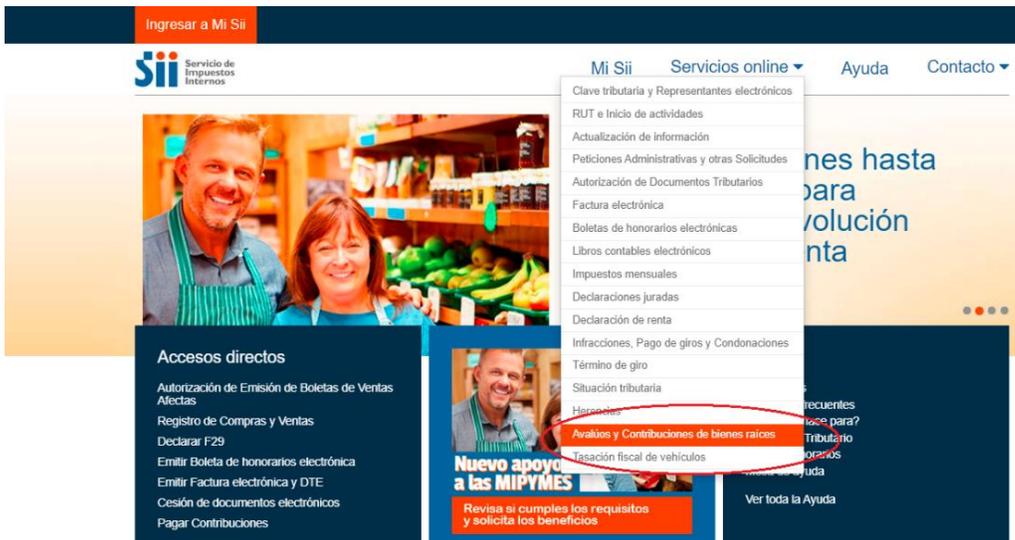
• **¿Qué pasa si no tengo el Rol de Avalúo Fiscal?**

Si no cuenta con esta información, la página web del SII proporciona una herramienta para poder obtenerlo con el domicilio del bien raíz. A continuación, entregamos una guía con los pasos que debe seguir:





- Además, la misma página, permite acceder a verificar todas las propiedades asociadas a un mismo RUT, que en este caso es el del sostenedor.



Ultima visita 08/04/2021, a las 12:18:18 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online ▾ Ayuda Contacto ▾

Home / Servicios online / Avalúos y Contribuciones de bienes raíces / Avalúos y certificados Compartir

Servicios online

🔍 Buscar en menú Servicios online

- Clave tributaria y Representantes electrónicos ▾
- RUT e Inicio de actividades ▾
- Actualización de información ▾
- Peticiones Administrativas y otras Solicitudes ▾
- Autorización de Documentos Tributarios ▾
- Factura electrónica ▾
- Boleta de Ventas y Servicios Electrónica ▾
- Boletas de honorarios electrónicas ▾
- Libros contables electrónicos ▾
- Impuestos mensuales ▾
- Declaraciones juradas ▾
- Declaración de renta ▾
- Infracciones, Pago de giros y Condonaciones ▾

Avalúos y certificados

- Conozca el número de rol
- Obtener certificado de avalúo fiscal
- Consultar antecedentes de un bien raíz
- Buscar una propiedad asociada al RUT**
- Consulta de Rol semestral de contribuciones
- Consulta de Rol semestral de Reemplazo de contribuciones
- Consulta de Rol semestral de Suplementarios de contribuciones
- Cartografía Digital Sii Mapas
- Descarga de Información de Catastro y Roles Semestrales de Contribuciones
- Verificar certificado de asignación de roles

Ingresar a Mi Sii

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online ▾ Ayuda Contacto ▾

Home /

Identificación de Contribuyentes

CLAVE TRIBUTARIA

RUT

Ingresar Clave Tributaria

INGRESAR

Solicitar Clave Recuperar Clave Ingresar con Certificado Digital

También puedes ingresar con tu ClaveÚnica

Iniciar sesión

- No solicitaremos claves ni datos personales en nuestros canales de contacto.
- Cambia la Clave Tributaria periódicamente.
- No enviamos por correo electrónico ningún tipo de link o acceso directo donde solicitemos ingresar la clave.

(*Se deben completar los campos solicitados)

Rut: XXXXXXXXXX Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

LISTADO DE PROPIEDADES ASOCIADAS A LA CONSULTA

3 PROPIEDADES ENCONTRADAS

PAGINA 1 DE 1

N° Rol	Nombre del Propietario	Dirección o Nombre de la Propiedad	Comuna	Destino
1				
2				
3				

→ En el caso de los Certificados de Avalúo Fiscal de una propiedad deben ser nombrados bajo la siguiente nomenclatura:

AVALÚO.NOMBREESTABLECIMIENTOOREFERENCIA.COMUNA

EJ: AVALÚO.LICEOGMISTRAL.ARICA

AVALÚO.LICEOGMISTRALTERRENOAGRÍCOLA.ARICA

3. Información de los Conservadores de Bienes Raíces por comuna

En la siguiente tabla, entregamos información respecto a los CBR que tienen página web de la cual podrán obtener algunos de los certificados antes mencionados (inscripción de dominio con certificación de vigencia y certificado de hipotecas y gravámenes):

SLEP IQUIQUE	Iquique	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial Iquique	www.conservadoriquique.cl Correo: contacto@conservadoriquique.cl
	Alto Hospicio	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial Iquique	www.conservadoriquique.cl Correo: contacto@conservadoriquique.cl

SLEP LICANCABUR	Calama	Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Archivero Judicial El Loa	www.conservadorelloa.cl Correo: preguntas@conservadorelloa.cl
	Ollagüe	Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Archivero Judicial El Loa	www.conservadorelloa.cl Correo: preguntas@conservadorelloa.cl
	San Pedro de Atacama	Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Archivero Judicial El Loa	www.conservadorelloa.cl Correo: preguntas@conservadorelloa.cl
	Tocopilla	Notario Público, Conservador de Bienes Raíces, Minas, Comercio y Archivero Judicial de Tocopilla	Teléfono: 55-281-2159
	María Elena	Notaría, Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Minas María Elena	Correo: notariodemariaelena@gmail.com

SLEP CHOAPA	Canela	Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Archivero de Los Vilos	http://www.cbrdelosvilos.cl/ Correo: conservador@cbrdelosvilos.cl
	Los Vilos	Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Archivero de Los Vilos	http://www.cbrdelosvilos.cl/ Correo: conservador@cbrdelosvilos.cl
	Illapel	Conservador de Bienes Raíces, Comercio, Minas y Archivero Judicial Illapel	http://www.conservadorillapel.cl/ Correo: informacion@conservadorillapel.cl
	Salamanca	Conservador de Bienes Raíces, Comercio, Minas y Archivero Judicial Illapel	http://www.conservadorillapel.cl/ Correo: informacion@conservadorillapel.cl

SLEP LOS ANDES	Los Andes	Conservador de Bienes Raíces de Los Andes	www.cbrlosandes.cl Correo: contacto@cbrlosandes.cl
	Rinconada	Conservador de Bienes Raíces de Los Andes	www.cbrlosandes.cl Correo: contacto@cbrlosandes.cl
	Calle Larga	Conservador de Bienes Raíces de Los Andes	www.cbrlosandes.cl Correo: contacto@cbrlosandes.cl
	San Esteban	Conservador de Bienes Raíces de Los Andes	www.cbrlosandes.cl Correo: contacto@cbrlosandes.cl

SLEP ARAUCO NORTE	Lebu	Notario y Conservador de Bienes Raíces Lebu	Correo: notariolebu@gmail.com Teléfono: <u>41-251 1276</u>
	Arauco	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial Arauco	www.conservadoresdigitales.cl/conservador/arauco Correo: conservadorarauco@gmail.com
	Curanilahue	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial Curanilahue	www.conservadoresdigitales.cl/conservador/curanilahue Correo: consultas@notariacuranilahue.com

SLEP MAIPO SUR	Buin	Conservador de Bienes Raíces de Buin- Paine	www.cbrbuin.cl Correo: info@cbrbuin.cl
	Paine	Conservador de Bienes Raíces de Buin- Paine	www.cbrbuin.cl Correo: info@cbrbuin.cl

SLEP CHACABUCO	Colina	Conservador de Bienes Raíces de Santiago	www.conservador.cl Correo: info@conservador.cl
	Lampa	Conservador de Bienes Raíces de Santiago	www.conservador.cl Correo: info@conservador.cl
	Til-Til	Conservador de Bienes Raíces de Santiago	www.conservador.cl Correo: info@conservador.cl

SLEP PARQUES	Quinta Normal	Conservador de Bienes Raíces de Santiago	www.conservador.cl Correo: info@conservador.cl
	Renca	Conservador de Bienes Raíces de Santiago	www.conservador.cl Correo: info@conservador.cl

SLEP CACHAPOAL COSTA	San Vicente de Tagua Tagua	Conservador de Bienes Raíces de San Vicente	www.conservadorsanvicente.cl Correo: info@conservadorsanvicente.cl
	Las Cabras	Notaria y Conservador de Bienes Raíces Peumo-Las Cabras	www.conservadoresdigitales.cl/conservador/peumo-lascabras Correo: contacto@notariapeumo.cl
	Peumo	Notaria y Conservador de Bienes Raíces Peumo-Las Cabras	www.conservadoresdigitales.cl/conservador/peumo-lascabras Correo: contacto@notariapeumo.cl
	Pichidegua	Conservador de Bienes Raíces de San Vicente	www.conservadorsanvicente.cl Correo: info@conservadorsanvicente.cl

SLEP MAULE COSTA	Cauquenes	Conservador de Bienes Raíces de Cauquenes	http://www.cbrcauquenes.cl Correo: info@cbrcauquenes.cl
	Constitución	Conservador de Bienes Raíces de Constitución	www.conservadorconstitucion.cl
	Empedrado	Conservador de Bienes Raíces de Constitución	www.conservadorconstitucion.cl
	Chanco	Conservador de Bienes Raíces Chanco-Pelluhue	www.conservadorchanco.cl Correo: info@conservadorchanco.cl
	Pelluhue	Conservador de Bienes Raíces Chanco-Pelluhue	www.conservadorchanco.cl Correo: info@conservadorchanco.cl

SLEP VALLE BÍO BÍO	Nacimiento	Notaría y Conservador de Bienes Raíces de Nacimiento	www.notarianacimiento.cl Correo: info@notarianacimiento.cl
	Laja	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Laja	Sin página web
	Negrete	Notaría y Conservador de Bienes Raíces de Nacimiento	www.notarianacimiento.cl Correo: info@notarianacimiento.cl
	San Rosendo	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Laja	Sin página web

SLEP PUNILLA CORDILLERA	San Carlos	Conservador de Bienes Raíces de San Carlos	www.conservadorsancarlos.cl Correo: conservadorsancarlos@hotmail.com
	Coihueco	Conservador de Bienes Raíces de Chillán	www.cbrchillan.cl
	Ñiquén	Conservador de Bienes Raíces de San Carlos	www.conservadorsancarlos.cl Correo: conservadorsancarlos@hotmail.com
	Pinto	Conservador de Bienes Raíces de Chillán	www.cbrchillan.cl
	San Fabián	Conservador de Bienes Raíces de San Carlos	www.conservadorsancarlos.cl Correo: conservadorsancarlos@hotmail.com

SLEP DEL RANCO	La Unión	Conservador de Bienes Raíces de La Unión	Sin página web
	Futroneo	Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Los Lagos	www.cbrloslagos.cl Correo: contacto@cbrloslagos.cl
	Lago Ranco	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Río Bueno	Sin página web
	Río Bueno	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Río Bueno	Sin página web

SLEP AYSÉN	Coyhaique	Conservador de Bienes Raíces de Coyhaique	www.cbrcoyhaique.cl
	Lago Verde	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cisnes	www.notariacisnes.cl
	Puerto Aysén	Notaría, Conservador y Archivo Judicial de Puerto Aysén	Sin página web
	Cisnes	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cisnes	www.notariacisnes.cl
	Las Guaitecas	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cisnes	www.notariacisnes.cl
	Cochrane	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cochrane	www.notariacochrane.cl
	O'Higgins	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cochrane	www.notariacochrane.cl
	Tortel	Notaría y Conservador de Bienes Raíces Cochrane	www.notariacochrane.cl
	Chile Chico	Notaría, Conservador y Archivero Judicial de Chile Chico	www.notariachilechico.cl Correo: Info@notariachilechico.cl
	Río Ibáñez	Conservador de Bienes Raíces de Coyhaique	www.cbrcoyhaique.cl

SLEP MAGALLANES	Punta Arenas	Conservador de Bienes Raíces de Punta Arenas	Correo: conservadorp Arenas@yahoo.es
	Laguna Blanca	Conservador de Bienes Raíces de Punta Arenas	Correo: conservadorp Arenas@yahoo.es
	Río Verde	Conservador de Bienes Raíces de Punta Arenas	Correo: conservadorp Arenas@yahoo.es
	San Gregorio	Conservador de Bienes Raíces de Punta Arenas	Correo: conservadorp Arenas@yahoo.es
	Cabo de Hornos	Notaría Pública, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Cabo de Hornos	Teléfono: 61-262 1436
	Antártica	Notaría Pública, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Cabo de Hornos	Teléfono: 61-262 1436
	Porvenir	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Porvenir	Correo: notariadeporvenir@gmail.com
	Primavera	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Porvenir	Correo: notariadeporvenir@gmail.com
	Timaukel	Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Porvenir	Correo: notariadeporvenir@gmail.com
	Puerto Natales	Notaría, Conservador de Bienes Raíces Puerto Natales	www.notariayconservadornatales.cl Correo: notarianatales@gmail.com
	Torres del Paine	Notaría, Conservador de Bienes Raíces Puerto Natales	www.notariayconservadornatales.cl Correo: notarianatales@gmail.com

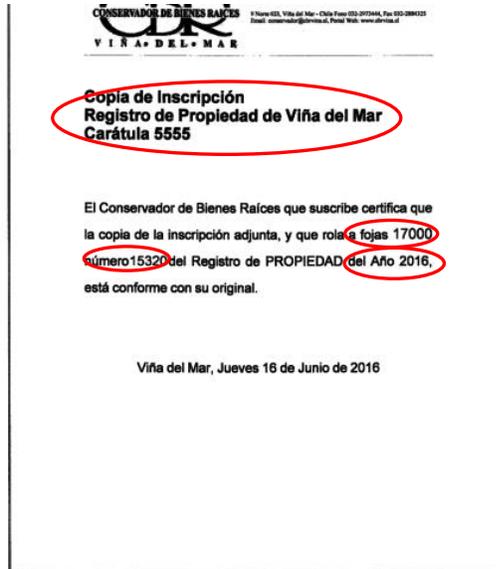
4. Formato nómina de información: Bienes Inmuebles

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios o Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida, datos que deben coincidir con los certificados que se individualizan en la misma planilla.

BIENES INMUEBLES															
Nombre Estab	RBD	DV RBD	Dirección	Comuna	Datos de Inscripción				Propietario	Año de inscripción	Rol SII	Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal	Fecha de emisión Certificado de Dominio Vigente	Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones	Fecha de emisión Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones
					Foja	N°	Año	CBR							
Instituto Superior de Comercio	609	4	Doctor Marín N° 367	Coquimbo	1904	748	1998	Conservador de Bienes Raíces de Coquimbo	Ilustre Municipalidad de Coquimbo	1998	411-8	12-03-2021	15-03-2021	HIPOTECAS Y GRAVAMENES: No le afectan. INTERDICIONES Y PROHIBICIONES: Fs.47 N°80 año 2002, una prohibición, Ministerio de Educación.	15-03-2021

5. Análisis de la información solicitada

- Datos de Inscripción: al momento de completar la planilla, es necesario verificar que los datos obtenidos a través del Certificado de Dominio con certificación de vigencia coincidan con lo informado. Además, es importante que en la columna “Fecha de emisión Certificado de Dominio Vigente”, esté en formato DD-MM-AAAA.



(imagen referencial)

- **Certificado de Avalúo Fiscal:** El profesional encargado deberá indicar el número que corresponda al Rol de la propiedad informado por dicho certificado, además, es importante que en la columna “Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal”, esté en formato DD-MM-AAAA.

(imagen referencial)

Sii Servicio de Impuestos Internos Fecha de Emisión: 03 de Julio de 2020

CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL
Avalúos en pesos del PRIMER SEMESTRE DE 2020

Comuna : NANCAGUA
Número de Rol de Avalúo : 00153 - 00015
Dirección o Nombre del bien raíz : SAN GREGORIO
Destino del bien raíz : EDUCACION Y CULTURA

AVALÚO TOTAL	: \$	38.292.009
AVALÚO EXENTO DE IMPUESTO	: \$	38.292.009
AVALÚO AFECTO A IMPUESTO	: \$	0

El avalúo que se certifica ha sido determinado según el procedimiento de tasación fiscal para el cálculo del impuesto territorial, de acuerdo a la legislación vigente, y por tanto no corresponde a una tasación comercial de la propiedad.

Por Orden del Director



CERTIFICADO GRATUITO

1/1

- **Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones:** Al completar la columna correspondiente deberá indicar la fecha de emisión, en formato DD-MM-AAAA. Por otro lado, debe indicar aquellas cargas que estén afectas en dicha propiedad, en el formato fojas, número, año y descripción. También, indicar en caso de no posean ninguna.

CBR
CONSERVADOR DE BIENES RAICES
SAN FERNANDO

Canal IP 930
San Fernando - CHILE
Teléfono: (72) 2975720
E-mail: info@cbrcerrosanfernando.cl

**CERTIFICADO DE HIPOTECAS Y GRAVAMENES E
INTERDICCIONES Y PROHIBICIONES**

Del inmueble inscrito a fs. 166 Nº 207 del Registro de Propiedad del Año 1926 de la Comuna de Nancagua, que corresponde a: **resto de unos inmuebles**, ubicados en la ciudad de Nancagua; a nombre de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NANCAGUA**.

REGISTRO DE HIPOTECAS Y GRAVAMENES

Revisados los INDICES del Registro de Hipotecas y Gravámenes durante **treinta años**, a la fecha, certifico que a la propiedad individualizada precedentemente, **NO LE AFECTAN EN DICHO PERIODO HIPOTECAS NI GRAVAMENES**.

REGISTRO DE INTERDICCIONES Y PROHIBICIONES

Revisados igualmente durante el mismo período señalado anteriormente, los INDICES del Registro de Interdicciones y Prohibiciones, certifico que la referida propiedad tiene la(s) siguiente(s) inscripción(es) vigente(s):-

1.- Fs. 47 Nº 80 Año 2002, UNA PROHIBICION, MINISTERIO DE EDUCACION.

San Fernando, 11 de Junio de 2020.- 9:30 hrs. hgz
124999 - 188555

(imagen referencial)



Este documento incorpora firma electrónica avanzada, conforme a la Ley Nº19.799. Su validez, integridad y autenticidad deberá ser verificada en el sitio Web www.notariosyconservadores.cl o www.cbrcile.cl/sanfernando/ y estará disponible por 90 días contados desde la fecha de su emisión. Documento impreso es sólo una copia del original.*****

CONSERVADOR DE BIENES RAICES

→ En el caso de la planilla excel de Bienes Inmuebles debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

TRASPASOINMUEBLES.COMUNA
EJ: TRASPASOINMUEBLES.ARICA

6. Ficha de Estado de Conservación de Inmuebles

La DEP pondrá a disposición de todos los Municipios o Corporaciones Municipales, un modelo de Ficha de Estado de Conservación, que se adjunta a continuación, la que es uno de los **requisitos exigidos por el literal b) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley**, *“un inventario de los bienes muebles e **inmuebles** que deberán ser traspasados, o entregados en comodato (...), individualizándolos y señalando el estado de conservación en el cual se encuentran”*.

Respecto a la Ficha de Estado de Conservación exigida por la Ley, esta Dirección le enviará a cada sostenedor un formato tipo, que se acompaña a continuación de las siguientes instrucciones:

- El Municipio o Corporación Municipal deberá entregar una ficha por **cada Establecimiento Educacional** que traspase.
 - La ficha debe ser completada en **todos** sus campos, incluyendo la casilla que indica el estado de deterioro general.
 - La ficha debe ir firmada y timbrada por el director del Establecimiento Educacional.
 - La información levantada en este documento debe corresponder al estado de conservación **actual** del inmueble.
 - En el caso de los Jardines Infantiles VTF, debe señalarse el Código JUNJI. Además, en la situación que sus dependencias funcionen en el mismo paño que algún otro Establecimiento Educacional, de todas formas deben enviar una Ficha de Estado de Conservación por cada uno.
- Cada documento debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:
FCONSERVACIÓN.NOMBREDELESTABLECIMIENTOOREFERENCIA.COMUNA
EJ: FCONSERVACIÓN.LICEOGMISTRAL.ARICA
FCONSERVACIÓN.LICEOGMISTRALTERRENOAGRÍCOLA.ARICA

7. Formato de Ficha de Estado de Conservación del inmueble



FICHA DE ESTADO DE CONSERVACIÓN
Bienes Inmuebles

_____ de _____ 20__

RBD/Código JUNJI			
Nombre Estab.			
Dirección			
Comuna			Región

PABELLONES					
Nro Pabellón	Año Cons.	Cant. Pisos del Pab.	Materialidad predominante (ingrese sólo 1)	Deterioro Gral. Pabellón (marque con una "X")	Glosario
1				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	<p style="text-align: center;">AÑOS CONSTRUCCIÓN (rangos)</p> a) < 1930 b) 1931-1960 c) 1961-1990 d) 1991-2017
2				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
3				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
4				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
5				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
6				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
7				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
8				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
9				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
10				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
11				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	<p style="text-align: center;">TIPOS DE MATERIALIDAD</p> 1.- Adobe macizo 2.- Tabiquería rellena de adobillo o barro 3.- Madera (media-agua) 4.- Madera (Tabiquería revestida) 5.- Albañilería simple 6.- Albañilería armada o reforzada 7.- Albañilería de ladrillo en pandereta 8.- Bloques de cemento 9.- Hormigón armado 10.- Prefabricado de hormigón (bulldog) 11.- Estructura metálica 12.- Estr. metálica a la vista - madera 13.- Estr. metálica a la vista - albañilería 14.- Galvanizados (metalcom) 15.- Container 16.- Modulo Prefabricado
12				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
13				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
14				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
15				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
16				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
17				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
18				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
19				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
20				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
21				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
22				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
23				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
24				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
25				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
26				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
27				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	
28				<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 75 <input type="radio"/> 100	

Yo Director(a) Sr./Sra./Srta.: _____
 del Establecimiento Educacional: _____ RBD: _____, doy fe de que la información levantada en terreno corresponde al estado de conservación actual y real del inmueble.

Funcionario

Firma y timbre Director(a)

8. Ficha de Inventario de Inmuebles

La DEP enviará a cada uno de los Municipios o Corporaciones Municipales, un formato de Ficha de Inventario, la que deberá ser completada por el profesional encargado. La información requerida será obtenida de los certificados que se solicitaron en el punto número 2 de esta sección y, deberá **acompañarse una por cada Establecimiento Educativo** que se encuentre afecto al traspaso al SLEP respectivo.

➤ Instrucciones para completar esta ficha:

- La información debe coincidir con la de los certificados que se acompañan.
- Se deben llenar **todos** los campos sin excepción.
- La individualización del inmueble debe ser lo más clara posible, de manera que no exista duda a que Establecimiento Educativo corresponde.
- El inventario deberá ser firmado y timbrado por el Director del respectivo Establecimiento Educativo.

→ Cada documento debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:

INVENTARIOINMUEBLES.NOMBREDELESTABLECIMIENTOOREFERENCIA.COMUNA

EJ: INVENTARIOINMUEBLES.LICEOGMISTRAL.ARICA

INVENTARIOINMUEBLES.LICEOGMISTRALTERRENOAGRÍCOLA.ARICA

- Modelo Ficha de Inventario de Inmuebles:



Ficha Inventario de Bienes Inmuebles

• **DATOS ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Nombre	
Rol base de datos (RBD)	
Dígito Verificador RBD	
Dirección	
Comuna	
Región	

• **INDIVIDUALIZACIÓN DEL INMUEBLE**

Propietario				
Datos de Inscripción	Foja	Número	Año	CBR
Individualización del inmueble				
Deslindes de la propiedad				
Número Rol de Avalúo Fiscal				
Responsable				
Cargo				
Firma y timbre				

Observación:

E. Información necesaria para el traspaso de Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios

1. Disposiciones legales

El artículo vigésimo primero transitorio de la Ley en su literal c) determina que el sostenedor deberá enviar para el adecuado traspaso, “*copia de los contratos o convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios.*”

Complementando lo anterior, el artículo decimoquinto transitorio del referido cuerpo legal establece que será posible cesionar los contratos y convenios vigentes señalando al respecto que “*con el exclusivo fin de asegurar la continuidad del servicio educacional, los Servicios Locales serán sucesores legales de las municipalidades o corporaciones municipales en aquellos contratos o convenios que hubieren celebrado con terceros, que tengan por objeto el uso o goce de los bienes inmuebles en que funcione el establecimiento educacional respectivo, la prestación de servicios, o la entrega de bienes para la prestación del servicio educacional, que resulten necesarios para la continuidad del mismo*”.

2. Información legal requerida para el traspaso: Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios o Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida, la que deberán obtener de las copias de los contratos y convenios que estén vigentes al momento del traspaso del servicio educacional. El profesional encargado deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Objeto del Contrato o Convenio: es aquel en el que recae la obligación pactada. Ejemplo: Contrato de prestación de servicios de transporte para estudiantes, el objeto será transporte para estudiantes.
- Todo contrato y Convenio que se indique en la planilla excel, deberá ir acompañado de su respectiva documentación, esto es, una copia íntegra de estos.
- En cuanto a la información sobre prórrogas, garantías, términos anticipados o multas: el profesional encargado deberá **completar tanto si están consideradas en las cláusulas de los respectivos contratos y convenios, como si se han ejercido durante la vigencia de los mismos.** De ser así, deben acompañarse las copias de sus documentos de respaldo. Ejemplo: PRÓRROGA: no se ha

efectuado prórroga/ se aplicó prórroga automática/ se firmó anexo de prórroga en fecha x/x/20xx.

- Esta Dirección revisará los antecedentes enviados y todo aquel que cumpla los requisitos del artículo vigésimo primero transitorio letra c) de la Ley, serán traspasados mediante una Resolución Exenta en la forma que lo indica el artículo vigésimo segundo transitorio. Por el mismo acto se constatará la cesión al Servicio Local que corresponda de aquellos Contratos y Convenios que se consideran esenciales para la continuidad del servicio educacional, en el entendido que serán sucesores legales de las Municipalidades o Corporaciones Municipales en su calidad de sostenedor.

3. Formato de nómina de información para el traspaso o cesión de Contratos y Convenios Vigentes¹⁰⁰

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios o Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida, datos que deben coincidir con las copias de los contratos y convenios vigentes.

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES												
Nº	Partes	Objeto	Estamento y/o responsable DAEM/CORPO	Monto mensual	Monto total	Fuente de financiamiento	Fecha de inicio	Fecha de término	Prórroga	Garantías vigentes	Cláusulas de término anticipado	Observaciones
1	JUNJI con la I. Municipalidad de Toltén	Transferencia de recursos para mejoramiento de infraestructura jardín infantil VTF Los Pampanitos	Departamento de educación/ jardines VTF	No aplica	\$40.000.000	JUNJI	31-12-2021	01-06-2023	Sucesiva y automática, por seis meses.	Boleta de garantía	No	En caso de discrepancia en la rendición de cuentas se deberá emitir informe técnico.
2	Sociedad COVEPA SPA con la I. Municipalidad de Toltén	Arriendo de un retazo de terreno para la instalación del Plan de Evacuación de Emergencia Escuela La Paz	Juan Pérez Castro (Encargado de infraestructura área de educación)	\$1.100.000	\$66.000.000	Fondo municipal	29-06-2019	31-05-2024	Tácita y automática por un año	No aplica	Si: 1) Uso distinto, subarriendo, mora o retardo.	La vigencia de este contrato fue considerada en el Reconocimiento Oficial del Establecimiento Educativo.

→ Cada planilla excel debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:

TRASPASOCyC.COMUNA

EJ: TRASPASOCYC.ARICA

Además de la planilla descrita previamente se deben enviar copias íntegras de los Contratos y Convenios. Estas copias deben ser enviadas en formato PDF, con todas sus páginas y deben acompañarse todos sus anexos o documentos complementarios por ejemplo las cartas de renuncia anticipada. En el caso particular de los convenios deben venir adjuntos con el acto administrativo que los apruebe o sancione (Resoluciones o Decretos Alcaldicios).

¹⁰⁰ La Dirección de Educación Pública hará una revisión de las nóminas, las copias de los Contratos y Convenios, y la calidad de la información en el sentido de velar por la completitud de los datos proporcionados.

→ Cada documento de respaldo debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:

CONTRATO/CONVENIO.NOMBREDELPROVEEDOR.COMUNA

Ej: CONTRATOCONEXTINTORESJUANITO.ARICA

CONVENIOJUNAEBHPV.ARICA

Se le recomienda al momento de revisar todos sus contratos y convenios vigentes que aquellos que estén próximos a caducar y que sean **esenciales** para la continuidad del servicio educacional sean renovados o firmados los anexos.

F. Información necesaria para el traspaso de los servicios prestados dentro de la comuna por los establecimientos educacionales o a través de éstos, o dirigidos a los propios establecimientos, que esté siendo implementada por la Municipalidad o Corporación Municipal:

1. Disposiciones legales

El artículo vigésimo primero transitorio literal d) de la Ley establece que el sostenedor está obligado a remitir al MINEDUC, *“un catastro de los **servicios prestados dentro de la comuna, por los establecimientos educacionales o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos**, y dentro de la cuales se encuentre toda la iniciativa y programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la municipalidad o corporación municipal, según corresponda”*.

2. Información legal requerida para el traspaso: Servicios o Programas prestados dentro de la comuna

En relación a la norma citada con anterioridad, es importante señalar que se entiende por Servicio Prestado dentro de la comuna todo programa o iniciativa que se encuentra en alguna de estas hipótesis:

- Servicio prestado **por o a través de los Establecimientos Educacionales, implementado por la Municipalidad o Corporación Municipal** que corresponda. Ejemplo, Taller en que los estudiantes de 3° y 4° medio, que estén cursando la especialidad de electricidad, en el Liceo Técnico-Industrial Valparaíso, los días martes y jueves realizan arreglos, verifiquen funcionamiento y estado de paneles eléctricos, en las oficinas del área de educación de la Corporación Municipal de Valparaíso.
- Servicio **dirigido a los Establecimientos Educacionales por las Municipalidades o Corporaciones Municipales**. Ejemplo, Taller de Cueca, realizado por adultos mayores del grupo folclórico de la Junta de Vecinos “El Atardecer”, inscritos en la Ilustre Municipalidad de Frutillar, para dar clases a estudiantes de la Escuela Gabriela Mistral, de 5° a 8° básico, todos los días viernes en el gimnasio del establecimiento.
- Es importante, tener en consideración aquellos Servicios Prestados que no se implementen por la Municipalidad o Corporación Municipal, requerirá para ser considerado en el traspaso, regularizar a través de ellos.

- En el mismo sentido del punto anterior, todo Servicio Prestado que no cuente con su respaldo en algún documento que contemple o de cuenta los requisitos exigidos por la Ley, y los detalles del mismo, las partes deberán celebrar un acto que nos permita traspasar dicho programa o iniciativa.

Así, para un adecuado traspaso el sostenedor deberá enviar los siguientes documentos:

- Una nómina con el catastro de los servicios o programas prestados dentro de la comuna en formato excel, según las indicaciones otorgadas por esta Dirección.
- Copias digitales de los documentos en que consten todos los Servicios Prestados, en formato PDF, con todas sus páginas, acompañados todos sus anexos o documentos complementarios.

→ Cada planilla debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:

SERVICIOSPRESTADOS.COMUNA

EJ: SERVICIOSPRESTADOS.COQUIMBO

→ Cada documento de respaldo debe nombrarse bajo la siguiente nomenclatura:

SERVICIOPRESTADO.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA

EJ: SERVICIOPRESTADO.TALLERCUECA.FRUTILLAR

3. Formato de nómina de información para el traspaso de Servicios Prestados

Esta Dirección remitirá a cada uno de los Municipios o Corporaciones Municipales, un formato de planilla excel que deberá ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida, datos que deben coincidir con las copias de los servicios o programas prestados que estén vigentes.

TRASPASO SERVICIOS PRESTADOS												
Comuna	Nombre Doc. o respaldo	Partes	Nombre Estab.	Objeto del Servicio o Programa	Monto (en caso de existir)	Fuente de Financiamiento	Fecha Inicio	Fecha Término	Prórroga	Garantías Vigentes	Cláusula de Término Anticipado	Observaciones
Frutillar	Taller de Cueca, Adulto Mayor, J.J.VV. "El Amanecer"	Junta de Vecinos "El Amanecer" con I. Municipalidad de Frutillar	Escuela Gabriela Mistral	Impartir clases de cueca a alumnos de 5° a 8° básico	Gratuito	No aplica	01-01-2021	Indefinido	No aplica	No aplica	Menos de 10 alumnos inscritos, se suspende hasta alcanzar el mínimo o se da por terminado.	Clases todos los viernes, en el gimnasio de la Escuela.

Análisis de la información solicitada:

- Nombre o documento de respaldo: se debe **individualizar el servicio o programa** según corresponda
- Partes: debe identificarse quienes suscriben ejecutar el servicio o programa

- Nombre del Establecimiento Educacional: indicar los Establecimientos en los que se ejecutan las actividades del servicio o programa. Favor utilizar nombre del Establecimiento (Ej. Liceo Gabriela Mistral) y, no nomenclatura alfanumérica (Ej. G-67)
- Objeto del servicio o programa: es aquello en lo que **recae el propósito o actividades principales** del servicio o programa. Ejemplo: Impartir clases de cueca a alumnos de 5° a 8° básico
- Monto: en caso de existir una contraprestación o costo de impartir el servicio o programa, se debe indicar junto con la moneda (pesos, UF, dólares, etc.)
- Fuente de financiamiento: el profesional encargado deberá especificar **qué fondos se utilizaron** para cubrir los costos del respectivo servicio o programa (PIE, SEP, Subvención general, entre otros)
- Fecha inicio: el profesional encargado deberá señalar la **fecha desde la cual está vigente** el servicio o programa, bajo el formato DD-MM-AAAA
- Fecha de término: el profesional encargado deberá señalar la **fecha en la cual expira** el servicio o programa, bajo el formato DD-MM-AAAA
- Prórroga: ampliación del plazo de vigencia que establece el documento en que consta el servicio o programa. En caso de no ser contemplada en el respectivo instrumento, indicar "no aplica"
- Garantías vigentes: de estar considerado por el instrumento se deben indicar aquellos **métodos para asegurar el cumplimiento** de la obligación principal. En caso de no ser contemplada, indicar "no aplica"
- Cláusulas de término anticipado: indicar aquellas **condiciones** que las partes fijaron que habilitan a **solicitar el término** de la colaboración con anterioridad a la fecha de término. En caso de no ser contemplada en el respectivo instrumento, indicar "no aplica"
- Observaciones: cualquier información que se considere relevante para la ejecución o traspaso del Servicio Prestado

VI. Conclusión

Finalmente, es posible concluir que el Manual Práctico para la Implementación del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040, tiene como propósito entregar las directrices para la preparación y envío de toda la información necesaria para un adecuado traspaso tanto del Personal que se desempeña en Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles, los Bienes Muebles e Inmuebles, los Vehículos Motorizados, los Contratos y Convenios y Servicios Prestados desde las Municipalidades o Corporaciones Municipales a los Servicios Locales con competencia territorial en las respectivas comunas.

A su turno, resulta necesario precisar que de conformidad al Párrafo 5° de las disposiciones transitorias de la Ley, *“Del Procedimiento de Traspaso del Servicio Educativo”*, en el que se establecen las reglas y oportunidades aplicables a dicho traspaso, se elaboró el presente material como una guía que entrega la Dirección de Educación Pública para que los actuales sostenedores y los futuros SLEP para conocimiento de la información solicitada, de la forma en que debe ser materializada y sistematizada, y finalmente enviada a la DEP con el propósito de llevar a cabo de la mejor manera el traspaso, lo que se verá formalizado a través de una o más Resoluciones Exentas.

En este contexto, es fundamental la entrega en tiempo y forma de cada una de las nóminas, fichas, certificados y todo documento solicitado por esta Dirección, así como contar con el compromiso de cada uno de los intervinientes, en miras siempre de que en conjunto materialicemos el traspaso del servicio educativo al Nuevo Sistema de Educación Pública.

Aprobado por	Revisado por	Elaborado por
Alfredo Romero Labra	Trinidad Gutiérrez Valdivia	Maribel Troncoso Ibáñez María Paz Alfaro Julio