

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN  
Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN  
CONTENIDA EN EL ARTÍCULO  
VIGÉSIMO PRIMERO TRANSITORIO  
DE LA LEY N° 21.040

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ABRIL 2023

## Contenido

I.	Introducción .....	4
II.	Consideraciones generales para la elaboración y entrega de la información .....	4
III.	Exigencias del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040 y otras normas complementarias.....	11
A.	Información necesaria y mecanismos de traspaso de personas asociadas a la prestación del servicio educacional.....	11
a.	Traspaso de Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos .....	11
1.	Disposiciones legales .....	11
2.	Información legal requerida para el traspaso: Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos	12
3.	Formatos de nóminas de información: Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos .....	14
i.	Nómina de Profesionales de la Educación .....	14
ii.	Nómina de Asistentes de la Educación .....	21
iii.	Nómina de Profesionales de la Educación Parvularia que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente .....	28
iv.	Nómina de Asistentes de la Educación Parvularia.....	35
4.	Análisis de la información solicitada .....	43
b.	Traspaso Personal Municipal.....	58
1.	Disposiciones legales .....	58
c.	Traspaso del Personal Municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos de los Servicios Locales.....	64
1.	Disposiciones legales .....	64
2.	Información que debe ser remitida .....	65
B.	Información necesaria para el traspaso de Bienes Muebles.....	68
1.	Disposiciones legales .....	68
2.	Información legal requerida para el traspaso: Bienes Muebles .....	69
3.	Formato de nómina de información: Inventario Bienes Muebles .....	72
4.	Análisis de la información solicitada .....	73
C.	Información necesaria para el traspaso de Vehículos Motorizados .....	78
1.	Disposiciones legales .....	78
2.	Información legal requerida para el traspaso: Vehículos Motorizados ..	78
3.	Formato de nómina de información: Vehículos Motorizados .....	81

4.	Análisis de la información solicitada .....	82
5.	Ficha de Inventario de Vehículos Motorizados .....	84
6.	Certificados que deben acompañarse para la correcta inscripción de los Vehículos Motorizados .....	85
D.	Información necesaria para el traspaso de Bienes Inmuebles .....	96
1.	Disposiciones legales .....	96
2.	Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles .....	100
3.	Formato nómina de información: Bienes Inmuebles .....	106
4.	Análisis de la información solicitada .....	106
5.	Ficha de Estado de Conservación de Inmuebles .....	112
6.	Ficha de Inventario de Inmuebles .....	123
7.	Certificados que deben acompañarse para la correcta inscripción de Bienes Inmuebles .....	132
E.	Información necesaria respecto de Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios .....	150
1.	Disposiciones legales .....	150
2.	Información legal requerida respecto de: Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios .....	150
3.	Formato de nómina de información: Contratos y Convenios vigentes .....	152
4.	Análisis de la información solicitada .....	152
F.	Información necesaria respecto de los Servicios Prestados dentro de la comuna por los Establecimientos Educacionales o a través de éstos, o dirigidos a los propios Establecimientos, y dentro de las cuales que se encuentre toda iniciativa o programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la Municipalidad o Corporación Municipal .....	156
1.	Disposiciones legales .....	156
2.	Información legal requerida respecto de: Servicios Prestados dentro de la comuna .....	156
3.	Formato de nómina de información respecto de Servicios Prestados .....	158
4.	Análisis de la información solicitada .....	159
G.	Información requerida en virtud del literal e) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley .....	161
1.	Disposiciones legales .....	161
2.	Información solicitada y formatos de entrega .....	163
IV.	Conclusión .....	166
V.	Abreviaturas y Siglas .....	167

VI. Glosario ..... 168

## 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 (Escuelas, Liceos y Jardines Infantiles VTF) administrados directamente por las Municipalidades o a través de los Departamentos de Administración de Educación Municipal (DAEM), Dirección de Educación Municipal (DEM) o por las Corporaciones Municipales pasarán de manera gradual a formar parte de los Servicios Locales de Educación Pública (en adelante, SLEP o Servicio Local). **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 de este, **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.** En este sentido, 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, **que, en los términos de la normativa vigente, corresponde a la dictación de un Decreto Alcaldicio con la información en comento, al 1° de septiembre del año anterior a la entrada en funcionamiento.**

El siguiente Manual tiene por objeto, entregar a los Municipios orientaciones respecto a la recopilación y entrega de los antecedentes necesarios, 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. Dicha información será analizada por la DEP y, posteriormente, se emitirán informes para subsanar o aclarar la información remitida, y con ella se elaborarán los actos administrativos<sup>1</sup> que serán requisito para cumplir con el adecuado traspaso del servicio educacional a los nuevos Servicios Locales, correspondiendo a las Resoluciones de Traspaso que deben ser dictadas al menos dos meses antes de la respectiva entrada en funcionamiento del SLEP, **sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se les realicen en función de información que se encuentre pendiente o que deba ser actualizada antes del traspaso.**

## II. Consideraciones generales para la elaboración y entrega de la información

El procedimiento de traspaso consiste en un conjunto de acciones orientadas a asegurar que la prestación del servicio educacional entregado por las Municipalidades o Corporaciones Municipales se traspase correctamente a los Servicios Locales. Para ello, es

---

<sup>1</sup> 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.

imprescindible que los Municipios remitan toda la información que sea necesaria, 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 modelos de planillas en formato Excel con sus respectivas instrucciones, además de otros formularios, como Fichas de Estado de Conservación y Fichas de Inventario, los que serán el **único formato** que se recibirá conforme.

Las planillas que serán enviadas tienen directa relación con las Resoluciones Exentas que constatan el traspaso del servicio educacional de acuerdo con lo establecido en el artículo vigésimo segundo transitorio de la Ley, 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 que se desempeñan en Establecimientos Educacionales, 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 respecto de Contratos o Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios.
- f. Información necesaria respecto 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**, en atención a que se requiere la información **necesaria** para el traspaso. De esto se sigue que **no deben existir celdas vacías ni apartados en blanco en ningún documento** remitido por el sostenedor.
- En aquellos casos en que se otorguen criterios de respuesta, el funcionario encargado deberá ceñirse a éstos. **No se permite utilizar un concepto distinto en ningún caso**. Ejemplo: en los criterios de estado de conservación para la individualización de Bienes Muebles sólo podrán utilizarse los siguientes conceptos: *nuevo, con uso o descartable*.
- **Debe coincidir la información dispuesta en las planillas con los certificados o copias de respaldo**. Asimismo, las copias de documentos de respaldo deben estar legibles e íntegras. No les deben faltar páginas ni anexos.

- 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.
- Sin perjuicio de que serán remitidos formatos en versión Word para facilitar su edición, **ningún documento debe ser alterado, por ejemplo, agregándole marcas de agua o quitando alguno de sus apartados.**

Respecto a la entrega de los antecedentes y planillas solicitadas, la Ley señala en el artículo vigésimo primero transitorio inciso cuarto que, para los efectos de dicha obligación "*la municipalidad deberá dictar un decreto alcaldicio, de acuerdo a la normativa vigente, al cual se acompañará el inventario de bienes y la nómina de personal*".

El aludido Decreto Alcaldicio deberá ajustarse a lo señalado por la reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República, en cuanto a que todo acto administrativo debe bastarse a sí mismo, consignando en su texto íntegramente todos los elementos que lo constituyen (Dictamen N° 31.257, de 1973). Será esencial que, al remitirlo, **se adjunten las copias de todas las planillas con sus respectivos respaldos.**

Sin perjuicio de lo anterior, y en complemento al método de recepción que exige la Ley, se dispondrá por el equipo territorial una carpeta o nube virtual<sup>2</sup>, con el fin de que cada comuna cargue copias digitales de las planillas y documentos solicitados.

Lo anterior, con el propósito de permitir una adecuada revisión y visualización de la información. A su vez, esta Dirección respaldará en este mismo medio copias de ordinarios y documentos de interés para su revisión en la carpeta "REPOSITORIO".

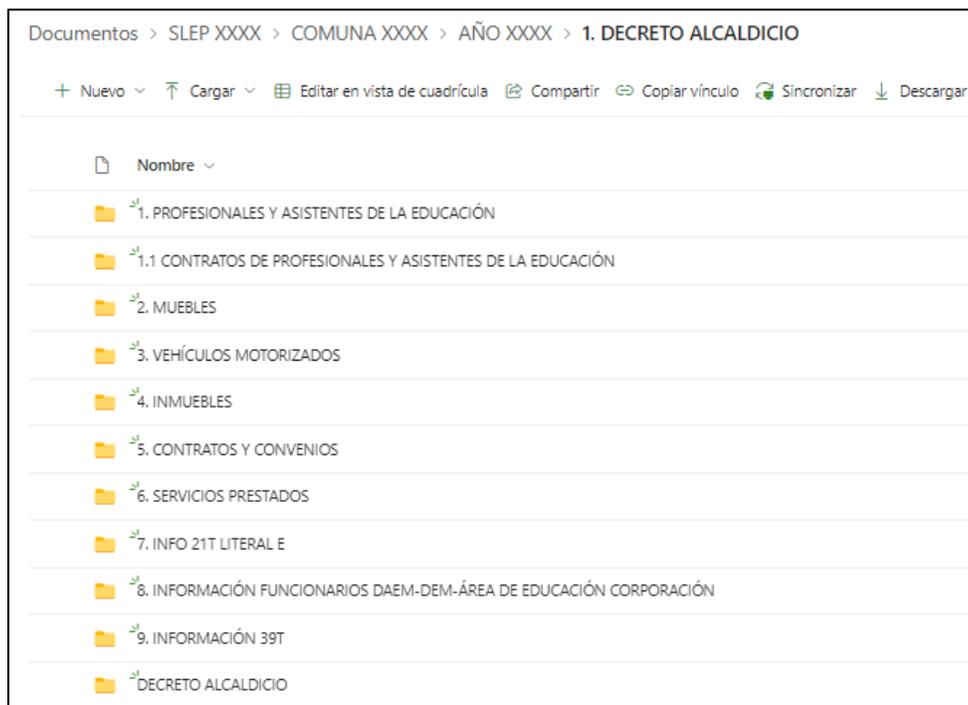
Para ello, el ingreso a la nube o carpeta virtual será habilitado mediante una invitación por correo electrónico dirigida a las contrapartes técnicas<sup>3</sup> para participar en un **sitio compartido de SharePoint Online** de la respectiva comuna. Dicho correo electrónico, en ocasiones se encontrará en la bandeja de correos no deseados o SPAM.

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

---

<sup>2</sup> Servidor diseñado para almacenar y administrar datos desde cualquier dispositivo conectado a internet.

<sup>3</sup> Funcionarios designados por el alcalde o alcaldesa para llevar a cabo el proceso de recopilación, elaboración y entrega de la información exigida por el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley.



En las carpetas deberán cargar la información según lo solicitado por cada literal del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, además de lo requerido por la Dirección de Educación Pública.

También estará disponible una carpeta para subir una copia digital en formato PDF del Decreto Alcaldicio, con el mismo nombre. Es necesario que dentro de esa carpeta sea cargada la versión digital del referido acto administrativo incluyendo todos sus anexos que se consideren parte integrante del mismo.

Por su parte la carpeta "REPOSITORIO", contendrá ordinarios o documentos de interés, así como copias de los formatos remitidos por esta Dirección para la elaboración de la información. Todo lo anterior, sólo estará disponible para su visualización, y no se podrá eliminar o modificar archivos.

Se deberán cargar los archivos, según como se indica en la siguiente imagen:



Luego de cargar el documento en la nube virtual, se debe revisar la visualización del archivo en formato PDF y verificar que se pueda abrir sin inconvenientes.

En cada capítulo de este Manual se especificará cómo nombrar los archivos PDF o Excel con su nomenclatura correspondiente. Cabe advertir que, los documentos no identificados correctamente serán eliminados de la nube virtual.

Cualquier documento que deba ser corregido o complementado con posterioridad al plazo fatal indicado por esta Dirección para enviar la información, deberá ser cargado en la carpeta dispuesta para tal efecto.

**La DEP hará una revisión de las nóminas y de la calidad de la información, velando siempre por la integridad y privacidad de los datos proporcionados. Dicho trabajo, tendrá como resultado un informe o levantamiento de observaciones y/o pendientes, los cuales deberán ser corregidos o aclarados por las Municipalidades o Corporaciones Municipales a través de un contrainforme que se deberá remitir formalmente, según las indicaciones de la Dirección, para el correcto registro del proceso.**

A continuación, se presentan infografías respecto del acceso a la nube virtual:

**Educación Pública**  
Ministerio de Educación

## ¿Cómo acceder a la nube virtual?

Si su cuenta es Outlook o está asociada a Microsoft, le llegará un correo a su bandeja de entrada. En este caso, solo tendrá que darle click a donde dice "Instalación SLEP" y escoger "Cuenta de Microsoft".

Office 365

Hola:

**1.**  
Ir a **Instalación SLEP**

**SharePoint Online**  
Para aceptar la invitación, inicie sesión con una cuenta de Microsoft o una cuenta que le haya asignado su organización. Si inicia sesión, permitirá que educacionpublica.sharepoint.com use su perfil básico (nombre y dirección de correo electrónico) conforme a su declaración de privacidad. educacionpublica.sharepoint.com no le proporcionará virtualiza a sus términos para que usted puede revisarlos. Puede quitar estos permisos en myapps.microsoft.com.

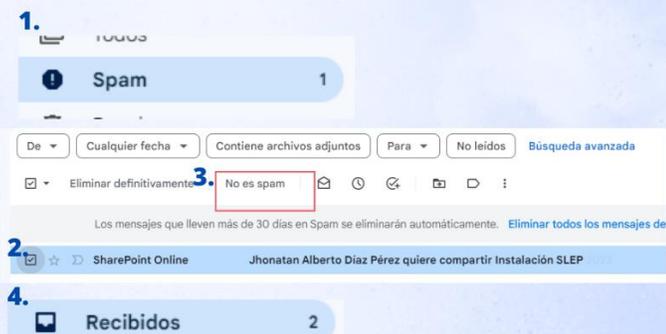
**2.**

- Cuenta de Microsoft**  
Inicie sesión con la cuenta que usa para OneDrive, Xbox LIVE, Outlook.com u otros servicios de Microsoft.
- Cuenta organizativa**  
Inicie sesión con la cuenta que le hayan facilitado en el trabajo o en el ámbito escolar para Office 365 u otros servicios de Microsoft.

Por último, una vez dentro de la nube virtual, recomendamos marcar como "Favorito" el sitio web, para que pueda acceder fácilmente en futuras ocasiones.

## ¿Cómo acceder a la nube virtual si soy usuario(a) Gmail?

En primer lugar, es probable que el correo con el enlace de acceso llegue a la carpeta de SPAM. Así que hay que marcarlo como "No es SPAM" y buscarlo en nuestra carpeta de recibidos.



Una vez dentro del correo, hay que presionar el enlace "Ir a Instalación SLEP ..."

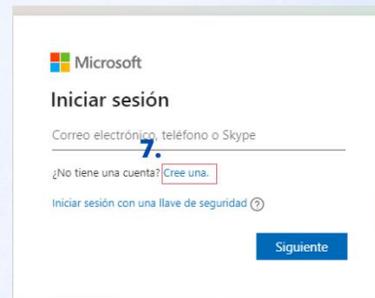


Luego, seleccionar "Cuenta de Microsoft".



## ¿Cómo acceder a la nube virtual si soy usuario(a) Gmail?

Posteriormente, nos pedirá iniciar sesión. Para ello, tendremos que inscribir nuestra cuenta Gmail en Microsoft. Así que debemos presionar donde dice "Cree una"



Luego hay que seguir los pasos de creación correspondientes, colocando nuestro correo Gmail.



Una vez asociado nuestro correo Gmail a Microsoft, repetimos los pasos 5 y 6 de esta infografía, presionando nuevamente "Ir a Instalación SLEP"... Y después seleccionar cuenta de Microsoft.



Realizados todos estos pasos, ya podrá ingresar

### III. 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

##### a. Traspaso de Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales

#### 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 educacionales 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.”*

En este sentido, el artículo cuadragésimo primero transitorio de la Ley determina en su inciso primero 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 Educacionales dependientes de Municipalidades o Corporaciones Municipales, (...) que se encuentren prestando servicios en los establecimientos educacionales ubicados en el ámbito de competencia territorial de dichos Servicios Locales.”*

Por su parte, el inciso final establece *“Asimismo, traspásase a los Servicios Locales, por el solo ministerio de la ley y sin solución de continuidad, el personal que se desempeñe en los establecimientos de educación parvularia, en la fecha establecida en el artículo octavo transitorio. Los profesionales de la educación que se desempeñen en dichos establecimientos 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.”*

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

Por su parte, 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**.

Las **Educadoras de Párvulos que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente** traspasadas a los Servicios Locales continuarán rigiéndose, por el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias, en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título VI "De los establecimientos de educación parvularia financiados con aportes regulares del Estado" del Estatuto Docente.

Finalmente, los **Asistentes de la Educación que se desempeñen en Establecimientos de Educación Parvularia** (incluyendo a las Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente) y que desarrollen las funciones descritas en los artículos 5 y siguientes de la Ley N° 21.109, se regirán 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 que deberá ser enviada por el sostenedor, se entregará en nóminas contenidas en un archivo Excel, cuyos formatos son elaborados por la DEP, diferenciando entre:

- Profesionales de la Educación;
- Asistentes de la Educación;
- Profesionales de la Educación Parvularia que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente;
- Asistentes de la Educación Parvularia (en esta categoría se incluyen las Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente).

→ Al momento de cargar en la nube virtual dicha planilla Excel, esta debe ser nombrada bajo la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	TRASPASOPERSONAL.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	TRASPASOPERSONAL.FRESIA

Además, deberán remitir **copias de los contratos o decretos de nombramiento de cada uno de los Profesionales y Asistentes de la educación** que se desempeñan en Establecimientos Educativos, incluyendo todos los antecedentes en un solo documento en formato PDF, que den cuenta de su situación laboral actual y vigente.

→ Cada documento PDF debe ser cargado en la carpeta "1.1 CONTRATOS DE PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN" y nombrado bajo la siguiente nomenclatura:

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.FRESIA

→ Asimismo, y en armonía con lo establecido en el artículo tercero transitorio del Estatuto de los Asistentes, las Corporaciones Municipales, **además**, deberán cargar en dicha carpeta, **copia de los instrumentos colectivos** que se encontraren vigentes, bajo la siguiente nomenclatura:

<b>NOMENCLATURA</b>	ORGANIZACIÓN SINDICAL.VIGENCIA CONVENIO.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	SAEV.2022-2024.VIÑA DEL MAR

### 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 y Corporaciones Municipales, un formato de planilla Excel, el cual contiene las cuatro nóminas a enviar, que debe ser completada en **todos sus campos obligatoriamente**<sup>4</sup> y cargada en la nube virtual respectiva.

#### i. Nómina de Profesionales de la Educación

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN																							
Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Bienios Reconocidos CPEIP (Antigüedad)	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Tramo	N° horas	Financiamiento
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Titular	4	01-01-2017	Titular	Temprano	30	Subvención regular
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Contratado	4	01-01-2017	28-02-2023	Temprano	14	SEP

Mes y año de referencia	N° días trabajados	RBMN	Asignación Experiencia	Asignación Responsabilidad Directiva	Asignación Responsabilidad Tec.-Pedagógica	Asignaciones Especiales Incentivo Profesional	Bonificación encargados Esc. Rurales	Alta Conc. Alum. Priori.	BRP Título	BRP Mención	Asignación Tramo Prof.	Horas Extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con dos contrataciones de distinta fuente de financiamiento)

En este caso, la información es la siguiente:

- Comuna**
- Nombre del Establecimiento Educativo en el que se desempeña:** utilizar nombre indicado en el registro del Ministerio de Educación disponible en: <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral).

<sup>4</sup> La planilla debe contener toda la dotación de la comuna. **No se aceptarán planillas por cada uno de los Establecimientos.**

- c) **Rol Base de Datos (RBD)**
- d) **Dígito Verificador de RBD**
- e) **RUN<sup>5</sup>**
- f) **Dígito Verificador del RUN<sup>6</sup>**
- g) **Primer Apellido**
- h) **Segundo Apellido<sup>7</sup>**
- i) **Nombres:** corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado según su cédula de identidad, separados por un espacio en blanco.
- j) **Fecha de nacimiento:** en formato DD-MM-AAAA.
- k) **Sexo:** indicar "M" de masculino, "F" de femenino u "O" de otros.
- l) **Nacionalidad<sup>8</sup>**
- m) **Afiliación Previsional:** régimen previsional al que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de entrega de la información. Indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	AFP
2	IPS
3	Renta Vitalicia
4	Cajas de Previsión Social <sup>9</sup>
5	Jubilado
6	Exento de cotizaciones <sup>10</sup>

- n) **Institución Previsional:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda (excepcionalmente deberá informarse la Caja de Previsión Social respectiva):

1	Hábitat
2	Capital
3	ProVida

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra "E".

<sup>7</sup> En caso de personas que no posean segundo apellido, señalar "No aplica".

<sup>8</sup> En caso de extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

<sup>9</sup> Deberá señalarse en la columna de Institución Previsional la caja respectiva: Empleados Particulares (EMPART), Empleados Públicos y Periodistas (CANAEMPU), Marina Mercante Nacional (CAPREMER), Bancaria de Pensiones, Empleados del Banco del Estado de Chile, Empleados Municipales de la República, Obreros Municipales de la República, Empleados Municipales de Santiago, Empleados Municipales de Valparaíso, Hípica Nacional, Ferrocarriles del Estado.

<sup>10</sup> En caso de que en la columna de "Afiliación Previsional" se indique "Exento de cotizaciones", en la columna que corresponde a la "Institución Previsional, se debe señalar "No aplica".

4	Modelo
5	PlanVital
6	Uno
7	Cuprum
8	No aplica

o) **Institución de Salud:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	FONASA
2	Colmena
3	BanMédica
4	Cruz Blanca
5	Consalud
6	Nueva Más Vida
7	Vida Tres
8	ISalud
9	Cruz del Norte
10	Fundación Banco Estado
11	Esencial

p) **Régimen legal:**

1	Estatuto Docente
---	------------------

q) **Función que realiza dentro del Establecimiento:** aplicando la categorización de los artículos 5° y siguientes del Estatuto Docente, indique alguna de las siguientes opciones:

1	Docente
2	Docente-Directiva
3	Técnico-Pedagógica de apoyo

r) **Calidad jurídica:** atendiendo a sus contratos o nombramientos, indicar alguna de las siguientes opciones:

1	Titular
2	Contratado

En caso de que un mismo docente tenga contratos o nombramientos por más de una **calidad jurídica**, se deberá distinguir en filas distintas según corresponda. Considerar a la vez, que el cambio de dicha calidad determinará distintas fechas de término, las cuales deben quedar reflejadas en la planilla tal como se muestra a continuación:

Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Bienios Reconocidos CPEIP (Antigüedad)	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Titular	4	01-01-2017	Titular
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Contratado	4	01-01-2017	28-02-2023

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con dos contrataciones de distinta calidad jurídica y fecha de término)

- s) **Bienios Reconocidos CPEIP (Antigüedad):** indicar el número de bienios según corresponda. En virtud del artículo 48 del Estatuto Docente, el límite corresponde a 15 bienios.
- t) **Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación Municipal:** en formato DD-MM-AAAA
- u) **Fecha de término del contrato:** en caso de estar contratado, indicar en formato DD-MM-AAAA la fecha de término del contrato o nombramiento. En caso contrario, si su calidad jurídica es titular indicar Titular. Si se trata de un reemplazo y sus contrataciones no indican una fecha exacta, ocupando fórmulas como *“hasta el término de la licencia de la persona titular del cargo”*, se deberá informar como fecha de término **“Reemplazo”**.
- v) **Tramo carrera docente<sup>11</sup>:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	Acceso
2	Inicial
3	Temprano

<sup>11</sup> Para más detalle sobre el Tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, revisar lo señalado más adelante en el punto *“4. Análisis de la información solicitada”*, de este Manual.

4	Avanzado
5	Experto I
6	Experto II
7	Renuncia <sup>12</sup>

w) **Número de horas:** deben informar el número de horas por las que está contratado, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas). Lo anterior aplica también para distintas horas en distintos establecimientos, tal como se ejemplifica en la siguiente imagen:

Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Bienes Reconocidos CPEIP (Antigüedad)	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Tramo	N° horas	Financiamiento
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Titular	4	01-01-2017	Titular	Temprano	30	Subvención Regular
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Estatuto Docente	Docente-Directiva	Contratado	4	01-01-2017	28-02-2023	Temprano	14	SEP

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con distinto número de horas en cada una de sus contrataciones)

x) **Fuente de financiamiento:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	Subvención Regular
2	SEP
3	PIE
4	Pro-retención

En caso de que un mismo docente tenga contratos o nombramientos con más de una **f fuente de financiamiento**, se deberá distinguir en filas distintas según las horas que para cada financiamiento correspondan.

y) **Mes y año de referencia:** mes y año respecto del cual esta Dirección solicite la información, en formato "mes-AAAA" (por ejemplo, mayo-2023). **La información que se incluye en la nómina es en relación con aquellas personas que trabajaron durante ese mes en su totalidad.** Excepcionalmente, tratándose de personas que no trabajaron todos los días del mes respecto del cual esta Dirección solicita la información, podrá indicarse un mes distinto. Por ejemplo, tratándose de personas que ingresaron entremedio o con posterioridad al mes

<sup>12</sup> Artículo quinto transitorio de la Ley N° 20.903 que Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas.

de referencia solicitado se deberá indicar el primer mes completamente trabajado, o tratándose de personas que no desempeñaron sus funciones durante el mes completo, por encontrarse con permiso sin goce de remuneraciones, se debe indicar la información del último mes completamente trabajado, señalando en esta misma columna el mes al que corresponde.

z) **Nº días trabajados:** según el mes de referencia solicitado para elaborar la planilla, se deberá indicar los días efectivamente trabajados durante ese mes o, excepcionalmente, el del primer o último mes completamente trabajado, e informado en la celda de mes y año de referencia, según lo señalado en el punto anterior.

aa) **Remuneración desagregada**<sup>13</sup>:

- Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN);
- Asignación de Experiencia;
- Asignación de Responsabilidad Directiva;
- Asignación de Responsabilidad Técnico-Pedagógica;
- Asignaciones especiales de incentivo profesional (artículo 47 inciso segundo del Estatuto Docente);
- Bonificación 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 de la Ley Nº 20.158;
- Bonificación de Reconocimiento Profesional por mención de la Ley Nº 20.158;
- Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional;
- Horas extras;
- Colación;
- Movilización;
- Descuento Previsión;
- Descuento Salud;
- Descuento Impuesto Único;
- Descuento por Retenciones Judiciales y,
- Otros descuentos: esta información debe remitirse de manera desagregada, es decir, agregar una columna por cada descuento que se aplique, distintos de los anteriores (cuotas sociales del Colegio de Profesores, obligaciones con instituciones previsionales o con

---

<sup>13</sup> Conceptos por horas extras, colación y movilización se consideran desagregadas variables, y serán contempladas sólo como referencias.

organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras, etc.).

**Nota:** en caso de que existan asignaciones que el docente no perciba, las correspondientes celdas deberán ser completadas con “\$0”, procurando no dejar ninguna en blanco.

Las asignaciones mencionadas previamente corresponden a asignaciones mensuales de **carácter legal**. En caso de que el sostenedor incluya de **forma mensual** otras asignaciones o bonificaciones, deberán agregar tantas columnas como asignaciones se paguen de manera habitual, como se explica en la siguiente imagen:

Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	RBMN	Asignación Experiencia	Asignación Responsabilidad Directiva	Asignación Responsabilidad Tec.-Pedagógica	Asignaciones Especiales Incentivo Profesional	Bonificación encargados Esc. Rurales	Alta Conc. Alum. Priori.	BRP Título	BRP Mención	Asignación Tramo Prof.	Horas Extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación mensual XXXX Fuente legal XXXX	
Subvención regular	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
SEP	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con una asignación mensual extra)

Por otra parte, respecto de asignaciones o estipendios que el actual sostenedor pague de **forma esporádica**: bimensual, trimestral, semestral o anual, deberán ser agregadas en una columna extra informando nombre, frecuencia y su fuente legal de otorgamiento, como se muestra a continuación:

N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	RBMN	Asignación Experiencia	Asignación Responsabilidad Directiva	Asignación Responsabilidad Tec.-Pedagógica	Asignaciones Especiales Incentivo Profesional	Bonificación encargados Esc. Rurales	Alta Conc. Alum. Priori.	BRP Título	BRP Mención	Asignación Tramo Prof.	Horas Extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Reajuste anual Ley N°XXXX	
30	Subvención regular	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
14	SEP	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$0

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con una asignación anual extra)

En caso de que un docente posea distintas horas en distintos establecimientos, fuentes de financiamiento o calidades jurídicas y deba ser informado en más de una fila, la remuneración desagregada debe ser informada en función de dicha contratación.

ii. Nómina de Asistentes de la Educación

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN																	
Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo fijo

Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Ley N° 19.464	Bono desempeño laboral	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
01-01-2010	Indefinido	34	PIE	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
02-01-2010	28-02-2023	10	SEP	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con dos contrataciones de distinta calidad jurídica)

En este caso, la información es la siguiente:

- a) **Comuna**
- b) **Nombre del Establecimiento Educacional en el que se desempeña:** utilizar nombre indicado en el registro del Ministerio de Educación disponible en: <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral).
- c) **Rol Base de Datos (RBD)**
- d) **Dígito Verificador de RBD**

- e) **RUN**<sup>14</sup>
- f) **Dígito Verificador del RUN**<sup>15</sup>
- g) **Primer Apellido**
- h) **Segundo Apellido**<sup>16</sup>
- i) **Nombres:** corresponde al primer, segundo o tercer nombre del asistente informado según su cédula de identidad, separados por un espacio en blanco.
- j) **Fecha de nacimiento:** en formato DD-MM-AAAA.
- k) **Sexo:** indicar "M" de masculino, "F" de femenino u "O" de otros.
- l) **Nacionalidad**<sup>17</sup>
- m) **Afiliación Previsional:** régimen previsional al que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de entrega de la información. Indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	AFP
2	IPS
3	Renta Vitalicia
4	Cajas de Previsión Social <sup>18</sup>
5	Jubilado
6	Exento de cotizaciones <sup>19</sup>

- n) **Institución Previsional:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda (excepcionalmente deberá informarse la Caja de Previsión Social respectiva).

1	Hábitat
2	Capital
3	ProVida
4	Modelo

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

<sup>16</sup> En caso de personas que no posean segundo apellido, señalar "No aplica".

<sup>17</sup> En caso de extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

<sup>18</sup> Deberá señalarse en la columna de Institución Previsional la caja respectiva: Empleados Particulares (EMPART), Empleados Públicos y Periodistas (CANAEMPU), Marina Mercante Nacional (CAPREMER), Bancaria de Pensiones, Empleados del Banco del Estado de Chile, Empleados Municipales de la República, Obreros Municipales de la República, Empleados Municipales de Santiago, Empleados Municipales de Valparaíso, Hípica Nacional, Ferrocarriles del Estado.

<sup>19</sup> En caso de que en la columna de "Afiliación Previsional" se indique "Exento de cotizaciones", en la columna que corresponde a la "Institución Previsional, se debe señalar "No aplica".

5	PlanVital
6	Uno
7	Cuprum
8	No aplica

o) **Institución de Salud:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	FONASA
2	Colmena
3	BanMédica
4	Cruz Blanca
5	Consalud
6	Nueva Más Vida
7	Vida Tres
8	iSalud
9	Cruz del Norte
10	Fundación Banco Estado
11	Esencial

p) **Régimen legal:** de conformidad al inciso segundo del artículo cuarto transitorio del Estatuto de Asistentes, les aplicarán a los AAEE que se desempeñan en Establecimientos Educativos dependientes de Municipalidades o Corporaciones Municipales, las siguientes disposiciones del Estatuto de Asistentes y con las siguientes fechas:

- Desde la publicación de la Ley (2 de octubre del 2018), el artículo 42 y los numerales 2) y 3) del artículo 52.
- 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.
- A contar del 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.

Se deberá completar la tabla indicando:

1	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109
---	--

- a) **Categoría Asistente de la Educación:** aplicando la categorización del artículo 5 del Estatuto de Asistentes<sup>20</sup>, indique alguna de las siguientes opciones:

1	Profesional
2	Técnica
3	Administrativa
4	Auxiliar

- r) **Calidad jurídica:** atendiendo a sus contratos o nombramientos, indicar alguna de las siguientes opciones:

1	Plazo Fijo
2	Indefinido

En caso de que un mismo asistente tenga contratos o nombramientos por más de una **calidad jurídica**, se deberá distinguir en filas distintas según corresponda. Considerar a la vez, que el cambio de dicha calidad determinará distintas fechas de término, las cuales deben quedar reflejadas en la planilla tal como se muestra a continuación:

Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido	01-01-2010	Indefinido
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo fijo	02-01-2010	28-02-2023

<sup>20</sup> Para más detalle sobre la categorización de los asistentes de la educación, revisar lo señalado más adelante, en el punto "4. Análisis de la información solicitada", de este Manual.

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con dos contrataciones de distinta calidad jurídica y fecha de término)

- s) **Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación Municipal:** en formato DD-MM-AAAA<sup>21</sup>.
- t) **Fecha de término del contrato:** en caso de estar a plazo fijo, indicar en formato DD-MM-AAAA la fecha de término del contrato o nombramiento. En caso contrario, si su calidad jurídica es indefinida indicar Indefinido. Si se trata de un reemplazo y sus contrataciones no indican una fecha exacta ocupando fórmulas como “*hasta el término de la licencia de la persona titular del cargo*”, se deberá informar como fecha de término “Reemplazo”.
- u) **Número de horas:** deben informar el número de horas por las que está contratado, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas). Lo anterior aplica también para distintas horas en distintos establecimientos, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Comuna	Nom. Estab.	RBD Estab.	DV RBD	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica	Fecha ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas	Financiamiento
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido	01-01-2010	Indefinido	34	PIE
San Carlos	Escuela Santa Laura	3752	4	10.000.456	9	Muñoz	Fuentes	Luis Pablo	18-06-1970	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo fijo	02-01-2010	28-02-2023	10	SEP

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con distinto número de horas en cada una de sus contrataciones)

- v) **Fuente de financiamiento:** indicando según corresponda:

1	Subvención Regular
2	SEP
3	PIE
4	Pro-retención

<sup>21</sup> 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, 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, de 2020, de la Contraloría General de la República).

En caso de que un mismo asistente tenga contratos o nombramientos con más de una **f fuente de financiamiento**, se deberá distinguir en filas distintas según las horas que para cada financiamiento correspondan.

- w) **Mes y año de referencia:** mes y año respecto del cual esta Dirección solicite la información, en formato "mes-AAAA" (por ejemplo, mayo-2023). **La información que se incluye en la nómina es en relación con aquellas personas que trabajaron durante ese mes en su totalidad.** Excepcionalmente, tratándose de personas que no trabajaron todos los días del mes respecto del cual esta Dirección solicita la información, podrá indicarse un mes distinto. Por ejemplo, tratándose de personas que ingresaron entremedio o con posterioridad al mes de referencia solicitado se deberá indicar el primer mes completamente trabajado, o tratándose de personas que no desempeñaron sus funciones durante el mes completo, por encontrarse con permiso sin goce de remuneraciones, se debe indicar la información del último mes completamente trabajado, señalando en esta misma columna el mes al que corresponde.
- x) **Nº días trabajados:** según el mes de referencia solicitado para elaborar la planilla, se deberá indicar los días efectivamente trabajados durante ese mes o, excepcionalmente, el del primer o último mes completamente trabajado, e informado en la celda de mes y año de referencia, según lo señalado en el punto anterior.
- y) **Remuneración desagregada<sup>22</sup>:**
- Sueldo base<sup>23</sup>;
  - Asignación Ley Nº 19.464;
  - Bono desempeño laboral;
  - Horas extras;
  - Colación;
  - Movilización;
  - Descuento Previsión;
  - Descuento Salud;
  - Descuento Impuesto Único;
  - Descuento por Retenciones Judiciales; y,
  - Otros descuentos: esta información debe remitirse de manera desagregada, es decir, agregar una columna por cada descuento que se aplique, distintos de los anteriores (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras).

---

<sup>22</sup> Conceptos por horas extras, colación y movilización se consideran desagregadas variables, y serán considerados solo como referencias.

<sup>23</sup> No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación con posterioridad a la oportunidad establecida en la Ley Nº 21.040, según se indica (Dictámenes Nº 30.959, de 2018, 2.765, de 2020 y E46.540, de 2020, de la Contraloría General de la República).

**Nota:** en caso de que existan asignaciones que el asistente no perciba, las correspondientes celdas deberán ser completadas con “\$0”, procurando no dejar ninguna en blanco.

Las asignaciones mencionadas previamente corresponden a asignaciones mensuales de **carácter legal**. En caso de que el sostenedor incluya de **forma mensual** otras asignaciones o bonificaciones deberá agregar tantas columnas como asignaciones se paguen de manera habitual, como se explica en la siguiente imagen:

Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Ley N° 19.464	Bono desempeño laboral	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Beneficio negociaciones colectivas Art.14 Ley N° 19.464
PIE	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
SEP	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con una asignación mensual extra)

Por otra parte, respecto de asignaciones o estipendios que el actual sostenedor pague de **forma esporádica**: bimensual, trimestral, semestral o anual, deberán ser agregadas en una columna extra informando nombre, frecuencia y su fuente legal de otorgamiento, como se muestra a continuación:

N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Ley N° 19.464	Bono desempeño laboral	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación semestral XXXX Fuente legal XXXX
34	PIE	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
10	SEP	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$0

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con una asignación semestral extra)

En caso que un asistente posea distintas horas en distintos establecimientos, fuentes de financiamiento o calidades jurídicas y deba ser informado en más de una fila, la remuneración desagregada debe ser informada en función de dicha contratación.

iii. Nómina de Profesionales de la Educación Parvularia que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA QUE INGRESARON AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE																
Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Indefinido
San Carlos	Piececitos de Niños	16301005	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Plazo Fijo

Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Tramo	N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 88 C Estatuto Docente	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
01-01-2015	Indefinido	Temprano	30	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
01-01-2015	31-12-2022	Temprano	14	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con dos contrataciones de distinta calidad jurídica)

En este caso, la información es la siguiente:

a) **Comuna**

- b) **Nombre del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en el que se desempeña:** utilizar nombre indicado en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en: <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil y Sala Cuna Rayito de Sol).
- c) **Código JUNJI:** Tratándose de Jardines infantiles que tienen tanto RBD como Código JUNJI, se solicita informar al personal de los Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos exclusivamente con el Código JUNJI respectivo.
- d) **RUN**<sup>24</sup>
- e) **Dígito Verificador RUN**<sup>25</sup>
- f) **Primer Apellido**
- g) **Segundo Apellido**<sup>26</sup>
- h) **Nombres:** corresponde al primer, segundo o tercer nombre del docente informado según su cédula de identidad, separados por un espacio en blanco.
- i) **Fecha de nacimiento:** en formato DD-MM-AAAA.
- j) **Sexo:** indicar M de masculino, F de femenino u O de otros.
- k) **Nacionalidad**<sup>27</sup>
- l) **Afiliación Previsional:** régimen previsional al que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de entrega de la información. Indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	AFP
2	IPS
3	Renta Vitalicia
4	Cajas de Previsión Social <sup>28</sup>
5	Jubilado
6	Exento de cotizaciones <sup>29</sup>

- m) **Institución Previsional:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda (excepcionalmente deberá informarse la Caja de Previsión Social respectiva).

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra "E".

<sup>26</sup> En caso de personas que no posean segundo apellido, señalar "No aplica".

<sup>27</sup> En caso de extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

<sup>28</sup> Deberá señalarse en la columna de Institución Previsional la caja respectiva: Empleados Particulares (EMPART), Empleados Públicos y Periodistas (CANAEMPU), Marina Mercante Nacional (CAPREMER), Bancaria de Pensiones, Empleados del Banco del Estado de Chile, Empleados Municipales de la República, Obreros Municipales de la República, Empleados Municipales de Santiago, Empleados Municipales de Valparaíso, Hípica Nacional, Ferrocarriles del Estado.

<sup>29</sup> En caso de que en la columna de "Afiliación Previsional" se indique "Exento de cotizaciones", en la columna que corresponde a la "Institución Previsional, se debe señalar "No aplica".

1	Hábitat
2	Capital
3	ProVida
4	Modelo
5	PlanVital
6	Uno
7	Cuprum
8	No aplica

o) **Institución de Salud:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	FONASA
2	Colmena
3	BanMédica
4	Cruz Blanca
5	Consalud
6	Nueva Más Vida
7	Vida Tres
8	ISalud
9	Cruz del Norte
10	Fundación Banco Estado
11	Esencial

p) **Régimen legal:**

1	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo
---	---

q) **Función que realiza dentro del Establecimiento:** aplicando la categorización de los artículos 5º y siguientes del Estatuto Docente, indique alguna de las siguientes opciones:

1	Docente
2	Docente-Directiva
3	Técnico-Pedagógica de apoyo

r) **Calidad jurídica:** atendiendo a sus contratos o nombramientos, indicar alguna de las siguientes opciones:

1	Plazo Fijo
2	Indefinido

En caso de que un mismo docente tenga contratos o nombramientos por más de una **calidad jurídica**, se deberá distinguir en filas distintas según corresponda. Considerar a la vez, que el cambio de dicha calidad determinará distintas fechas de término, las cuales deben quedar reflejadas en la planilla tal como se muestra a continuación:

Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Indefinido	01-01-2015	Indefinido
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Plazo Fijo	01-01-2015	31-12-2022

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un docente con dos contrataciones de distinta calidad jurídica y fecha de término)

s) **Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación Municipal:** en formato DD-MM-AAAA.

t) **Fecha de término del contrato:** en caso de estar a plazo fijo, indicar en formato DD-MM-AAAA la fecha de término del contrato o nombramiento. En caso contrario, si su calidad jurídica es indefinida indicar "Indefinido". Si se trata de un reemplazo y sus contrataciones no indican una fecha exacta ocupando fórmulas como "hasta el término de la licencia de la persona titular del cargo", se deberá informar como fecha de término "Reemplazo".

u) **Tramo carrera docente**<sup>30</sup>: indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	Acceso
---	--------

<sup>30</sup> Para más detalle sobre el Tramo del Sistema de Desarrollo Profesional Docente, revisar lo señalado más adelante en el punto "4. Análisis de la información solicitada", de este Manual.

2	Inicial
3	Temprano
4	Avanzado
5	Experto I
6	Experto II
7	Renuncia <sup>31</sup>

- v) **Número de horas:** deben informar el número de horas por las que está contratado, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas). Lo anterior aplica también para distintas horas en distintos establecimientos.

Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Función	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	Tramo	N° horas
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Indefinido	01-01-2015	Indefinido	Temprano	30
San Carlos	Piececitos de Niños	16301005	10.000.123	3	Pérez	López	Juan José	03-07-1992	M	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Docente	Plazo Fijo	01-01-2015	31-12-2022	Temprano	14

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un docente con contrataciones en distintos jardines por diferente número de horas)

- w) **Fuente de financiamiento:**

1	JUNJI
---	-------

- x) **Mes y año de referencia:** mes y año respecto del cual esta Dirección solicite la información, en formato "mes-AAAA" (por ejemplo, mayo-2023). **La información que se incluye en la nómina es en relación con aquellas personas que trabajaron durante ese mes en su totalidad.** Excepcionalmente, tratándose de personas que no trabajaron todos los días del mes respecto del cual esta Dirección solicita la información, podrá indicarse un mes distinto. Por ejemplo, tratándose de personas que ingresaron entremedio o con posterioridad al mes de referencia solicitado se deberá indicar el primer mes completamente trabajado, o tratándose de personas que no desempeñaron sus funciones durante el mes completo, por encontrarse con permiso sin goce de remuneraciones, se debe indicar la información del último mes completamente trabajado, señalando en esta misma columna el mes al que corresponde.

<sup>31</sup> Artículo quinto transitorio de la Ley N° 20.903 que Crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y modifica otras normas.

- y) **N° días trabajados:** según el mes de referencia solicitado para elaborar la planilla, se deberá indicar los días efectivamente trabajados durante ese mes o, excepcionalmente, el del primer o último mes completamente trabajado, e informado en la celda de mes y año de referencia, según lo señalado en el punto anterior.
- z) **Remuneración desagregada**<sup>32</sup>:
- Sueldo base;
  - Asignación artículo 88 C del Estatuto Docente;
  - Asignación artículo 3 Ley N° 20.905<sup>33</sup>;
  - Horas extras;
  - Colación;
  - Movilización;
  - Descuento Previsión;
  - Descuento Salud;
  - Descuento Impuesto Único;
  - Descuento Retenciones Judiciales y,
  - Otros descuentos: esta información debe remitirse de manera desagregada, es decir, agregar una columna por cada descuento que se aplique, distintos de los anteriores (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras).

**Nota:** en caso de que existan asignaciones que el docente no perciba, las correspondientes celdas deberán ser completadas con "\$0", procurando no dejar ninguna en blanco.

---

<sup>32</sup> Conceptos por horas extras, colación y movilización se consideran desagregadas variables, y serán considerados solo como referencias.

<sup>33</sup> Ley N° 20.905, que Regulariza beneficios de estudiantes, sostenedores y trabajadores de la educación que indica, y otras disposiciones.

Las asignaciones mencionadas previamente corresponden a asignaciones mensuales de **carácter legal**. En caso de que el sostenedor incluya de **forma mensual** otras asignaciones o bonificaciones, deberán agregar tantas columnas como asignaciones se paguen de manera habitual, como se explica en la siguiente imagen:

N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 88 C Estatuto Docente	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación mensual XXXX Fuente legal XXXX
30	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
14	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un docente con una asignación mensual extra)

Por otra parte, respecto de asignaciones o estipendios que el actual sostenedor pague de **forma esporádica**: bimensual, trimestral, semestral o anual, deberán ser agregadas en una columna extra informando nombre, frecuencia y su fuente legal del otorgamiento, como se muestra a continuación:

N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 88 C Estatuto Docente	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación trimestral XXXX Fuente legal XXXX
30	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
14	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$0

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un docente con una asignación trimestral extra)

En caso de que un profesional posea distintas horas en distintos establecimientos, fuentes de financiamiento o calidades jurídicas y deba ser informado en más de una fila, la remuneración desagregada debe ser informada en función de dicha contratación.

iv. Nómina de Asistentes de la Educación Parvularia<sup>34</sup>

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA																
Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido
San Carlos	Piececitos de Niños	16301005	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo Fijo

Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.
01-01-2010	Indefinido	34	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
01-01-2010	31-12-2022	10	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un profesional con dos contrataciones de distinta calidad jurídica)

<sup>34</sup> En esta planilla deberán individualizarse a las asistentes que se desempeñen en los respectivos Jardines Infantiles, incluyendo también a las Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente (Criterio del Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República).

En este caso, la información es la siguiente:

- a) **Comuna**
- b) **Nombre del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en el que se desempeña:** utilizar nombre indicado en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil y Sala Cuna Rayito de Sol).
- c) **Código JUNJI:** Tratándose de Jardines infantiles que tienen tanto RBD como Código JUNJI, se solicita informar al personal exclusivamente con el Código JUNJI respectivo.
- d) **RUN**<sup>35</sup>
- e) **Dígito Verificador RUN**<sup>36</sup>
- f) **Primer Apellido**
- g) **Segundo Apellido**<sup>37</sup>
- h) **Nombres:** corresponde al primer, segundo o tercer nombre del asistente informado, separados por un espacio en blanco.
- i) **Fecha de nacimiento:** en formato DD-MM-AAAA.
- j) **Sexo:** indicar M de masculino, F de femenino u O de otros.
- k) **Nacionalidad**<sup>38</sup>
- l) **Afiliación Previsional:** régimen previsional al que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de entrega de la información. Indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	AFP
2	IPS
3	Renta Vitalicia
4	Cajas de Previsión Social <sup>39</sup>
5	Jubilado
6	Exento de cotizaciones <sup>40</sup>

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.

<sup>37</sup> En caso de personas que no posean segundo apellido, señalar No aplica.

<sup>38</sup> En caso de extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

<sup>39</sup> Deberá señalarse en la columna de Institución Previsional la caja respectiva: Empleados Particulares (EMPART), Empleados Públicos y Periodistas (CANAEMPU), Marina Mercante Nacional (CAPREMER), Bancaria de Pensiones, Empleados del Banco del Estado de Chile, Empleados Municipales de la República, Obreros Municipales de la República, Empleados Municipales de Santiago, Empleados Municipales de Valparaíso, Hípica Nacional, Ferrocarriles del Estado.

<sup>40</sup> En caso de que en la columna de "Afiliación Previsional" se indique "Exento de cotizaciones", en la columna que corresponde a la "Institución Previsional, se debe señalar "No aplica".

m) **Institución Previsional:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda (excepcionalmente deberá informarse la Caja de Previsión Social respectiva).

1	Hábitat
2	Capital
3	ProVida
4	Modelo
5	PlanVital
6	Uno
7	Cuprum
8	No aplica

n) **Institución Salud:** indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	FONASA
2	Colmena
3	BanMédica
4	Cruz Blanca
5	Consalud
6	Nueva Más Vida
7	Vida Tres
8	ISalud
9	Cruz del Norte
10	Fundación Banco Estado
11	Esencial

o) **Régimen legal:**

1	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109.
---	---

p) **Categoría de Asistente de la Educación:** aplicando la categorización del artículo 5 del Estatuto de Asistentes<sup>41</sup>, indique alguna de las siguientes opciones:

1	Profesional
2	Técnica
3	Administrativa
4	Auxiliar

q) **Calidad jurídica:** atendiendo a sus contratos o nombramientos, indicar alguna de las siguientes opciones:

1	Plazo Fijo
2	Indefinido

En caso de que un mismo asistente tenga contratos o nombramientos por más de una **calidad jurídica**, se deberá distinguir en filas distintas según corresponda. Considerar a la vez, que el cambio de dicha calidad determinará distintas fechas de término, las cuales deben quedar reflejadas en la planilla tal como se muestra a continuación:

Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AEEE	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido	01-01-2010	Indefinido
San Carlos	Piececitos de Niños	16301005	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo Fijo	01-01-2010	31-12-2022

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con dos contrataciones de distinta calidad jurídica y fecha de término)

<sup>41</sup> Para más detalle sobre la categorización de los asistentes de la educación, revisar lo señalado más adelante, en el punto "4. Análisis de la información solicitada", de este Manual.

- r) **Fecha de ingreso al DAEM/DEM o Corporación Municipal:** en formato DD-MM-AAAA.
- s) **Fecha de término del contrato:** en caso de estar a plazo fijo, indicar en formato DD-MM-AAAA la fecha de término del contrato o nombramiento. En caso contrario, si su calidad jurídica es indefinida indicar Indefinido. Si se trata de un reemplazo y sus contrataciones no indican una fecha exacta ocupando fórmulas como “*hasta el término de la licencia de la persona titular del cargo*”, se deberá informar como fecha de término “Reemplazo”.
- t) **Número de horas:** deben informar el número de horas por las que está contratado, distinguiendo cada fuente de financiamiento que le corresponda según sus nombramientos o contrataciones (en filas distintas). Lo anterior aplica también para distintas horas en distintos establecimientos, como se muestra en la siguiente imagen.

Comuna	Nom. Jardín y/o Sala Cuna	Código JUNJI	RUN	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Afiliación Previsional	Inst. Previsional	Inst. Salud	Régimen legal	Categoría de AAEE	Calidad Jurídica	Fecha Ingreso DAEM/CORPO	Fecha término	N° horas
San Carlos	Rayitos de Luz	16301004	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Indefinido	01-01-2010	Indefinido	34
San Carlos	Piececitos de Niños	16301005	10.000.456	9	Lau	Vega	Iris Andrea	18-06-1970	F	Chilena	AFP	Modelo	FONASA	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y determinados artículos de la Ley N° 21.109	Profesional	Plazo Fijo	01-01-2010	31-12-2022	10

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con contrataciones en distintos jardines por diferente número de horas)

- u) **Fuente de financiamiento:**

1	JUNJI
---	-------

- v) **Mes y año de referencia:** mes y año respecto del cual esta Dirección solicite la información, en formato “mes-AAAA” (por ejemplo, mayo-2023). **La información que se incluye en la nómina es en relación con aquellas personas que trabajaron durante ese mes en su totalidad.** Excepcionalmente, tratándose de personas que no trabajaron todos los días del mes respecto del cual esta Dirección solicita la información, podrá indicarse un mes distinto. Por ejemplo, tratándose de personas que ingresaron entremedio o con posterioridad al mes de referencia solicitado se deberá indicar el primer mes completamente trabajado, o tratándose de personas que no desempeñaron sus funciones durante el mes completo, por encontrarse con permiso sin goce de remuneraciones, se debe indicar la información del último mes completamente trabajado, señalando en esta misma columna el mes al que corresponde.

w) **N° días trabajados:** según el mes de referencia solicitado para elaborar la planilla, se deberá indicar los días efectivamente trabajados durante ese mes o, excepcionalmente, el del primer o último mes completamente trabajado, e informado en la celda de mes y año de referencia, según lo señalado en el punto anterior.

x) **Remuneración desagregada**<sup>42</sup>:

- Sueldo base;
- Asignación artículo 3 Ley N° 20.905;
- Horas extras;
- Colación;
- Movilización;
- Descuento Previsión;
- Descuento Salud;
- Descuento Impuesto Único;
- Descuento por Retenciones Judiciales y,
- Otros descuentos: esta información debe remitirse de manera desagregada, es decir, agregar una columna por cada descuento que se aplique, distintos de los anteriores (cuotas sindicales, obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV, descuentos con otras instituciones financieras).

**Nota:** en caso de que existan asignaciones que el asistente no perciba, las correspondientes celdas deberán ser completadas con "\$0", procurando no dejar ninguna en blanco.

---

<sup>42</sup> Conceptos por horas extras, colación y movilización se consideran desagregadas variables, y serán considerados solo como referencias.

Las asignaciones mencionadas previamente corresponden a asignaciones mensuales de **carácter legal**. En caso de que el sostenedor incluya de **forma mensual** otras asignaciones o bonificaciones, deberán agregar tantas columnas como asignaciones se paguen de manera habitual, como se explica en la siguiente imagen:

Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación mensual XXXX Fuente legal XXXX
JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con una asignación mensual extra)

Por otra parte, respecto de asignaciones o estipendios que el actual sostenedor pague de **forma esporádica**: bimensual, trimestral, semestral o anual, deberán ser agregadas en una columna extra informando nombre, frecuencia y su fuente legal de otorgamiento, como se muestra a continuación:

N° horas	Financiamiento	Mes y año de referencia	N° días trabajados	Sueldo Base	Asignación Art. 3 Ley N° 20.905	Horas extras	Colación	Movilización	Desc. Previsión	Desc. Salud	Desc. Imp. Único	Desc. Reten. Judiciales	Otros desc.	Asignación trimestral XXXX Fuente legal XXXX
34	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX
10	JUNJI	may-23	31	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$XXXX	\$0

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un asistente con una asignación trimestral extra)

En caso de que un asistente posea distintas horas en distintos establecimientos, fuentes de financiamiento o calidades jurídicas y deba ser informado en más de una fila, la remuneración desagregada debe ser informada en función de dicha contratación.

#### 4. Análisis de la información solicitada

Una vez recibidas las nóminas, esta Dirección revisará la información entregada y remitirá un informe con aquellas observaciones y/o pendientes que deban ser corregidos.

De esta forma, con el propósito de tener la información necesaria al momento de la elaboración de las planillas, se explicarán en el apartado siguiente aquellos conceptos o criterios contenidos en esta última, de acuerdo a la normativa vigente.

Finalmente, es preciso señalar que en virtud del inciso tercero del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, será necesaria la constitución de una comisión técnica, la que tiene por objeto colaborar con la entrega de la información de las nóminas de personal detalladas en este capítulo. De acuerdo al artículo ya citado, esta comisión debe constituirse 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.

#### **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 y jurisprudencia administrativa aplicable.

En primer lugar, para distinguir si un funcionario perteneciente a la dotación 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”*<sup>43</sup>.

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 son aplicables a las Educadoras de

---

<sup>43</sup> Tener en consideración lo explicado en el Glosario de esta Manual sobre los Educadores Tradicionales y otros profesionales habilitados para el ejercicio de la docencia.

Párvulos que ingresadas al Sistema de Desarrollo Profesional Docente cumplen alguna de las funciones establecidas en el artículo 5° del Estatuto Docente en Establecimientos de Educación Parvularia, a partir de lo cual, **las Educadoras de Párvulos que ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente y que se desempeñen en establecimientos financiados por el Estado pasan a la categoría Profesional de la Educación**. Por su parte, aquellas Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al mencionado Sistema son Asistentes de la Educación y tienen como régimen laboral el Código del Trabajo, las normas especiales de la Ley N° 19.464, y las complementadas en la Ley N° 18.883, relativas a permisos y licencias médicas, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 21.109, cuando corresponda<sup>44</sup>.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley N° 21.109, define a los Asistentes de la Educación como los funcionarios que, desempeñándose en uno o más Establecimientos Educativos, 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 de carácter profesional -distintas a 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 en los Establecimientos Educativos. En el caso de los Profesionales de la Educación, los artículos 5°, 6°, 7° y 8° del Estatuto Docente<sup>45</sup>, y por su parte, los Asistentes de la Educación en los artículos 5°, 6°, 7°, 8° y 9° del Estatuto de Asistentes de la Educación<sup>46</sup>.

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

<b>PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN</b>	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	Artículo 6°, Estatuto Docente
--------------------------------------	-----------------	---	-------------------------------

<sup>44</sup> Dictámenes N°s 12.472, de 2019; y E185.425 de 2022, ambos de la Contraloría General de la República.

<sup>45</sup> Artículo 5° del Estatuto Docente: son funciones de los profesionales de la educación la docente y la docente-directiva, además de las diversas funciones técnico-pedagógicas de apoyo.

<sup>46</sup> Artículo 5 del Estatuto de Asistentes: los asistentes de la educación regidos por esta ley, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

		<p>educacionales de nivel parvulario, básico y medio.</p> <p>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.</p>	
	Función Docente-Directiva	<p>Aquella de carácter <b>profesional de nivel superior</b> que, sobre la base de una formación y experiencia 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 <b>dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación</b>, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.</p>	Artículo 7°, Estatuto Docente
	Función Técnico-Pedagógica de apoyo	<p>Aquellas de carácter <b>profesional de nivel superior</b> que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de <b><u>apoyo o complemento de la docencia:</u></b></p>	Artículo 8°, Estatuto Docente

		<p><b>orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas,</b> que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.</p>	
--	--	---	--

<p><b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b></p>	<p>Función de categoría Profesional</p>	<p>Aquellos Asistentes de la Educación en posesión de un título profesional, que desempeñen <b>funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional;</b> 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 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>Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un <b>título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración,</b> otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.</p>	<p>Artículo 6, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública</p>
	<p>Función de categoría Técnica</p>	<p>Aquellos Asistentes de la Educación que <b>desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de</b></p>	<p>Artículo 7, Estatuto de los Asistentes</p>

		<b>labores de administración y otras</b> , para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un <b>título de una carrera técnica de nivel superior</b> otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos <b>cuatro semestres de duración</b> , o estar en posesión de un <b>título técnico de nivel medio</b> .	de la Educación Pública
	Función de categoría Administrativa	Aquellos Asistentes de la Educación que desempeñen funciones de <b>apoyo administrativo</b> , que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con <b>licencia de educación media</b> .	Artículo 8, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública
	Función de categoría Auxiliar	Los Asistentes de la Educación que realizan <b>labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales</b> , y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con <b>licencia de educación media</b> . *La categoría auxiliar de los asistentes de la educación incluye a las personas que realizan labores de transporte de estudiantes y de alimentación. (artículo 11 de las Disposiciones Finales, de la Ley N° 21.544)	Artículo 9, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública

- 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.

- Asimismo, cabe destacar que aquellos Asistentes contratados para desempeñar funciones auxiliares al 31 de diciembre de 2017 no requieren 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 Aulas<sup>47</sup>, Jefaturas de Curso, Educadoras de Párvulos de Aulas que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, Educadores Diferenciales, Docentes encargados de escuelas rurales, entre otras.
- **Función Docente-Directiva:** Director o Directora del Establecimiento Educacional, Educadoras de Párvulos Directoras de Jardines Infantiles y/o Salas Cunas que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente<sup>48</sup>, Subdirectores, Inspectores Generales, entre otras.
- **Función Técnico-Pedagógica:** Encargados de Convivencia Escolar<sup>49</sup>, Coordinadores Comunales PIE<sup>50</sup>, Orientadores<sup>51</sup>, Jefes UATP, entre otras.

#### Asistentes de la Educación:

- **Función de categoría Profesional:** Psicólogos, Psicopedagogos, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales<sup>52</sup>, Educadoras de Párvulos de Aulas con título profesional que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente<sup>53</sup>, entre otras.
- **Función de categoría Técnica:** Asistentes de Párvulos de Aulas, Técnicos en Educación Especial Diferencial, entre otras.
- **Función de categoría Administrativa:** Inspectores de Patio o Pasillo, Secretarías, entre otras.
- **Función de categoría Auxiliar:** Auxiliares de Aseo, Guardias de Seguridad, Encargados de mantención (infraestructura, jardines, mobiliario, luminarias, gasfitería, etc.), entre otras.
- Es importante tener claridad de que las personas que desempeñan funciones de choferes o de manipulación de alimentos, cumpliendo los requisitos legales, entre los que se encuentran **desempeñarse en el respectivo establecimiento educacional**, son considerados Asistentes de la Educación. Lo anterior de acuerdo con el reciente Dictamen N° E257.332, de 2022, de la Contraloría General de la República que reconsideró toda jurisprudencia administrativa en contrario.

---

<sup>47</sup> Artículo 6° del 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".

<sup>48</sup> Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República.

<sup>49</sup> Dictamen N° 15.346, de 2018, de la Contraloría General de la República.

<sup>50</sup> Dictamen N° 3.484, de 2018, de la Contraloría General de la República.

<sup>51</sup> Dictamen N° 40.420, de 2009, de la Contraloría General de la República.

<sup>52</sup> Dictamen N° 28.994, de 2019, de la Contraloría General de la República.

<sup>53</sup> Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República.

- Del mismo modo, se solicita tener presente lo establecido en el Dictamen N° E281.843, de 2022, del máximo Órgano Contralor, sobre la procedencia del traspaso de los monitores de establecimientos educacionales como asistentes de la educación, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley N° 21.109.
- Mediante la modificación introducida en el 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 comienza a aplicar algunas **normas específicas** del Estatuto Docente a las Educadoras de Párvulos, desde el ingreso del Jardín Infantil y/o Sala Cuna en que se desempeñan al Sistema de Desarrollo Profesional 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*".

En virtud del artículo cuadragésimo cuarto transitorio de la Ley N° 20.903, 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, VTF o de administración delegada), ingresarán paulatinamente al Sistema de Desarrollo Profesional Docente a razón de un 20% anual mediante un proceso de postulación por Establecimiento.

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<sup>54</sup>.

### **Régimen legal**

El funcionario encargado de la recopilación y sistematización de la información solicitada debe distinguir cuál es el régimen legal bajo el que la respectiva dotación está desempeñando sus funciones:

- Estatuto Docente.
- Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo.
- Ley N° 19.464, Código del Trabajo y algunos artículos de la Ley N° 21.109, señalados en el artículo 4° transitorio de aquel cuerpo legal.

---

<sup>54</sup> Link de referencia: <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/ingreso-carrera-docente-educacion-parvularia>.

## 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:

<b>Profesionales de la Educación</b>	Estatuto Docente	Titular
		Contratado
<b>Asistentes de la Educación</b>	Ley N° 19.464, Código del Trabajo y algunos artículos de la Ley N° 21.109 (señalados en el artículo 4° transitorio del Estatuto de Asistentes).	Plazo fijo
		Indefinido
<b>Profesionales de la Educación Parvularia que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente</b>	Título VI del Estatuto Docente y supletoriamente Código del Trabajo	Plazo fijo
		Indefinido
<b>Asistentes de la Educación Parvularia<sup>55</sup></b>	Ley N° 19.464, Código del Trabajo, y algunos artículos de la Ley N° 21.109 (señalados en el artículo 4° transitorio del Estatuto de Asistentes).	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, modificada por la Ley N° 21.399 que modifica cuerpos legales que indica, en diversas materias de orden laboral respecto de los profesionales de la educación, es importante hacer presente sus requisitos de procedencia.

Los **requisitos copulativos<sup>56</sup>** son los siguientes:

1. Debe tratarse de profesionales de la educación;

<sup>55</sup> Aquellas Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente son Asistentes de la Educación (Criterio del Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República).

<sup>56</sup> Dictámenes N°s E44.424, 2.762 y E64.228, todos de 2020 y E273.681, de 2022, de la Contraloría General de la República.

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 2021;
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 en calidad de docente **a lo menos por tres años continuos o cuatro discontinuos, por un mínimo de veinte horas cronológicas semanales.**

Asimismo, 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 a 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 y,
5. Que hayan realizado extensiones horarias durante, **a lo menos, tres años continuos o cuatro discontinuos.**

Luego, la Ley en comento señala que “[e]n adelante, se otorgará la titularidad de las horas de extensión a contrata para los profesionales de la educación que pertenezcan a una dotación docente en calidad de titulares en un mismo Municipio, Corporación Municipal o Servicio Local de Educación que se hayan desempeñado como docentes de aula, directivo o técnico pedagógicos **durante, a lo menos, cuatro años continuos o seis discontinuos, y posean al menos treinta horas de titularidad.**”

**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 conste por escrito la incorporación de esas horas a la función ejercida con carácter titular**<sup>57</sup>.

### **Tramos del Sistema de Desarrollo Profesional 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.

---

<sup>57</sup> Aplica criterio del Dictamen N° E5.664, de 2020, de la Contraloría General de la República.

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). Por otro lado, 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).

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.

La Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente establece que los profesores y profesoras que se encuentren a **diez o menos años de la edad legal de jubilación** podrán optar por no ingresar a la nueva Carrera Profesional Docente<sup>58</sup>.

En el caso excepcional de aquellos profesores que opten por no ingresar al Sistema, mantendrán su última remuneración mensual devengada, la que se reajustará en el mismo porcentaje y en la misma oportunidad que las remuneraciones del sector público (artículo 5° de las disposiciones transitorias de la Ley N° 20.903).

#### **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<sup>59</sup>. Sin embargo, si su calidad es titular, es decir, 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. Sin embargo, si su calidad es indefinida, por tanto, no existe fecha cierta, deberá indicar "Indefinido" en la planilla que corresponda.

- Por aplicación del artículo 41 bis del Estatuto Docente, los **Profesionales de la Educación** con **contrato vigente al 1° de diciembre**, tendrán derecho a que se **prorroge** su contrato por los meses de enero y febrero, o por el período que media entre el mes de diciembre y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional tenga **más de 6 meses continuos** de servicios para la **misma Municipalidad o Corporación Municipal**.

---

<sup>58</sup> Al momento de completar la columna "Tramo" en la nómina, para estos casos deberán informar "**renuncia**".

<sup>59</sup> En el caso de reemplazos y sus contrataciones no indiquen una fecha exacta y éstas ocupen fórmulas como "*hasta el término de la licencia de la persona titular del cargo*", se deberá informar como fecha de término "Reemplazo".

- En el caso de los **Asistentes de la Educación que cuenten con contratos vigentes a cualquier día del mes de diciembre**<sup>60</sup>, cabe tener presente que de igual manera **les aplica la prórroga**, sin embargo, su fundamento legal consta en el artículo 75 del Código del Trabajo, por expresa remisión del artículo 13 de la Ley N° 19.464, el cual señala que *“los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente **tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento**”*.

#### **Remuneración desagregada: asignaciones y descuentos**

<b>Profesionales de la Educación</b>	
Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN)	
Asignación de Experiencia	Artículo 47 y 48 del Estatuto Docente, y el Reglamento que regula el procedimiento de acreditación de la experiencia profesional de los profesionales de la educación <sup>61</sup> .
Asignación de Responsabilidad Directiva	Artículo 47 y 51 del Estatuto Docente.
Asignación de Responsabilidad Técnico-Pedagógica	Artículo 47 y 51 del Estatuto Docente.
Asignaciones especiales 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) <sup>62</sup> .
Bonificación para profesores 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).

<sup>60</sup> Dictámenes N°s 27.065, de 2018 y E45.748, de 2020, de la Contraloría General de la República.

<sup>61</sup> Decreto N° 106, de 2021, del Ministerio de Educación, que Aprueba Reglamento que regula el procedimiento de acreditación de la experiencia profesional de los Profesionales de la Educación, para el cálculo y pago de las asignaciones que señala; y deroga el Decreto N° 264, de 1991, del Ministerio de Educación.

<sup>62</sup> Es necesariamente una asignación de mérito de carácter discrecional, respecto de la cual la autoridad que lo otorgue debe definir montos, duración y beneficiarios en el correspondiente acto administrativo que la otorga. Dictámenes N°s 22.840, de 2015; 3.270, de 2020; y E103.070, de 2021, de la Contraloría General de la República.

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 <sup>63</sup>	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo.
Colación y movilización <sup>64</sup>	
Descuento Previsión	
Descuento Salud (FONASA o Isapre)	
Descuento Impuesto Único	
Descuento por 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	Información desagregada de los descuentos que se apliquen, distintos a los anteriores, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas sociales del Colegio de Profesores.</li> <li>• Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV.</li> <li>• Obligaciones con otras instituciones financieras.</li> </ul>

<b>Asistentes de la Educación<sup>65</sup></b>
Sueldo base <sup>66</sup>
Asignación Ley N° 19.464

<sup>63</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable sólo referencial.

<sup>64</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

<sup>65</sup> Aquellas Educadoras de Párvulos que aún no ingresan al Sistema de Desarrollo Profesional Docente son Asistentes de la Educación (Criterio del Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República).

<sup>66</sup> No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación Pública mientras no sea consecuencia de la valoración que se haga de las labores ejecutadas en una etapa posterior a la establecida en la Ley N° 21.040. Aplica Dictámenes N°s 30.959 y 2.765, ambos del 2020 de la Contraloría General de la República.

Horas extras <sup>67</sup>	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo.
Colación y movilización <sup>68</sup>	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Descuento por 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	<p>Información desagregada de los descuentos que se apliquen, distintos a los anteriores, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas sindicales.</li> <li>• Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV.</li> <li>• Descuentos de otras instituciones financieras.</li> </ul>

<b>Profesionales de la Educación Parvularia que ingresaron al Sistema de Desarrollo Profesional Docente</b>	
Sueldo base	
Asignación del artículo 88 C del Estatuto Docente	Corresponde a la asignación que se percibe por Carrera Docente.
Asignación artículo 3 Ley N° 20.905	
Horas extras <sup>69</sup>	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo.
Colación y movilización <sup>70</sup>	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	

<sup>67</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

<sup>68</sup> 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.

<sup>69</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

<sup>70</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

Descuentos por 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	Información desagregada de los descuentos que se apliquen, distintos a los anteriores, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas sindicales.</li> <li>• Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV.</li> <li>• Descuentos de otras instituciones financieras.</li> </ul>

<b>Asistentes de la Educación Parvularia</b>	
Sueldo base <sup>71</sup>	
Asignación artículo 3 Ley N° 20.905	
Horas extras <sup>72</sup>	Aplicación supletoria del artículo 32 del Código del Trabajo.
Colación y movilización <sup>73</sup>	
Descuento Previsión	
Descuentos Salud (FONASA o ISAPRE)	
Descuento Impuesto Único	
Descuento por 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	Información desagregada de los descuentos que se apliquen, distintos a los anteriores, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas sindicales.</li> <li>• Obligaciones con instituciones previsionales o con organismos públicos, como ahorro pactado en APV.</li> <li>• Descuentos de otras instituciones financieras.</li> </ul>

Todas las asignaciones descritas previamente son de carácter legal y mensual. En caso de que el sostenedor incluya de **forma mensual o esporádica** (bimensual, trimestral, semestral o anual) otras asignaciones o bonificaciones deberá agregar tantas columnas como asignaciones se paguen.

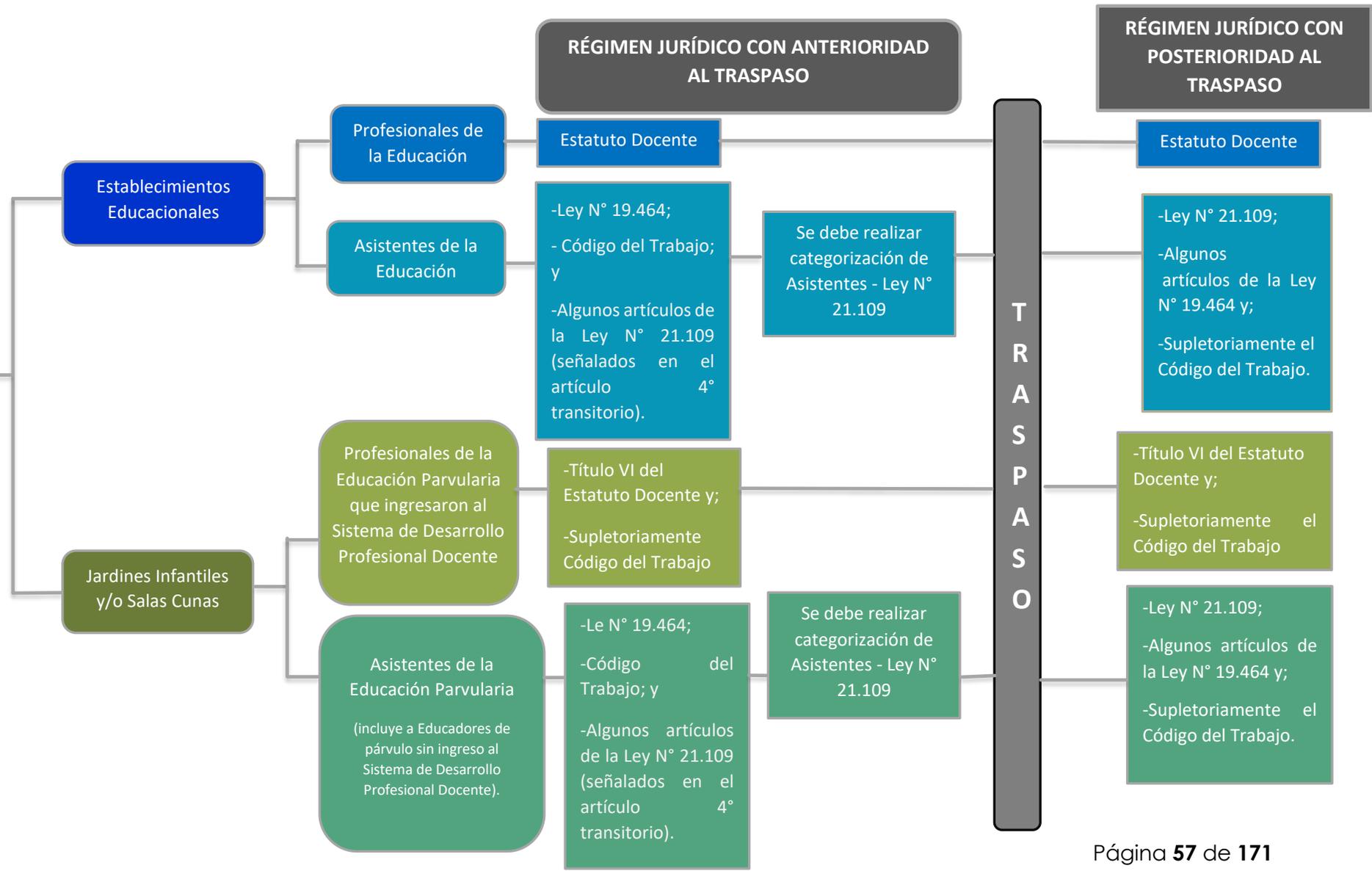
<sup>71</sup> No se ajusta a derecho aumentar el sueldo base de los Asistentes de la Educación Pública mientras no sea consecuencia de la valoración que se haga de las labores ejecutadas en una etapa posterior a la establecida en la Ley N° 21.040. Aplica Dictámenes N°s 30.959 y 2.765, ambos del 2020 de la Contraloría General de la República.

<sup>72</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

<sup>73</sup> No es parte de la remuneración permanente, concepto variable solo referencial.

# Flujo traspaso personal de los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y/o Salas Cunas:

41° T



b. 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 desempeña 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(a) Ejecutivo(a) 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, **desde al menos tres años antes del traspaso del servicio educacional**. Por su parte, la Contraloría ha señalado que el personal debe haber prestado servicios de **forma continua** en el período señalado, hasta el momento del traspaso<sup>74</sup>.
- Quienes concursen a uno o más cargos, deberá ser mediante una sola postulación.
- El Director (a) Ejecutivo (a) del SLEP dispondrá el traspaso de los funcionarios seleccionados por el concurso, mediante resolución dictada para tal 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 escogidos.
- 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 los Establecimientos Educacionales, **se entenderán traspasados los funcionarios seleccionados** tras el concurso. No obstante, mientras una Municipalidad o Corporación Municipal no haya cesado en la calidad de sostenedor, el Director (a) Ejecutivo (a) podrá disponer el traspaso de los trabajadores seleccionados que resulten imprescindibles para la puesta en marcha del respectivo SLEP. En ningún caso, el traspaso anticipado dispondrá 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.

---

<sup>74</sup> Dictamen N° 30.279, de 2018, de la Contraloría General de la República.

- El pago de los beneficios indemnizatorios al personal traspasado, que tengan derecho de acuerdo a su estatuto laboral, se entenderá postergado por causa que otorgue derecho a percibirlo, 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 Trabajo<sup>75</sup>. La remuneración que se considerará para estos efectos será el promedio de las últimas doce remuneraciones percibidas por el trabajador en las correspondientes Municipalidades o Corporaciones Municipales, con los reajustes pertinentes.
- **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<sup>76</sup>.
- 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**.

---

<sup>75</sup> El inciso segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, dispone que “*el empleador deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho empleador. **Esta indemnización tendrá un límite máximo de trescientos treinta días de remuneración**”. Ahora bien, el artículo 7° transitorio del Código del Trabajo establece una excepción al límite de tiempo de servicio indemnizable, indicando que, “*Los trabajadores con contrato de trabajo **vigente al 1° de diciembre de 1990** y que hubieren sido **contratados con anterioridad al 14 de agosto de 1981**, tendrán derecho a las indemnizaciones que les correspondan conforme a ella, sin dicho límite.*”*

<sup>76</sup> Dictámenes N°s 2.093, de 2020 y E105.592, de 2021, de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior, **se requiere remitir una nómina con todo el personal del DEM, DAEM o del área de educación de la Corporación Municipal respectiva, más allá de los requisitos antes señalados.**

La información solicitada es la siguiente<sup>77</sup>:

Comuna	Run	DV	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha Nac.	Sexo	Nacionalidad	Nivel de estudios	Título profesional o técnico
San Gregorio	10.000.456	9	Lara	Castillo	Carmen Luisa	18-01-1970	F	Chilena	Título profesional de carrera de 10 semestres	Profesor de Historia y Ciencias Sociales

Depto. o área en que se desempeña	Cargo o función que desempeña	Lugar físico en que se desempeña	Régimen Legal	Fecha de Ingreso	Fecha de término	Dirección de correo electrónico
Departamento de Educación Municipal	Jefe DAEM	Oficina del área de educación de la Municipalidad	Estatuto Docente	01-03-2020	Titular	<a href="mailto:carmen.lara@daemsangregorio.cl">carmen.lara@daemsangregorio.cl</a>

(El contenido indicado en la planilla es referencial respecto de un funcionario DAEM)

- a) **Comuna**
- b) **RUN**<sup>78</sup>
- c) **Dígito Verificador del RUN**<sup>79</sup>
- d) **Primer Apellido**
- e) **Segundo Apellido**<sup>80</sup>
- f) **Nombres:** corresponde al primer, segundo o tercer nombre de la persona informada según su cédula de identidad, separados por un espacio en blanco.
- g) **Fecha de nacimiento:** en formato DD-MM-AAAA.

<sup>77</sup> 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.

<sup>78</sup> 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.

<sup>79</sup> En casos de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra "E".

<sup>80</sup> En caso de personas que no posean segundo apellido señalar "No aplica".

- h) **Sexo:** indicar "M" de masculino o "F" de femenino u "O" de otros.
- i) **Nivel de Estudios:** Completar eligiendo una de las cinco opciones: Licencia de Educación Media o equivalente, Título Técnico de nivel superior, Título Técnico de nivel medio, Título Profesional de carrera de al menos 8 semestres o Título Profesional de carrera de al menos 10 semestres.
- j) **Título Profesional o Técnico:** Señalar expresamente el título que se indica en el certificado de título Profesional o Técnico. En el caso de los funcionarios que sólo cuente con Licencia de Educación Media indicar "no aplica".
- k) **Departamento o área en que se desempeña dentro del DAEM/DEM o área de educación de la Corporación Municipal:** señalar a qué parte de la organización del área de educación depende, a modo de ejemplo se puede indicar Departamento de Finanzas, Departamento de Compras y Adquisiciones, Dirección o Gerencia de un DAEM o Corporación Municipal, etc.
- l) **Cargo o función que desempeña:** indicar las labores específicas que desarrolla, según su contratación o nombramiento.
- m) **Lugar físico en que se desempeña:** dependencias u oficinas en las que comúnmente desarrollan sus funciones, a modo de ejemplo se puede indicar oficinas DAEM, dependencias de la Municipalidad u otros.
- n) **Nacionalidad**<sup>81</sup>
- o) **Régimen legal:** se deberá completar la tabla indicando alguna de las siguientes opciones según corresponda:

1	Código del Trabajo <sup>82</sup>
2	Estatuto Docente

- p) **Fecha de ingreso a la Municipalidad o Corporación Municipal:** en formato DD-MM-AAAA.
  - q) **Fecha de término:** fecha de cese de la relación laboral en caso de que corresponda en formato DD-MM-AAAA, o informar si es **titular** (aplica Estatuto Docente) o con contrato **indefinido** (aplica Código del Trabajo).
- Al momento de cargar la nómina en la nube virtual, esta debe ser cargada en la carpeta denominada "INFORMACIÓN FUNCIONARIOS DAEM-DEM-ÁREA DE EDUCACIÓN CORPORACIÓN" y dicha planilla Excel debe ser nombrada según corresponda:

<sup>81</sup> En caso de extranjeros aclarar situación de doble nacionalidad o de residencia permanente en Chile.

<sup>82</sup> De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 3 de la Ley N° 18.883, "El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se registrará también por las normas del Código del Trabajo."

Para la nómina del personal que se desempeña en Municipalidades:

<b>NOMENCLATURA</b>	PERSONALMUNICIPAL.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	PERSONALMUNICIPAL.ARICA

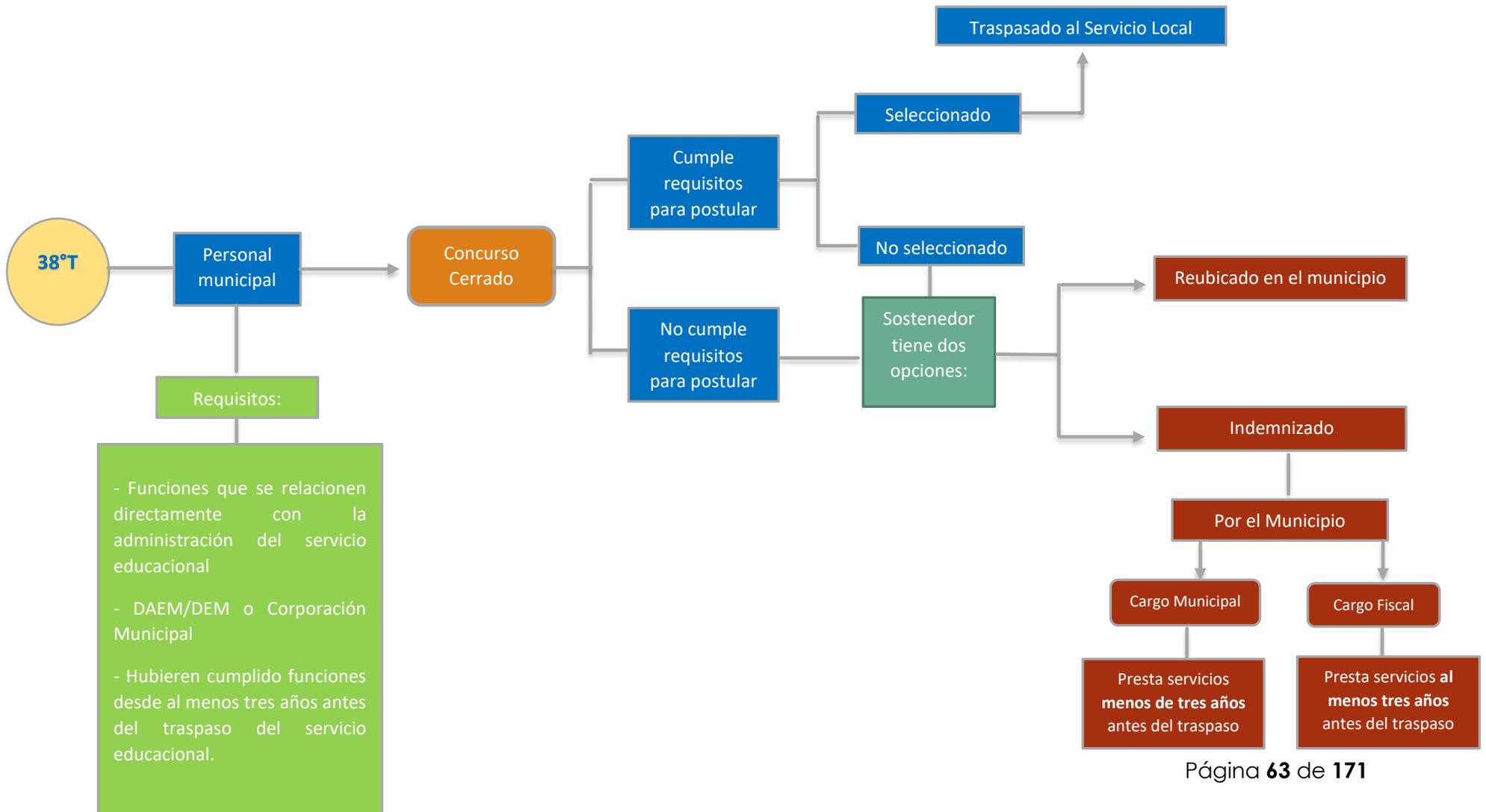
Para la nómina del personal que se desempeña en Corporaciones:

<b>NOMENCLATURA</b>	PERSONAEDUCACIÓNCORPO.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	PERSONAEDUCACIÓNCORPO.VALPO

Además, deberán remitir los respaldos digitales de todos los contratos o nombramientos, junto con los anexos o actualizaciones suscritos a la fecha, incluyendo el Certificado de Título (Profesional o Técnico) o Licencia de Enseñanza Media, según corresponda, de cada funcionario en **un solo documento en formato PDF**, que debe ser nombrado de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.PERSONALMUNICIPAL.COMUNA RUN.PERSONAEDUCACIÓNCORPO.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.PERSONALMUNICIPAL.FRESIA 10999888.EDUCACIÓNCORPO.PANGUIPULLI

## Flujo concurso cerrado de funcionarios DAEM, DEM o Corporaciones Municipales



- c. 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 desempeñe en las Municipalidades o Corporaciones Municipales y que ejerzan **cargos directivos o técnicos pedagógicos**<sup>83</sup> como parte de una dotación docente, a los niveles internos de los Servicios Locales, 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<sup>84</sup>.

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 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<sup>85</sup>.

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 el Jefe DAEM, al cabo de los cuales obligatoriamente deberá llamarse a concurso**. Por su parte, el artículo cuadragésimo quinto transitorio de la Ley autoriza a las Municipalidades o Corporaciones Municipales a prorrogar el nombramiento del Jefe DAEM o equivalente, **que haya sido nombrado conforme a concurso** hasta el traspaso del servicio educacional.

---

<sup>83</sup> Considerar la definición de funciones de los artículos 7° y 8° del Estatuto Docente.

<sup>84</sup> En caso de que la persona que ostentaba el cargo de Jefe DAEM, con anterioridad a ejercer dicho cargo, hubiera formado parte de la dotación docente y existiendo disponibilidad en esta, en alguna de las funciones descritas en los artículos 5° y siguientes del Estatuto Docente, podrá ser traspasado como parte de la dotación docente en virtud del artículo cuadragésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040, para continuar desempeñándose en un Establecimiento Educativo.

<sup>85</sup> Dictamen N° E45.750, de 2020, de la Contraloría General de la República.

El traspaso del Personal Municipal regido por el Estatuto Docente quedará sujeto a las siguientes condiciones:

- No se produce una modificación en el régimen legal, continuarán desempeñándose en el Servicio Local respectivo bajo las normas del Estatuto Docente.
- No podrá tener como consecuencia ni podrá ser considerado 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 de los profesionales traspasados. 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 traspasados podrán afiliarse o continuar afiliados a los servicios de bienestar que le correspondían antes del traspaso.

## 2. Información que debe ser remitida

En el entendido que su comuna cuente con cupos para el traspaso de personal municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos del Servicio Local en los términos indicados precedentemente, de acuerdo con el Decreto con Fuerza de Ley respectivo<sup>86</sup>, corresponderá al sostenedor municipal nombrar a dicho personal completando el formato de planilla Excel que será remitido por esta Dirección junto con su carga en la carpeta denominada "**9. INFORMACIÓN 39T**" siguiendo la siguiente nomenclatura<sup>87</sup>:

<b>NOMENCLATURA</b>	NÓMINA39T.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	NÓMINA39T.FRESIA

Asimismo, deberá cargarse en dicha carpeta, un documento PDF por persona informada, que cuente con los **respaldos digitales de su contrato de trabajo o nombramientos con**

<sup>86</sup> Cada SLEP tienen su respectivo DFL que fija la planta de personal del Servicio Local de Educación Pública que comprende las comunas de su ámbito de competencia. Se encuentran disponibles en la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile <https://www.bcn.cl/leychile/>

<sup>87</sup> Cabe señalar que el personal que se individualice en este apartado, deberá encontrarse también en la nómina y carpeta denominada "**INFORMACIÓN FUNCIONARIOS DAEM-DEM-ÁREA DE EDUCACIÓN CORPORACIÓN**", según las instrucciones contenidas en el apartado "*b. Traspaso Personal Municipal*", de este Manual.

**todas sus actualizaciones y anexos suscritos**, además de su currículum vitae actualizado y las copias de sus títulos académicos.

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.39T.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.39T.FRESIA

Sobre el particular, se debe tener presente que, según lo desarrollado previamente, no corresponde informar en aquella planilla y carpeta al Jefe del Departamento de Educación Municipal, debiendo informarse este último y el Encargado de Educación de la Corporación Municipal solamente en la nómina que contiene todo el personal del DEM, DAEM o del área de educación de la Corporación Municipal, a la que hace referencia el apartado "b. *Traspaso Personal Municipal*", de este Manual.

PERSONAL MUNICIPAL REGIDO POR ESTATUTO DOCENTE QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL INCISO PRIMERO DEL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO DE LA LEY N°21.040, PARA SER TRASPASADO LOS NIVELES INTERNOS DEL SERVICIO LOCAL, SEGÚN LOS CUPOS DEL RESPECTIVO DFL DEL MINEDUC										
Comuna	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	RUN	DV	Cargo que desempeña en el Departamento de Administración de Educación Municipal o en el área de Educación de la Corporación <small>(El Jefe DAEM o el Encargado de Educación de la Corporación Municipal, no debe ser informado en esta nómina)</small>	Función Estatuto Docente (docente-directivo o técnico-pedagógico de apoyo)	Calidad Jurídica (Titular o Contratado)	Nº Horas	Fecha de Ingreso al Municipio o Corporación

\*Imagen referencial

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



## **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 Educacional<sup>88</sup>, indican que serán traspasados aquellos Bienes Muebles que, perteneciendo a Municipalidades o Corporaciones Municipales, o a algún órgano de la Administración del Estado, se encuentren en uno de los siguientes casos:

- a. Bienes Muebles que guarnecen los inmuebles señalados en el artículo undécimo transitorio de la Ley.
- 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”<sup>89</sup>*.

En relación con lo anterior, continúa el órgano contralor señalando que, *“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 los del DAEM/DEM o áreas de educación de las Corporaciones Municipales**, siempre que éstos sean necesarios para la prestación del servicio educacional o que hayan sido adquiridos con transferencias de recursos fiscales para dicha finalidad.

---

<sup>88</sup> Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación.

<sup>89</sup> Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

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 con el 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 inciso segundo del artículo vigésimo tercero transitorio 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”.**

Finalmente, en referencia al traspaso de los Establecimientos de Educación Parvularia el artículo décimo octavo transitorio de la Ley N° 21.040, establece que se excluirán del traspaso los bienes muebles que guarnecen los inmuebles en los cuales se emplacen los Establecimientos de Educación Parvularia que no estén destinados exclusivamente a la prestación del servicio educacional. En dichos casos, sólo se traspasarán los bienes muebles adquiridos mediante transferencias de recursos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles o a través de recursos fiscales.

## **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 por cada uno de los Establecimientos Educativos afectos al traspaso un **inventario de Bienes Muebles timbrado y firmado por el Director (a)<sup>90</sup> del Establecimiento<sup>91</sup>.**

En aquellos casos en que se informen inventarios de Bienes Muebles afectos al traspaso, en dependencias distintas a Establecimientos Educativos en funcionamiento (por ejemplo, en el caso del inventario de las oficinas DAEM/DEM) o en casos excepcionales como inventarios de establecimientos cerrados o en receso que no cuentan con un Director (a), los inventarios deberán ser firmados y timbrados por el Jefe DAEM/DEM o Director de Educación de la respectiva Corporación Municipal.

---

<sup>90</sup> En el supuesto que el Establecimiento Educativo esté a cargo de un Director (a) reemplazante a la fecha de elaboración del inventario, deberá ser firmado por éste.

<sup>91</sup> Artículo 6 inciso primero, Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación.

Respecto del inventario exigido por la Ley, esta Dirección enviará a cada sostenedor un formato tipo, que se debe elaborar en base a las siguientes instrucciones:

- El funcionario encargado deberá completar un inventario por cada Establecimiento Educacional que considere lo siguiente:
  - Cada una de las páginas del documento deberá estar numerada usando el formato **pág. X de XX**.
  - Legible (mínimo letra tamaño 10)
  - Timbrada y firmada por el Director(a) del Establecimiento<sup>92</sup>.
- Es importante rellenar en su totalidad la declaración jurada que va incorporada en la última página del inventario, siempre procurando que todo el recuadro quede en una misma página.

Yo Director(a) Sr./ Sra./Srta. \_\_\_\_\_, del Establecimiento Educacional \_\_\_\_\_, RBD/Código JUNJI \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, doy fe que la información individualizada corresponde a los Bienes Muebles afectos a la prestación del servicio educacional del Establecimiento que dirijo con su actual estado de conservación.

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

- El inventario deberá cargarse en la nube virtual en formato PDF y Excel, es decir, se deben cargar dos archivos por dependencia.
- Tener claridad que este modelo de planilla es exclusivamente para cumplir con lo solicitado por el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley. **Sin perjuicio que, con posterioridad, se le requerirá junto con el informe financiero regulado en el artículo trigésimo cuarto transitorio del mismo cuerpo legal, un inventario valorizado conforme a la norma NICSP<sup>93</sup>.**
- Al momento de elaborar la planilla, consideren que se pueden agrupar los bienes idénticos que se encuentren en el mismo lugar físico, con el único fin de optimizar la información. Para el caso de los libros, sólo se podrán agrupar aquellos que compartan título, autor, editorial y año de publicación.
- En la parte superior del inventario, el funcionario encargado deberá hacer una correcta individualización del **Establecimiento Educacional**, junto con su respectivo **RBD** (incluyendo el dígito verificador del mismo) o **Código JUNJI<sup>94</sup> y comuna**.

<sup>92</sup>En caso de que el Establecimiento Educacional esté a cargo de un Director (a) reemplazante a la fecha de elaboración del inventario, deberá ser firmado por éste.

<sup>93</sup> 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.

<sup>94</sup> En el caso de los Jardines Infantiles VTF siempre se debe considerar el Código JUNJI para toda individualización.

Dichos apartados corresponden al encabezado del archivo en formato Excel proporcionado por esta Dirección. Se deberá verificar que dichos datos al registrarlos en el encabezado se actualicen de forma automática en cada una de las páginas del inventario.

<p style="text-align: center;"><b>Inventario de Bienes Muebles</b></p> <p style="text-align: center;">Establecimiento Educativo:</p>								
Comuna: 						RBD-DV/Código JUNJI: 		
Nivel educativo	Individualización del bien	Categorización	Cantidad	Estado de conservación	Lugar físico	Procedencia del bien		
						Inversión o donación	Donador o fondo de adquisición	Fecha de adquisición

- En cada inventario se debe completar la información requerida en todos los campos.
- Respecto a los criterios de **estado de conservación** se debe utilizar exclusivamente los que se señalan: nuevo, con uso o descartable.

<b>Nuevo</b>	Aquel Bien Mueble que se encuentra sin <u>ningún uso</u> ni utilización anterior.
<b>Con uso</b>	Característica del Bien Mueble a contar del primer uso.
<b>Descartable</b>	Bien Mueble que por su uso perdió capacidad de cumplir correctamente el fin para el que fue creado.

### 3. Formato de nómina de información: Inventario Bienes Muebles

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades y Corporaciones Municipales, un formato de planilla Excel que deberá ser completada en **todos sus campos obligatoriamente** y, además, ser cargada en la nube virtual respectiva en formato PDF y Excel.

<b>Inventario de Bienes Muebles</b>								
Comuna: San Joaquín		Establecimiento Educacional: Liceo Politécnico e Industrial San Jorge				RBD-DV/Código JUNJI: 1234-5		
Nivel educativo	Individualización del bien	Categorización	Cantidad	Estado de conservación	Lugar físico	Procedencia: Inversión o donación	Procedencia: Donador o fondo de adquisición	Procedencia: Fecha de adquisición
Básica	Notebook negro 14 Pulgadas Toshiba Modelo Satellite L-45	Equipos informáticos	2	Con uso	Oficina De UTP Básica - 2º Piso - Sector A	Inversión	SEP	15-04-2020
Básica	Notebook negro Intel Core I3 14 Pulgadas Hp	Equipos informáticos	3	Con uso	Oficina De UTP Básica - 2º Piso - Sector A	Inversión	FAEP 2019	15-01-2019
Básica	Zampoña Madera Café 27 notas	Instrumentos musicales y/o artísticos	5	Con uso	Sala N° 2 - Sector Básica	Inversión	Subvención Regular	30-10-2020
Básica	Pupitre Escolar Unipersonal Madera Melamina Amarilla Patas Metálicas 55x70x70 Cms.	Mobiliario escolar dentro de la sala de clase	30	Con uso	Sala N° 3 - Sector Básica	Inversión	SEP	30-10-2022
Básica	Pupitre escolar unipersonal Madera Café Patas metálicas 50x60x63 Cms.	Mobiliario escolar dentro de la sala de clase	40	Con uso	Sala N° 4 - Sector Básica	Donación	Sin información	Sin información
Media	Libro Fahrenheit 451 Ray Bradbury Editorial Debolsillo	Libros y revistas	5	Con uso	Biblioteca Media - 1º Piso - Sector B	Donación	Donación de Centro de Estudiantes 2021	23-12-2021
Media	Escritorio corriente Madera Café 2 cajones 79x150x76 Cms	Mobiliario no pedagógico o de oficina	20	Con uso	Oficina UTP - Hall Principal	Inversión	Subvención Regular	30-10-2020
Media	Impresora Multifuncional Inyección A Tinta Plástico Gris Botones Parte Superior Epson L575 Serie W9ay076396	Equipos multcopiadores	1	Con uso	Sala de Profesores Enseñanza Media - 2º Piso - Sector A	Inversión	SEP	15-01-2019
No aplica	Impresora Multifuncional Láser Blanco y negro plástico gris LG L575	Equipos multcopiadores	1	Con uso	Oficina de Secretaria Director - 1º Piso - Sector A	Inversión	Subvención Regular	11-07-2019

(El contenido indicado en la planilla es referencial)

#### 4. Análisis de la información solicitada

En el encabezado de la planilla Excel se deberán completar los siguientes datos (se hace presente que deberán seleccionar la opción de visualización "Diseño de Página" para editar los encabezados del documento):

- a) **Comuna**
- b) **Nombre del Establecimiento:** utilizar según corresponda el nombre indicado en el registro del Ministerio de Educación disponible en <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral) o en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil Piecечitos de Niños).
- c) **RBD (incluyendo dígito verificador) o Código JUNJI en el caso de los Jardines VTF.**

Para completar las columnas de la planilla de inventario, considerar las siguientes indicaciones:

- a) **Nivel educativo:** el funcionario encargado deberá especificar y completar según el nivel de enseñanza que corresponda: **parvularia, básica, o media**. Las modalidades como especial diferencial o adultos, no deben ser informadas en dicha columna<sup>95</sup>. En caso que los bienes que estén individualizando no sean propios de un nivel educativo en específico, se deberá indicar "No aplica".
- b) **Individualización del Bien Mueble:** se deberá realizar una breve descripción del Bien Mueble que permita distinguirlo de otro similar. Ejemplo: "**pupitre escolar doble con rejilla, color madera, marca Robles S.A.**".
- c) **Categorización del Bien Mueble<sup>96</sup>:** se deberá distinguir a qué categoría corresponde cada bien o agrupación de bienes, según el siguiente detalle:

Categorización	Descripción
<b>Implementos deportivos</b>	Corresponden a objetos, prendas y accesorios que se requieren para practicar o desarrollar actividades físicas de tipo deportivo y/o recreativo. Tales como: colchonetas, caballetes, pecheras, balones u otros.
<b>Implementos de laboratorio</b>	Corresponde a aquellos medidores, recipientes, herramientas, equipos y sustancias consumibles y no consumibles que permitan realizar las actividades típicas que se desarrollan en los laboratorios o talleres de asignaturas afines. Tales como: pipetas,

<sup>95</sup> Según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.

<sup>96</sup> Para efectos de definir las categorías de bienes muebles se ha utilizado como referencia el Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos destinados a Educación 2021, de la Superintendencia de Educación.

	microscopios, termómetros, mecheros, tubos de ensayo, pinzas u otros.
<b>Instrumentos musicales y/o artísticos</b>	Considera los instrumentos musicales y/o artísticos, abarcando todas sus categorías: viento, cuerda, percusión u otros; y artísticos como indumentaria de teatro o actividades similares. Por ejemplo: guitarras, flautas, xilófonos, triángulos, órganos, disfraces, vestuarios u otros.
<b>Libros y revistas</b>	Corresponde a libros u otro material bibliográfico, que consista en una obra impresa, manuscrita o pintada, que por lo general está disponible en bibliotecas o salas de lectura. Por ejemplo: diccionarios, atlas, cuentos, novelas, historietas u otros.
<b>Equipos informáticos</b>	Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que permiten el funcionamiento de computadores o para proyectar imágenes ópticas fijas o en movimiento, y equipos similares. Corresponden a: ordenadores de escritorio, ordenadores portátiles, tabletas, audífonos, teclados, televisores, proyectores, entre otros.
<b>Equipos mult copiadores</b>	Corresponde a dispositivos y sus accesorios, que pueden conectarse a una computadora y que poseen algunas o varias de las siguientes funciones: imprimir, escanear, fotocopiar, leer tarjetas de memoria, entre otras. Por ejemplo: impresoras, fotocopiadoras, escáner u otros equipos.
<b>Equipos de amplificación y sonido</b>	Son aquellos aparatos tecnológicos capaces de procesar (directa o indirectamente) señales de audio, tanto de generarlas como convertirlas o modificarlas. Corresponden a: radios, amplificadores, parlantes, micrófonos u otros equipos de sonido.
<b>Equipos de climatización: calefacción, ventilación y aire acondicionado</b>	Corresponde a aparatos y sus accesorios de funcionamiento que permiten crear condiciones de temperatura, humedad y limpieza del aire dentro de espacios cerrados o abiertos. Tales como: estufas, aires acondicionados de muro o portátiles, calderas, ventiladores u otros.
<b>Útiles escolares, equipamiento especializado de Liceos Técnicos Profesionales o materiales de oficina</b>	Corresponde a apoyos utilizados por los estudiantes o por el personal de los Establecimientos que facilitan la experiencia de enseñanza-aprendizaje, enriquecen las actividades educativas, mejoran la motivación y contribuyen a la adquisición de distintas habilidades. Tales como: cuadernos,

	lápices, témperas, cautines, máquinas de soldar, materiales didácticos, vacas, gallinas u otros.
<b>Materiales y útiles de aseo</b>	Corresponde a materiales e insumos que permiten la limpieza y desinfección de superficies o áreas comunes de los Establecimientos y dependencias de educación. Por ejemplo: mascarillas, guantes, alcohol gel, bolsas de basura, desinfectantes, cloro, escobas, palas, entre otros.
<b>Mobiliario escolar fuera de la sala de clase</b>	Corresponde a Bienes Muebles que se encuentren fuera de la sala de clases (casino, biblioteca, patio, gimnasio, baños, entre otros) y que permitan el normal funcionamiento del Establecimiento. Por ejemplo: mesones, estantes, casilleros, juegos infantiles, etc.
<b>Mobiliario escolar dentro de la sala de clase</b>	Corresponde a Bienes Muebles que se encuentren dentro de la sala de clases y que permiten el normal desarrollo de las actividades. Tales como: pizarras, mesas, sillas, estantes, diarios murales, basureros, entre otros.
<b>Mobiliario no pedagógico o de oficina</b>	Corresponde a Bienes Muebles que se encuentren en oficinas o dependencias administrativas de educación. Tales como: escritorios, pizarras, mesas, sillas, etc.
<b>Otros equipos, materiales o insumos</b>	Corresponde a cualquier equipo, material o insumo que no cumpla con las categorías previamente señaladas.

- d) **Cantidad:** se deberá señalar la cantidad de Bienes Muebles por Establecimiento Educativo, pudiendo agrupar aquellos de idénticas características, lugar físico y estado.
- e) **Estado de Conservación:** el funcionario encargado deberá señalar las condiciones actuales en que se encuentran los Bienes Muebles, exclusivamente con los siguientes criterios: nuevo, con uso o descartable.
- f) **Lugar físico:** dependencia específica dentro del Establecimiento en que se ubican los bienes que se están individualizando.
- g) **Fecha de adquisición:** se deberá indicar en formato DD-MM-AAAA cuándo se adquirió el bien por el sostenedor (tomar de referencia para las compras: la orden de compra o boleta, y para las donaciones: la fecha de acta de recepción)<sup>97</sup>.

<sup>97</sup> Según el artículo 6 letra e) del Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, se debe informar la fecha en el evento que dicho dato exista. En caso contrario, deberán indicar en la planilla "Sin información", procurando no dejar celdas en blanco en el inventario.

- h) **Procedencia de la inversión o donación mediante la que se adquirió el bien:** el funcionario encargado deberá especificar cómo se adquirieron los Bienes Muebles. Si se trató de una compra, indicar qué fondos se utilizaron (Subvención Regular, FAEP, FAGEM, entre otros) o si corresponde a una donación, indicar quién la realizó<sup>98</sup>. Sobre el particular, se hace presente que la iniciativa “*Movámonos por la Educación Pública*” corresponde al FAEP, y que no debe indicarse como respuesta la expresión “MINEDUC”, debiendo especificarse el fondo respectivo.

→ El formato remitido por esta Dirección cuenta con un menú desplegable para las columnas de Nivel Educativo, Categorización del Bien Mueble, Estado de Conservación e Inversión o Donación para facilitar su elaboración. Asimismo, la columna de “Cantidad” solo puede ser completada con números.

→ Al momento de cargar en la nube virtual, los inventarios (en formato Excel y PDF) de Establecimientos Educativos deben ser nombrados de la siguiente forma:

<b>NOMENCLATURA</b>	INVENTARIOMUEBLES.RBD.ESTABLECIMIENTO.COMUNA INVENTARIOMUEBLES.CODJUNJI.JARDÍNINFANTILVTF.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	INVENTARIOMUEBLES.403-2.LICEOGMISTRAL.ARICA INVENTARIOMUEBLES.CODJUNJI15101019.CARITADESOL.ARICA

→ En el caso de los Bienes Muebles que se encuentran en los DAEM/DEM o Corporaciones Municipales, deben ser nombrados bajo la siguiente nomenclatura según corresponda:

- Para los inventarios de Muebles en Municipalidades:

<b>NOMENCLATURA</b>	INVENTARIOMUEBLES.DEM.COMUNA INVENTARIOMUEBLES.DAEM.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	INVENTARIOMUEBLES.DEM.ARICA INVENTARIOMUEBLES.DAEM.ALTOHOSPICIO

- Para los inventarios de Muebles en Corporaciones Municipales:

<b>NOMENCLATURA</b>	INVENTARIOMUEBLES.CORPO.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	INVENTARIOMUEBLES.CORPO.VALPO

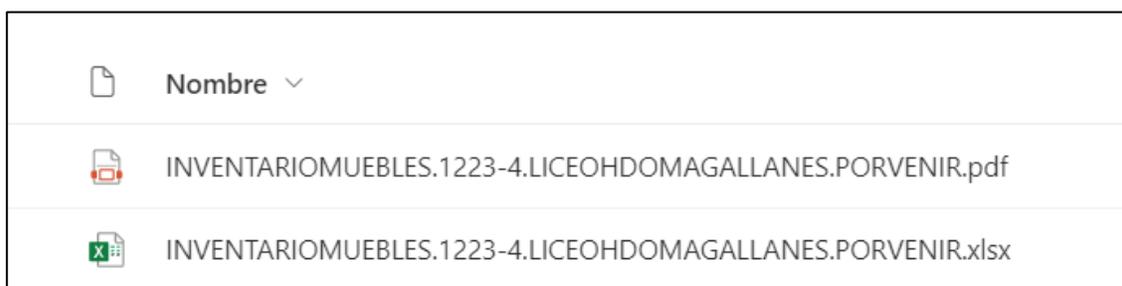
<sup>98</sup> Según el artículo 6 letra f) del Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, se debe informar la procedencia de la inversión y/o donación mediante la que se adquirió el bien, en el evento que dicho dato exista. En caso contrario, deberán indicar en la planilla “Sin información”, procurando no dejar celdas en blanco en el inventario.

→ Al cargar en la nube virtual los inventarios (en formato Excel y PDF), es necesario que se realice en **carpetas individualizadas por el RBD o Código JUNJI, seguido del nombre de cada Establecimiento Educacional**, según la forma que se muestra en la siguiente imagen:



(Imagen referencial)

En el interior de cada carpeta deben cargarse los dos archivos del inventario de la respectiva dependencia, según la forma que se muestra en la siguiente imagen:



(Imagen referencial)

## **C. Información necesaria 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 o al área de educación de una Corporación Municipal<sup>99</sup>. De igual manera, aquellos que fueron adquiridos con recursos destinados al desarrollo del servicio educacional.

### **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, para la correcta inscripción de **cada Vehículo Motorizado** afecto al traspaso:

- a. Ficha de Inventario.
- b. Certificado de Inscripción.
- c. Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
- d. Certificados de Revisión Técnica y Emisión Contaminantes.
- e. Permiso de Circulación.
- e. Certificado de Registro de Multas de Tránsito no pagadas.

---

<sup>99</sup> Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

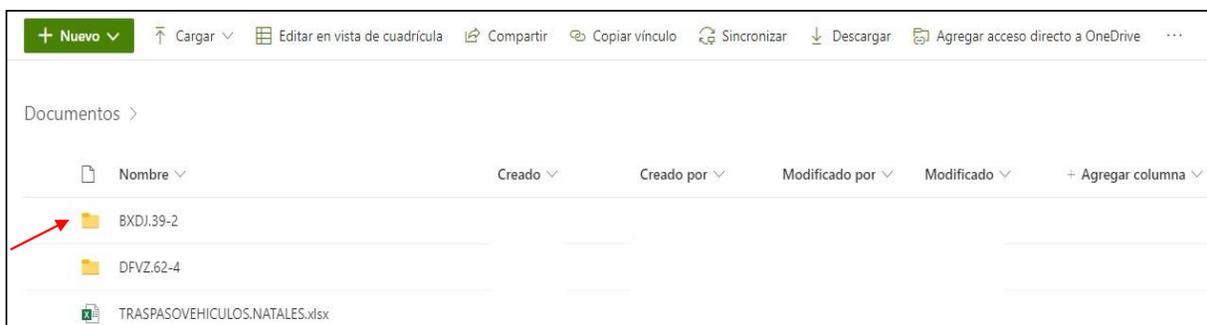
Es importante tener en consideración que en el caso de aquellos certificados que pierdan vigencia durante el proceso de traspaso, deben ser remitidos tantas veces como sea necesario. De modo que se encuentren vigentes al momento de enviar el Decreto Alcaldicio (reglado en el inciso cuarto del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley) y a la fecha de dictación de las resoluciones que constaten el traspaso de los Vehículos Motorizados. Lo anterior, con el fin que el respectivo Servicio Local cuente con toda la documentación necesaria **vigente** para las correctas inscripciones.

Cuando un Certificado de Registro de Multas de tránsito no pagadas dé cuenta de multas pendientes del vehículo, es de suma importancia que estas sean regularizadas. Por tanto, una vez verificado que se actualizó en el sistema que no hay deudas asociadas al vehículo, la Municipalidad o Corporación Municipal deberá remitir a esta Dirección nuevamente dicho certificado.

Junto con los certificados, se requerirá a cada sostenedor una Ficha de Inventario por cada uno de los Vehículos Motorizados afectos al traspaso.

Estos documentos deberán ser adjuntados al Decreto Alcaldicio exigido por el inciso cuarto del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, y cargados en la respectiva nube virtual dispuesta por la DEP para dicho efecto.

Al subir la información en la nube, es necesario que se haga mediante **carpetas individualizadas por patentes**, según la forma que se muestra en la siguiente imagen:



(Imagen referencial)

Es importante tener a la vista que, sin perjuicio que en el presente Manual se haga referencia principalmente a vehículos motorizados terrestres, pueden existir otros vehículos<sup>100</sup> afectos al traspaso del servicio educacional, por ejemplo: *lanchas, botes o*

<sup>100</sup> **Vehículo:** medio motorizado o no motorizado con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede transportarse o ser transportado por una vía. Quedan excluidas de esta definición aquellas ayudas técnicas que permitan a personas con movilidad reducida o infantes, transportarse o ser transportados, tales como sillas de ruedas, motorizadas o no, coches para bebé y otros similares. (Artículo 2, de la Ley N° 21.088, que Modifica la Ley de Tránsito para incorporar disposiciones sobre convivencia de los distintos medios de transporte).

*transbordadores*, los que deben ser informados por los sostenedores en la planilla Excel, y remitir todos aquellos certificados que permitan su inscripción en el registro pertinente.

En ese sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República en los siguientes términos: “no es menor destacar (...) que el reglamento sobre registro de bienes afectos a la prestación del servicio educacional (...) **no limita los bienes muebles solo a los utilizados en los establecimientos educacionales, pues enumera, a título ejemplar, a los vehículos, mobiliario, máquinas, equipos, enseres y artículos de oficina, a cargo de cada municipalidad**<sup>101</sup>”.

---

<sup>101</sup> Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

### 3. Formato de nómina de información: Vehículos Motorizados

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades y Corporaciones Municipales, un formato de planilla Excel que debe ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida y cargada en la nube virtual dispuesta para dicho efecto<sup>102</sup>. Es preciso que, los datos informados coincidan con los certificados que se individualizan en la misma planilla.

VEHÍCULOS MOTORIZADOS																			
Patente	Propietario	Modelo del vehículo	Marca del vehículo	Tipo de vehículo	Color del vehículo	Año de fabricación	N° de chasis	Estado de Conservación (nuevo, con uso o descartable)	Especies que dispone el vehículo	Ubicación física del vehículo (dirección)	Fecha de adquisición	Procedencia de la inversión o donación	Persona responsable	Fecha de emisión Certificado de Inscripción	Fecha de vencimiento Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes	Fecha de vencimiento Permiso de Circulación	Fecha de vencimiento SOAP	Fecha de emisión Registro de multas impagas	
BSLJ.13-3	Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio	CX-5	Mazda	SUV	Blanco	2007	8AC9046639E007157	Con uso	Rueda repuesto, maletín de herramientas, chaleco reflectante, triángulo reflectante y extintor.	Liceo Juan Pablo II (Los Castaños N° 456)	14-10-2008	FAGEM	Héctor López Director Liceo Juan Pablo II	18-10-2008	20-03-2023	30-06-2023	25-03-2023	15-07-2022	

(El contenido indicado en la planilla es referencial)

<sup>102</sup> Según el artículo 6 del Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación.

#### 4. Análisis de la información solicitada

- a) **Patente, propietario, modelo, marca, tipo, color, año de fabricación y número de chasis del vehículo:** el profesional a cargo deberá indicar los datos que se solicitan, los que puede obtener de los certificados que se señalan a continuación:

<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>	<b>CERTIFICADO DEL CUÁL OBTENER LA INFORMACIÓN</b>
<b>Patente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li><li>• Certificado de Registro de Multas de Tránsito no pagadas</li></ul>
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>
<b>Modelo del vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>
<b>Marca del vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>
<b>Tipo de vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li></ul>
<b>Color del vehículo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>
<b>Año de fabricación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Seguro Obligatorio Accidentes Personales</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>
<b>Número de chasis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Inscripción</li><li>• Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes</li><li>• Permiso de Circulación</li></ul>

- b) **Estado de Conservación:** el funcionario encargado deberá señalar las condiciones actuales en que se encuentran los Vehículos Motorizados, exclusivamente con los siguientes criterios: **nuevo, con uso o descartable**.

<b>Nuevo</b>	Aquel Vehículo que se encuentra sin <u>ningún uso</u> ni utilización anterior.
<b>Con uso</b>	Característica del Vehículo a contar del primer uso.
<b>Descartable</b>	Vehículo que perdió capacidad de cumplir correctamente el fin para el que fue adquirido.

- c) **Especies que dispone el vehículo:** se deberá realizar un catastro de aquellos objetos que están permanentemente en el Vehículo. Por ejemplo: extintor, alarma, rueda de repuesto, chaleco reflectante, entre otros.
- d) **Ubicación física del vehículo:** corresponde al lugar y dirección exacta en la que habitualmente se estaciona el vehículo.
- e) **Fecha de adquisición:** indicar en formato DD-MM-AAAA, cuándo se adquirió el bien, según los certificados indicados en la tabla precedente.
- f) **Procedencia de la inversión o donación:** especificar cómo se adquirió el Vehículo Motorizado (compra o donación). Si se trató de una compra, indicar qué fondos se utilizaron (FAGEM, Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR, Subvención Regular, entre otros) o si corresponde a una donación, se debe señalar quién la realizó.
- g) **Persona responsable:** individualizar al Director (a) del Establecimiento Educacional al cual se relaciona habitualmente el uso del vehículo o del funcionario del DAEM/DEM o Corporación Municipal a cargo<sup>103</sup>.
- h) **Fecha de emisión Certificado de Inscripción:** indicar en formato DD-MM-AAAA, cuándo se emitió el certificado.
- i) **Fecha de vencimiento del Certificado de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes, del Permiso de Circulación y del SOAP:** indicar en la celda que corresponda en formato DD-MM-AAAA, cuándo vence cada documento.
- j) **Fecha de emisión Registro de Multas impagas:** indicar en formato DD-MM-AAAA, cuándo se emitió el certificado.

→ Al momento de cargar en la nube virtual la planilla Excel de Vehículos Motorizados, el archivo debe ser nombrado de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	VEHÍCULOS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	VEHÍCULOS.ARICA

<sup>103</sup> En el supuesto que el Establecimiento Educacional esté a cargo de un Director (a) reemplazante a la fecha de elaboración de la nómina, deberá ser individualizada aquella persona.

## 5. Ficha de Inventario de Vehículos Motorizados


 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**Ficha Inventario de Vehículos Motorizados**

• PATENTE

• DATOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS (De acuerdo con el certificado de inscripción)

Propietario	
Tipo de vehículo	
Año de fabricación	
Marca del vehículo	
Modelo del vehículo	
Número de chasis	
Color del vehículo	

• INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO MOTORIZADO

Comuna	
Región	
*Nombre de la Región, no el número.	
Sostenedor del servicio educacional	
*Indicar municipalidad	
*En el caso de las comarcas municipales, debe indicarse el nombre completo o abreviatura.	
Ubicación física del vehículo	
*Si toda dependencia, distrito, o cuadrante, o vehículo regularmente perteneciente a municipal, establecimiento educacional, etc., deberá de la dirección específica.	

Página 1 de 4



• LIMITACIONES AL DOMINIO (En caso de no contar con limitaciones al dominio, completar con "Sin limitaciones al dominio")

• ESTADO DE CONSERVACIÓN (marcar la opción que corresponda)

Nuevo	<input type="checkbox"/>
Con uso	<input type="checkbox"/>
Descartable	<input type="checkbox"/>

• LISTADO DE ESPECIES QUE DISPONE EL VEHÍCULO (Tales como extintor, alarma, rueda de repuesto, chaleco reflectante, entre otros)

ESPECIE	UBICACIÓN DENTRO DEL VEHÍCULO

Página 2 de 4



• FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO (debe agragar a lo menos una por cada costado, una frontal y una trasera, procurando que en estas últimas se visualice claramente la patente, y otra con las especies del vehículo, haciendo un total de 5 fotografías).

\*Agregar los fotografías.

Página 3 de 4



Yo, Director (a) Sr./Sra./S/ta. \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, doy fe que la información indicada corresponde al estado de conservación actual y real del vehículo motorizado.

Firma y timbre Director(a) del Establecimiento.

\_\_\_\_\_

\*La declaración jurada debe ser firmada y timbrada por el Director(a) del Establecimiento Educacional. Si pertenece a un taller, en caso que el vehículo motorizado no pertenece a un único establecimiento, excepcionalmente la declaración debe ser completada por el respectivo Jefe DAAUMUM o Director de Educación de la Cooperación Municipal.

Página 4 de 4

Junto con la planilla Excel solicitada, se debe enviar **por cada** Vehículo Motorizado afecto al traspaso, una Ficha de Inventario y realizar una correcta individualización de cada uno.

Las instrucciones para completar esta ficha son las siguientes:

- La información debe coincidir exactamente con los datos de los certificados que se acompañan.
- Cada ficha debe ser firmada y timbrada por el Director(a) del Establecimiento Educacional<sup>104</sup>. Excepcionalmente, esta podrá ser firmada por el respectivo Jefe DEM/DAEM o Director de Educación <sup>105</sup>

→ Al momento de cargar en la nube virtual la Ficha de Inventario de Vehículos Motorizados debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.FICHA.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.FICHA.ARICA

## 6. Certificados que deben acompañarse para la correcta inscripción de los Vehículos Motorizados

- a) **Certificado de Inscripción:** es un documento en que se individualiza al propietario del vehículo y los datos básicos del mismo<sup>106</sup>. Deben verificar que **no corresponda** a la solicitud de primera inscripción.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCION R.V.M.**

PROPIETARIO: :  
 DOMICILIO :  
 TIPO VEHICULO : AUTOMOVIL  
 AÑO : 2018  
 MARCA : SUZUKI  
 MODELO : SWIFT GL SPORT 1.2  
 Nro. MOTOR :  
 Nro. CHASIS :  
 Nro. SERIE :  
 Nro. VIN :  
 COLOR : PLATEADO

**SRCeI**  
 INSC.PPU :  
 RUN o RUT :  
 ADQUISICION: 26 FEB 2018  
 INSCRIPCION: 1 MAR 2018  
 EMISION : 17 OCT 2020

**FOLIO: 500350955744**  
 Código Verificación:  
**40dccf0866ec**  
 500350955744

FECHA EMISION :17 OCT 2020, 18:47.

(Imagen referencial)

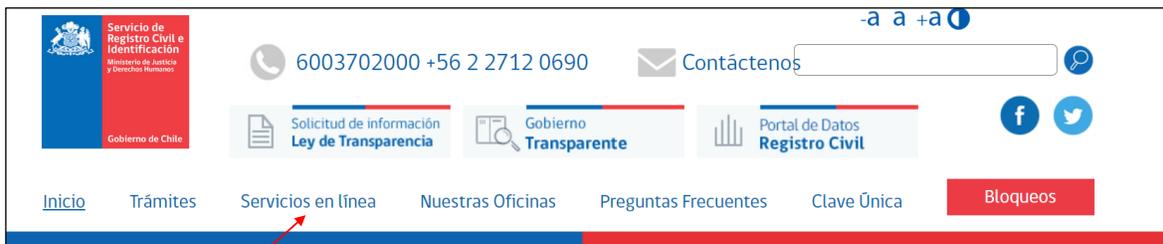
**¿Cómo obtener este certificado?** De **manera online** a través de la página web del Registro Civil e Identificación <https://www.registrocivil.cl/>

<sup>104</sup> En el supuesto que el Establecimiento Educacional esté a cargo de un Director (a) reemplazante a la fecha de elaboración de la ficha, deberá ser firmada por éste.

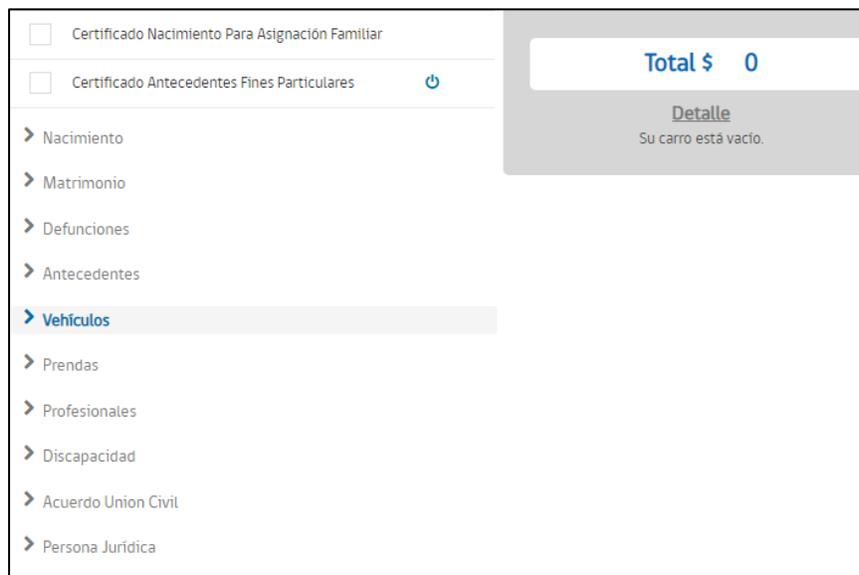
<sup>105</sup> Esto aplica en el caso que el vehículo no se encuentre destinado a un establecimiento específico.

<sup>106</sup> Se obtiene al adquirir el vehículo (no pierde vigencia, mientras no cambie de propietario).

Una vez que haya ingresado, debe dirigirse al apartado “**Servicios en línea**” y luego, seleccionar la opción “**Certificados en línea**”.



A continuación, se desplegará el siguiente menú, en él se debe elegir “**Vehículos**”.



Una vez seleccionado el certificado en comentario, debe ingresar la patente del vehículo a consultar y, luego ir a **"Agregar al Carro"**.



The screenshot shows a web interface for selecting vehicle certifications. At the top, there is a blue header with a dropdown arrow and the text "Vehículos". Below this, there are three rows of certification options, each with a checkbox, a description, and a price:

- Certificado Vehículos de anotaciones Vigentes \$ 1090
- Certificado Vehículos de Multas \$ 1000
- Certificado Inscripción (Padrón) \$ 1090

Below the third option, there is a label "Patente:" followed by an example "Ej: LLNNNN, LLLLNN o LLLNNN". A text input field contains "Ej: LLNNNN, LLLL". To the right of the input field is a blue button labeled "Agregar al Carro" with a right-pointing arrow. A red arrow points to this button from the right. Below the input field and button, there is another certification option:  Certificado de Hoja de Vida del Conductor \$ 1090.

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.



The screenshot shows the ClaveÚnica authentication page. At the top left is the Chilean flag and the text "Gobierno de Chile". To the right is the ClaveÚnica logo, which consists of a blue power button icon and the text "claveúnica". Below the logo is a light blue banner with the text "OficinaInternet requiere autenticación". The main content area has a "RUN" label above a text input field containing "Ej: 12345678-9". Below this is a "Tu ClaveÚnica" label above another text input field. Underneath the second input field is a link that says "¿Olvidaste tu ClaveÚnica?". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Autenticar". Below the button is a link that says "¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya".

Se puede obtener en cualquier oficina del Registro Civil o IPS/ChileAtiende. Una vez que cuente con ella, 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.

Ingresa tu RUN y código de activación

RUN

Ejemplo: 11.111.111-1

Código de activación

Si el **código de activación** es inválido o esta bloqueado puedes solicitar un nuevo [aquí](#)

Acepto los [Términos y condiciones de uso](#)

**Continuar**

¿Qué es el código de activación?

Puedes solicitar tu código de activación en las [oficinas](#) del Registro Civil o IPS. Este código, permitirá activar tu ClaveÚnica en nuestro sitio Web.

A continuación un **ejemplo** del documento que contiene el código de activación:

EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO

**Servicio de Registro Civil e Identificación**

Nro. Atención: 123456

Comprobante

**CÓDIGO DE ACTIVACIÓN**

ABCDEF

Para activar tu ClaveÚnica, ingrese a nuestro sitio [claveunica.gob.cl](https://claveunica.gob.cl) y haz clic en **ACTIVAR CLAVEÚNICA**

Este código permite crear su ClaveÚnica para efectuar trámites en línea.

Para continuar con el proceso de obtención del Certificado de Inscripción, se deben ingresar los datos. Tras ello, se abrirá el "**Carro de Certificados**", donde deberá indicar un correo electrónico válido y, luego debe seleccionar "**Continuar**".

▼ Mas solicitados

Certificado Nacimiento Para Asignación Familiar

Certificado Antecedentes Fines Particulares

Certificado de Matrimonio Para Asignación Familiar

> Nacimiento

> Matrimonio

> Defunciones

> Antecedentes

> Vehículos

> Prendas

> Profesionales

> Discapacidad

> Acuerdo Union Civil

> Persona Juridica

> Posesión Efectiva

**Total \$ 1.090**

[Detalle](#)

Ud seleccionó los siguientes certificados

● Certificado Inscripción (Padrón)

Datos del Solicitante

Usuario autenticado

**Cerrar sesión**

Correo Electrónico

Reingrese su correo electrónico

+ Agregar otro correo electrónico

**Continuar**

Finalmente, debe completar la información requerida y seleccionar un medio de pago, luego el sistema le remitirá el certificado por correo electrónico.

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.

→ Al momento de cargar en la nube virtual la copia del Certificado de Inscripción de Vehículos Motorizados, el archivo debe ser nombrado como se indica a continuación:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.INSCRIPCIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.INSCRIPCIÓN.ARICA

- b) **Certificados de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes:** 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<sup>107</sup>.

NOMBRE DEL PROPIETARIO GLORIA HUTT HESSE		RUT XXXXXXXX-X
TIPO DE VEHICULO AUTOMÓVIL		AÑO 2015
MARCA CHEVROLET	COLOR BLANCO	
MODELO G21	SELLO VERDE	
N° CHASIS/N° VIN SIB310982354		
N° MOTOR 277197		
<b>CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA</b>		
FECHA REVISIÓN: 08 NOVIEMBRE 2018 N°B144600000000003		
REVISIONES TÉCNICAS MONEDA 1234 LA FLORIDA PLANTA: B-1346 / FON0: 987654321		
PLACA PATENTE QY6172		
FIRMADO DIGITALMENTE POR RODRIGO MUÑOZ 08/11/2018 12:12:22		VÁLIDO HASTA ABRIL 2019

CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN INDIVIDUAL <b>REEMPLAZA REVISIÓN TÉCNICA</b> APT0 PARA CIRCULAR EN TODO EL PAÍS		Día Mes Año 3/ 11/ 18 N°E218E5051500-4 Código Informe Técnico HENSON2018 N° 5802565
<b>PARA SER LLENADO POR EL EMISOR</b>		
Tipo de Vehículo CAMIONETA	Marca MITSUBISHI	
Modelo L200 PATAWA CRT	Color ROJO	Año 2018
VIN NHBJKL1B7H025A27	Motor 4N15 UCN0098	
El vehículo individualizado en este Certificado cumple con las regulaciones para Aspectos Constructivos y de Emisiones de la República de Chile, definidas en el D.S. 54/97 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y se entrega en conformidad al mismo Decreto.		
Razón Social Emisor MVC Chile S.A.	Ciudad Santiago	
Fono: 6371200	Av. Astor 1581 RUT 96.364.000 - 5	
Firma y Timbre Emisor		
Confirma que los datos ingresados corresponden a un vehículo cuyo modelo se encuentra homologado en conformidad a lo establecido en el D.S. 54/97 del MTT.		
<b>PARA SER LLENADO POR LA MUNICIPALIDAD</b>		
PLACA PATENTE DEL VEHICULO:		KLLY10
<b>VÁLIDO COMO REVISIÓN TÉCNICA HASTA:</b> 02/2021 MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES DIRECCIÓN DE TRANSITO DEPARTAMENTO DE CIRCULACION PAOLA BRUNO GONZALEZ UNIDAD AUTOMOTORA Y FUNCION DE EMPRESAS		

<b>CERTIFICADO EMISIONES CONTAMINANTES</b>	
FECHA REVISIÓN : 4 NOVIEMBRE 2020 N°B133000000115290	
TUV RHEINLAND ANDINO S.A. SALVADOR ALLENDE 143 PLANTA : B-1330 / FON0 : +56 223524226	
PLACA PATENTE HZRX96	APROBADO 
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA RODRIGO ESTEBAN MIRANDA MOLINA 04/11/2020 10:25:13	
VÁLIDO HASTA SEPTIEMBRE 2021	

NOMBRE DEL PROPIETARIO MACARENA QUIROZ ORDOÑEZ		RUT 12046635-6
TIPO DE VEHICULO AUTOMOVIL		AÑO 2016
MARCA VOLVO	COLOR BLANCO	
MODELO V40 COMFORT	SELLO VERDE	
N° CHASIS / VIN YV1MV41H0G2331175 / YV1MV41H0G2331175		
N° MOTOR 1505579		

(Imágenes referenciales)

Es importante señalar que los Certificados de Revisión Técnica y Emisiones Contaminantes son requisito para poder obtener el Permiso de Circulación.

→ Al momento de cargar en la nube la copia del Certificado de Emisiones Contaminantes, el archivo debe ser nombrado de la siguiente forma:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.RTÉCNICAYCONTAMINANTES.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.RTÉCNICAYCONTAMINANTES.ARICA

<sup>107</sup> Link referencial: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/23978-revision-tecnica-de-vehiculos-motorizados>

- c) **Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP):** es un seguro exigido por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2007, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito, 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 un Vehículo Motorizado, remolque, acoplado y casa rodante al momento de adquirir su Permiso de Circulación<sup>108</sup>.

(Imagen referencial)



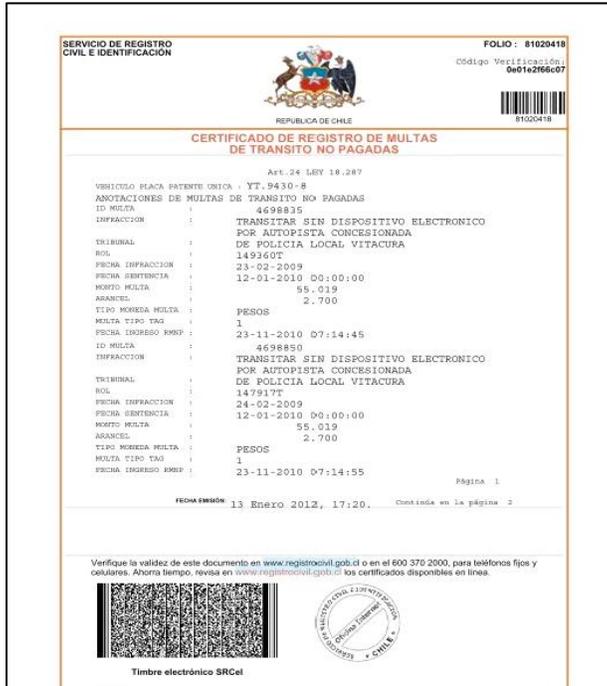
→ Al momento de cargar en la nube virtual la copia del Certificado de Seguro Obligatorio, el archivo debe ser nombrado como se indica a continuación:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.SOAP.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.SOAP.ARICA

- d) **Certificado de Registro de Multas de Tránsito no pagadas:** es un documento que da cuenta de las 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<sup>109</sup>. La fecha de emisión de este certificado no debe exceder a un mes desde la fecha de entrega de la información, con el objetivo de que el contenido del mismo se encuentre lo más actualizado posible.

<sup>108</sup> Link de referencia: <https://www.conaset.cl/soap/>

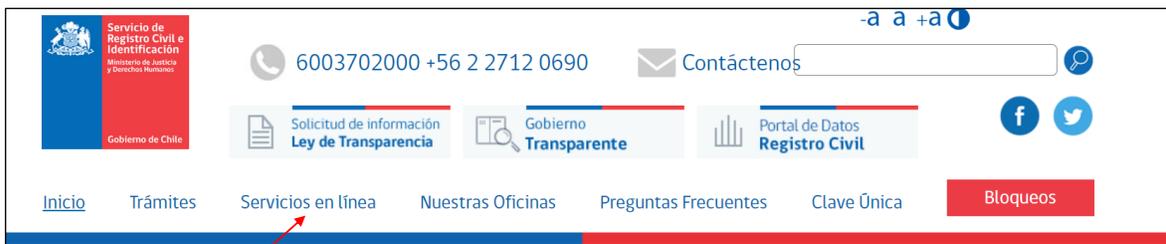
<sup>109</sup> Link de referencia: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3439-certificado-de-multas-de-transito-no-pagadas>



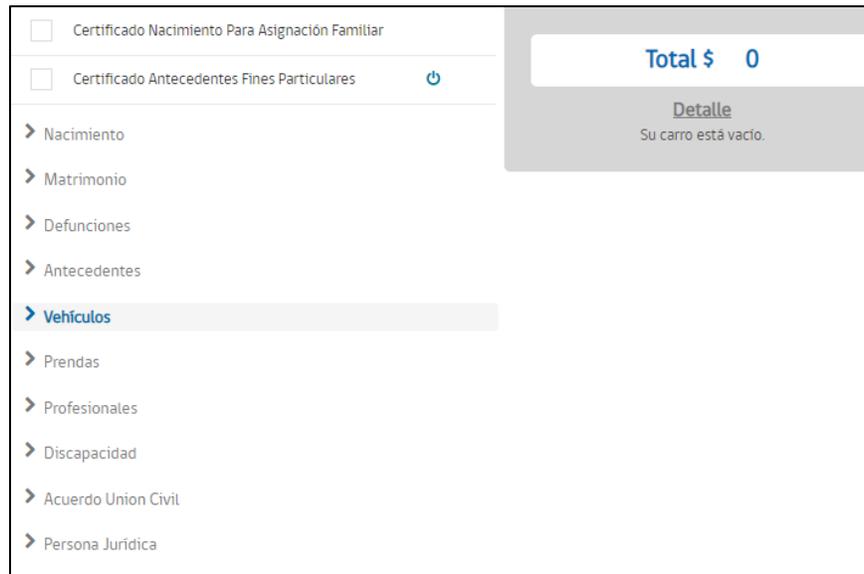
(Imagen referencial)

**¿Cómo obtener este certificado?** En cualquier oficina del Registro Civil e Identificación o en línea a través de su página web: [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)

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



A continuación, se desplegará el siguiente menú, en él que se debe elegir **"Vehículos"**.



The screenshot shows a vertical menu on the left with several options, each preceded by a right-pointing chevron. The option "Vehículos" is highlighted with a light blue background. To the right of the menu is a grey box containing the text "Total \$ 0" in blue, and below it, the word "Detalle" in blue, followed by the text "Su carro está vacío." in grey.

<input type="checkbox"/>	Certificado Nacimiento Para Asignación Familiar	
<input type="checkbox"/>	Certificado Antecedentes Fines Particulares	🔌
>	Nacimiento	
>	Matrimonio	
>	Defunciones	
>	Antecedentes	
>	<b>Vehículos</b>	
>	Prendas	
>	Profesionales	
>	Discapacidad	
>	Acuerdo Union Civil	
>	Persona Jurídica	

Luego, al marcar la opción **"Certificado Vehículos de Multas"**, debe ingresar la patente del vehículo a consultar e ir a **"Agregar al Carro"**.



The screenshot shows a section titled "Vehículos" with a dropdown arrow. Below the title are three items, each with a checkbox and a price. The second item, "Certificado Vehículos de Multas", has its checkbox checked. Below these items is a field for "Patente:" with an example "Ej: LLNNNN, LLLL" and a blue button labeled "Agregar al Carro" with a right-pointing arrow. A red arrow points to the "Agregar al Carro" button. Below the "Patente:" field are two more items, each with a checkbox and a price.

▼ Vehículos		
<input type="checkbox"/>	Certificado Vehículos de anotaciones Vigentes	\$ 1090
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado Vehículos de Multas	\$ 1000
Patente: <small>Ej: LLNNNN, LLLLNN o LLLNNN</small>		
	<input type="text" value="Ej: LLNNNN, LLLL"/>	<input type="button" value="Agregar al Carro →"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado Inscripción (Padrón)	🔌 \$ 1090
<input type="checkbox"/>	Certificado de Hoja de Vida del Conductor	🔌

Con ello, se abrirá el “**Carro de Certificados**”, donde deberá ingresar un correo electrónico válido y seleccionar “**Continuar**”

**Carro de Certificados**

**Total \$ 1.000**

**Detalle**  
Ud seleccionó los siguientes certificados

- Certificado Vehiculos de Multas \$1000

**Datos del Solicitante**  
Prefiera ingresar un correo electrónico personal y así asegurar la entrega.

Correo Electrónico  
Ej. usuario@mail.cl

Reingrese su correo electrónico  
Ej. usuario@mail.cl

+ Agregar otro correo electrónico

**Continuar**

Finalmente, debe completar la información requerida y seleccionar un medio de pago, luego el sistema le remitirá el certificado por correo electrónico.

**Certificados en Línea**

Usuario(a) registrado [Cerrar Sesión](#)

RUN:  Correo electrónico:

Nº Identificador	Documento	Valor
	Certificado Inscripción (Padrón)	\$ 1090

**Total: \$ 1.090**

**Seleccione un medio de pago para continuar**

- TGR**  
Tesorería: El valor de la transacción no tiene costo.
- SERVIPAG.COM**  
Servipag: El valor de la transacción es de \$229.

→ Al momento de cargar en la nube virtual la copia del Certificado de Registro de Multas de Tránsito no pagadas, el documento debe ser nombrado de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.MULTAS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.MULTAS.ARICA

e) **Permiso de Circulación:** es el impuesto que deben pagar anualmente todos los dueños de Vehículos Motorizados y que va en beneficio de las Municipalidades. Permite que los automóviles, camionetas, motos y otros, puedan circular por las calles del país de forma legal.

Es importante señalar que no pueden tramitar el Permiso de Circulación si el Vehículo tiene una multa de tránsito pendiente<sup>110</sup>.

(Imagen referencial)

→ Al momento de cargar en la nube virtual la copia del Permiso de Circulación, el archivo debe ser nombrado según se indica a continuación:

<b>NOMENCLATURA</b>	PATENTE.PCIRCULACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	WT3020.PCIRCULACIÓN.ARICA

<sup>110</sup> Link de referencia: <https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/permiso-de-circulacion>

## **D. Información necesaria para el traspaso de Bienes Inmuebles**

### **1. Disposiciones legales**

**Los artículos noveno y undécimo transitorios de la Ley**, regulan los requisitos que deben cumplir los Bienes Inmuebles para encontrarse afectos a la prestación del servicio educacional, y que por consiguiente serán traspasados a los Servicios Locales.

En aquel contexto, la Ley, en su artículo noveno transitorio de la Ley, referido al traspaso de los Establecimientos Educacionales, establece que: “(...) **Los establecimientos educacionales de administración municipal o de corporaciones municipales, que cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en 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, de conformidad a los artículos siguientes, y en la misma forma y oportunidad señalada en el artículo anterior”.

En aquel marco, el inciso segundo del artículo noveno transitorio de la Ley establece que “El Servicio Local será el sucesor legal de la municipalidad, o la corporación municipal en su caso, en la calidad de sostenedor del establecimiento educacional traspasado”.

Por su parte, la señalada norma agrega en su inciso tercero 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 esta forma, el artículo transcrito establece un límite temporal para definir cuáles son los Establecimientos Educacionales afectos a la prestación del servicio educacional que serán traspasados, por el solo ministerio de la ley, a los Servicios Locales, pasando a ser estos últimos sucesores legales de la municipalidades o corporaciones municipales en calidad de sostenedores de aquellos Establecimientos. Así, por una parte, la norma señala que se traspasarán los Establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en receso, así como los que se creen con posterioridad a esa fecha hasta el momento del traspaso del servicio educacional.

Por otra parte, y en lo que se refiere al traspaso de los inmuebles propiamente tal, el precepto en análisis dispone que, si los Establecimientos hubieren perdido el reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, los bienes raíces en que aquellos funcionaron dejarán de estar afectos al servicio educacional y pasarán a ser de libre disponibilidad de la Municipalidad o Corporación Municipal, siempre que hayan dado

cumplimiento a las obligaciones de los convenios de ejecución del Plan de Transición, y sólo una vez traspasado el servicio educacional al respectivo SLEP.

Luego, el inciso primero del artículo undécimo transitorio de la Ley, establece que, “para los efectos del traspaso del servicio educacional, (...) **estarán afectos a la prestación de dicho servicio los bienes inmuebles pertenecientes a órganos de la Administración del Estado o a sus órganos dependientes, tales como las corporaciones municipales, en los cuales, al 31 de diciembre de 2014, desarrollan sus funciones los establecimientos educacionales que se traspasen de conformidad al artículo noveno** (...)”.

Continúa el citado artículo señalando que “Estos inmuebles serán traspasados al respectivo Servicio Local de la siguiente manera:

1. Los inmuebles de propiedad de una municipalidad o de otro órgano de la Administración del Estado serán traspasados al Servicio Local que corresponda. Se comprenderán en esta letra los inmuebles que pertenecen a una municipalidad y fueron entregados en comodato a la respectiva corporación municipal o a personas jurídicas de derecho privado que no persigan fines de lucro.
2. Los inmuebles que pertenezcan a entidades en que participe una municipalidad, tal como una corporación municipal, que hayan sido adquiridos o traspasados a este último para el solo efecto de prestar el servicio educacional, serán traspasados al Servicio Local que corresponda.
3. Los inmuebles que no correspondan a alguna de las categorías anteriores y que pertenezcan a entidades en que participe una municipalidad, tales como corporaciones municipales, serán traspasados al Servicio Local que corresponda. Con todo, si dichas corporaciones demuestran que un determinado inmueble se encuentra en esta categoría, podrán optar por entregarlo en comodato al Servicio Local. Éste deberá ser celebrado antes de que se verifique el traspaso del servicio educacional, según lo establecido en el artículo octavo transitorio, y tendrá una duración de, al menos, treinta años. Asimismo, deberá dar cumplimiento, respecto del derecho de uso entregado en virtud del comodato, a todos los trámites establecidos para los inmuebles en estas disposiciones transitorias”.

De la normativa transcrita, se puede desprender que los inmuebles pertenecientes a órganos de la Administración del Estado o a sus órganos dependientes, tales como corporaciones municipales, se traspasarán a los Servicios Locales que correspondan, en la forma señalada en los numerales del artículo undécimo transitorio de la Ley recién citados, en la medida en que se trate de bienes raíces en los cuales desarrollan sus funciones Establecimientos Educativos de administración municipal o de corporaciones municipales, que cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en receso, así como aquellos que se creen a partir

de dicha fecha hasta el momento del traspaso, aun en el evento de que estos últimos actualmente no cuenten con reconocimiento oficial (establecimientos cerrados)<sup>111</sup>.

En otras palabras, se encuentran afectos al traspaso, los inmuebles en que, encontrándose en las hipótesis señaladas en el artículo undécimo transitorio de la Ley, en algún momento, entre el 31 de diciembre de 2014 y la fecha del traspaso, ha desarrollado sus funciones un Establecimiento Educacional que contó en ese mismo período con reconocimiento oficial. Tratándose de inmuebles donde funcionaron establecimientos que al 31 de diciembre de 2014 hubieren perdido su reconocimiento oficial, dejarán de estar afectos a la prestación del servicio educacional en la medida que se cumplan los presupuestos señalados en el inciso tercero del artículo noveno transitorio de la Ley.

Ahora bien, conviene tener presente que, el artículo decimoctavo transitorio de la Ley contempla **una regulación especial para el traspaso de los Establecimientos de Educación Parvularia**, disponiendo que **“A dichos establecimientos no les será exigible contar con el reconocimiento oficial del Estado, mientras esté pendiente aún el plazo para obtenerlo de conformidad con lo dispuesto por el artículo décimo quinto transitorio de la ley N° 20.529.**

*Sin perjuicio de lo anterior, se excluirán del traspaso de bienes regulado en el párrafo 3° de estas disposiciones transitorias aquellos inmuebles en los cuales se emplacen los establecimientos de educación parvularia y que no estén destinados exclusivamente a la prestación del servicio educacional (...)*”.

Otras consideraciones:

- Es importante mencionar que, para efectos de determinar el traspaso de los inmuebles afectos a la prestación del servicio educacional, **es indiferente si aquellos fueron adquiridos a título gratuito o a título oneroso**. En este mismo sentido se ha pronunciado la Contraloría General de la República<sup>112</sup>.
- Cabe tener presente, que aquellos inmuebles traspasados a los Municipios en el marco de la “municipalización de la educación”, -regulada en el Decreto Ley N°

---

<sup>111</sup> En cuanto al traspaso de inmuebles en los que funcionaron Establecimientos Educativos que perdieron el reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, la Contraloría General de la República ha señalado “(...) se trataba de un inmueble de propiedad de un órgano de la Administración del Estado, en el que se emplazaba un establecimiento educacional que se encontraba en funcionamiento al 31 de diciembre de 2014 y contaba con reconocimiento oficial. (...) En relación con la materia, esta Contraloría General ha manifestado en su dictamen N° E52828, de 2020, que las expresiones “por el solo ministerio de la ley”, “serán traspasados”, “estarán afectos”, consignadas en los artículos transitorios de la ley que se examina, son imperativos y discurren sobre la base de un supuesto objetivo, cual es, encontrarse el inmueble destinado al cumplimiento de funciones de establecimiento educacional en la fecha específica que indica y el vínculo indisoluble que existe entre ambos” (Dictamen N° E115.352, de 2021, de la Contraloría General de la República).

<sup>112</sup> Así, el Dictamen N° E52.828, de 2020, de la Contraloría General de la República, señala que “los vocablos genéricos “pertenecientes” y “propiedad” [consignados en los artículos transitorios aplicables], denotan que la mención a los bienes inmuebles que deben traspasarse a los servicios locales se realiza en términos amplios, sin distinguir si aquellos fueron adquiridos a título gratuito u oneroso”.

3.063, de 1979, del antiguo Ministerio del Interior, y en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, del mismo Ministerio-, han debido destinarse única y exclusivamente al cumplimiento de la finalidad propia del servicio transferido, esto es, educacional. Por lo tanto, las Municipalidades o Corporaciones no pueden cambiar el destino del bien inmueble.

Ahora bien, en el caso que no haya sido posible cumplir con el objeto para el cual fueron traspasados, esto es, para fines educativos, las partes de común acuerdo debieron haber resciliado el convenio de origen en lo que se refiere a dichos bienes, y restituir el dominio al Fisco, ajustándose a los procedimientos que correspondan<sup>113</sup>. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el evento de que se trate de un inmueble en que desarrolló sus funciones un Establecimiento Educacional al 31 de diciembre del 2014 o con posterioridad, aquel se encontrará afecto al traspaso del servicio educacional, incluso una vez devuelto al Fisco, en virtud de lo dispuesto en el artículo undécimo transitorio de la Ley.

- Resulta necesario también tener presente que el numeral 3 del artículo undécimo transitorio de la Ley (transcrito previamente), regula la situación de los **inmuebles que pertenezcan a entidades en que participe una municipalidad, tales como las corporaciones municipales**, disponiendo que, si dichas corporaciones **demuestran que aquellos no fueron adquiridos o traspasados a este último para el solo efecto de prestar el servicio educacional, podrán optar por entregarlo en comodato al Servicio Local.** Aquel comodato deberá ser celebrado con anterioridad al traspaso del servicio educacional, tener una duración de al menos treinta años, y, respecto del derecho de uso, dar cumplimiento a todos los trámites establecidos para los inmuebles en las disposiciones transitorias de la Ley.

En este contexto, la respectiva **corporación municipal deberá acreditar que se encuentra en condiciones de entregar el inmueble en comodato**, a través de la ficha de inventario y la documentación que se indicará ulteriormente en este Manual, y solo con el mérito del comodato celebrado en los términos dispuestos por la norma recién analizada, se entenderá que la corporación municipal ha optado por entregar en comodato el inmueble al Servicio Local y no traspasar la propiedad.

Realizadas las precisiones anteriores, corresponde anotar que, el artículo vigésimo primero transitorio literal b) de la Ley, establece la información que deberán enviar las Municipalidades o Corporaciones Municipales para el adecuado traspaso de los bienes inmuebles afectos, considerando 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”**.

---

<sup>113</sup> Dictamen N° 6.960, de 2014, de la Contraloría General de la República.

A su vez, el inciso segundo del señalado artículo vigésimo primero de la Ley, en armonía con la Resolución Exenta N° 848, de 2018, del Ministerio de Educación, facultan a esta la Dirección de Educación Pública para establecer otros antecedentes que resulten necesarios para el adecuado traspaso del servicio educacional y determinar el formato en que estos deben remitirse.

En ese contexto, en aquellos casos que el bien inmueble no esté destinado exclusivamente a la prestación del servicio educacional (esto es, en el mismo paño funcionan dependencias de salud, juntas de vecinos, equipamientos deportivos, recreacionales, etc.), o que existan situaciones particulares a informar (pérdida o renuncia de reconocimiento oficial de establecimientos educacionales, servidumbres, emplazamiento de viviendas de funcionarios, infraestructuras relacionadas a comités de agua potable rural (APR), trámites en curso, cargas sobre el inmueble, contratos de comodato y arriendo inscritos y no inscritos en el Conservador de Bienes Raíces, entre otros) que deba conocer la Dirección de Educación Pública, el sostenedor debería enviar todos los antecedentes que den cuenta de ello, como por ejemplo: Resoluciones de pérdida de reconocimiento oficial que haya dictado la Secretaría Regional Ministerial de Educación, planos, inscripciones, certificados emitidos por la Dirección de Obras Municipales, documentos emitidos por Bienes Nacionales o por el Servicio Agrícola Ganadero, resciliaciones de convenios de traspaso, contratos de comodato y arriendo y su respectiva inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, en caso de que se encuentren inscritos, entre otros).

## **2. Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles**

En virtud de lo establecido en el literal b) del inciso primero del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley y el inciso segundo de aquel precepto, el sostenedor deberá enviar a esta Dirección, todos los certificados que sean necesarios para la inscripción en el registro pertinente, de los inmuebles en que desarrollan o desarrollaron sus funciones los Establecimientos Educacionales de su administración que tengan o hubieren tenido reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre del 2014, independientemente del dueño del inmueble.

Sobre este punto, conviene aclarar que si bien el literal b) del inciso primero del artículo vigésimo primero de la Ley, se refiere únicamente a los inmuebles afectos al traspaso, en virtud de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 848, de 2018, del Ministerio de Educación y en armonía con lo señalado en el inciso segundo del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, a través del presente Manual, se requiere además el envío de la documentación en relación a los inmuebles que no se encuentren afectos al traspaso, por ejemplo, por ser de propiedad de un privado, pero en los que actualmente desarrollan funciones Establecimientos Educacionales.

En otras palabras, **se solicita la remisión de toda la documentación relacionada con bienes raíces (fichas, certificados, nómina Excel, etc.), para todos los inmuebles en los que desarrollan o hayan desarrollado sus funciones Establecimientos Educacionales que**

**cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en receso, así como aquellos que se creen a partir de dicha fecha hasta el momento del traspaso, lo cual comprende:**

- Inmuebles en los que desarrollen o hayan desarrollado sus funciones sus funciones Establecimientos Educativos de administración municipal o de corporaciones municipales que actualmente tengan reconocimiento oficial, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en receso, independientemente de su dueño.
- Inmuebles en los que desarrollaron sus funciones Establecimientos Educativos de administración municipal o de corporaciones municipales que actualmente no tengan reconocimiento oficial, y que lo hayan perdido con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, independientemente de su dueño, siempre que se encuentre en alguna de las hipótesis del artículo undécimo transitorio de la Ley.

Además, cabe señalar que la información solicitada respecto de los bienes inmuebles será analizada por esta Dirección en su oportunidad, para efectos de determinar si los bienes raíces de que se trate se encuentran o no afectos al traspaso del servicio educacional, según la normativa vigente.

Los certificados<sup>114</sup> y documentos que el Municipio o Corporación Municipal deberá enviar por cada inscripción de dominio que contenga la individualización del inmueble en que se emplaza uno o varios Establecimientos Educativos, son los siguientes:

- a. Copia de Inscripción de Dominio, con Certificación de Vigencia.
- b. Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una Propiedad.
- c. Certificado(s) de Avalúo Fiscal Detallado para los inmuebles de propiedad del sostenedor, y Certificado(s) de Avalúo Fiscal Simple, para los inmuebles que no sean de propiedad del sostenedor (propiedad de un privado, de otro órgano de la Administración del Estado, etc.).
- d. Ficha de Inventario.
- e. Ficha de Estado de Conservación.

Otra documentación que se deberá remitir en caso de ser pertinente:

- a. En caso de **Establecimientos Educativos en receso, fusionados, que hubieren solicitado el cambio de nombre o la renuncia voluntaria o al reconocimiento oficial**

---

<sup>114</sup> Según el artículo decimoséptimo transitorio de la Ley, "los actos, convenios, publicaciones, inscripciones, subinscripciones o actuaciones de cualquier otro tipo que se originen a causa de los traspasos de bienes y servicios dispuestos en la presente ley, estarán exentos de todo arancel o tributo", es decir, la Ley faculta la **solicitud gratuita** de todos estos certificados.

**o en caso se hubiese resuelto la pérdida del reconocimiento oficial**, se deberán enviar las Resoluciones de Secretarías Regionales Ministeriales de Educación que los autorizan.

- b. **Tratándose de Establecimientos Educativos que fueron trasladados de un local a otro**, se deberá remitir la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, que dé cuenta de aquello y de la fecha en que fue trasladado el Establecimiento, en los términos señalados en el artículo 24 del Decreto 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que establece que *"Para trasladar un establecimiento educacional reconocido oficialmente a un nuevo local, se requerirá previamente la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañándose la documentación pertinente exigida por la ley. En caso de incumplimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente por parte de la Superintendencia de Educación"*.
- c. Cuando un **Establecimiento Educativo desarrolle sus funciones en un inmueble que no le pertenece al sostenedor o a algún órgano de la administración o a sus órganos dependientes (corporaciones municipales)**, se deberá remitir el título que acredite la tenencia legítima y en virtud del cual el local escolar, internado o anexo se emplaza en aquel inmueble. Así, si el sostenedor celebró un comodato con un privado o el Ministerio de Bienes Nacionales para que un Establecimiento Educativo funcione en un terreno que le pertenece a estos últimos, según el caso, se debe enviar el comodato y el respectivo acto administrativo que lo autorice<sup>115</sup>.
- d. Si existe un **arrendamiento, comodato, usufructo, o cualquier gravamen o limitación al dominio sobre el inmueble en que desarrolla o desarrollaba sus funciones un Establecimiento Educativo**, el sostenedor deberá remitir la respectiva inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, y en caso de no encontrarse inscrito, aquello deberá informarse a través del apartado de observaciones de la ficha de inventario y acompañarse la correspondiente documentación (contratos, actos administrativos, etc.) en la carpeta que corresponda al Establecimiento Educativo.

Todos los certificados y documentación deberán ser adjuntados al Decreto Alcaldicio exigido por el inciso cuarto del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, y cargados en la respectiva nube virtual dispuesta por la DEP para dicho efecto. Al subir en la nube, **es necesario que se haga mediante carpetas individualizadas por el RBD o Código JUNJI**

---

<sup>115</sup> Sobre este punto, se debe tener presente que dentro de la documentación que los sostenedores deben mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor, se encuentra: *"Contrato de arrendamiento, comodato u otro que acredite la tenencia legítima del inmueble, en el caso de ser el sostenedor arrendatario, comodatario o titular de otro derecho, además de la inscripción conservatoria de dominio del inmueble donde conste la anotación marginal del contrato respectivo"* (Artículo 28, del Decreto con Fuerza de Ley N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación).

**(según corresponda) seguido del nombre de cada Establecimiento**, de la forma que se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Creado	Creado por	Modificado
12234-3 LICEO HDO MAGALLANES			
454-2 ESC. BDO O'HIGGINS			
INMUEBLES.PORVENIR.xlsx			

(Imagen referencial)

Por su parte, la documentación solicitada deberá identificarse con el nombre del documento que corresponda (ej. AVALÚO, INSCRIPCIÓN, etc.); seguido del RBD o Código JUNJI, el nombre del Establecimiento, y la comuna de que se trate, separando todos los conceptos con un punto. Así, la documentación deberá verse de la siguiente manera dentro de la carpeta creada por cada Establecimiento:

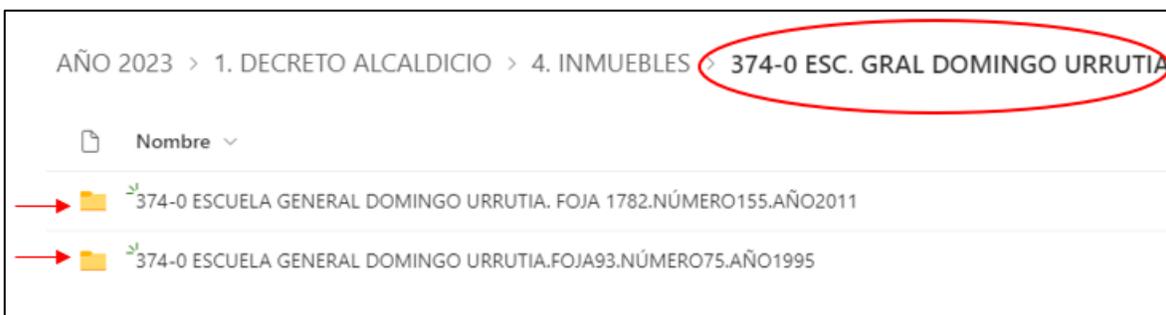
Nombre
AVALÚO.454-2.ESCUELABERNARDOOHIGGINS.PORVENIR.pdf
FCONSERVACIÓN.454-2.ESCUELABERNARDOOHIGGINS.PORVENIR.pdf
HGP.454-2.ESCUELABERNARDOOHIGGINS.PORVENIR.pdf
INSCRIPCIÓN.454-2.ESCUELABERNARDOOHIGGINS.PORVENIR.pdf
INVENTARIO.454-2.ESCUELABERNARDOOHIGGINS.PORVENIR.pdf

(Imagen referencial)

→ **Tratándose de Establecimientos Educativos que comparten una misma inscripción de dominio**, deberá acompañarse la documentación relacionada a dicha inscripción de dominio en las carpetas correspondientes a cada uno de los Establecimientos Educativos, nombrando el documento cuantas veces sea necesario, según el Establecimiento de que se trate. En ese sentido, en aquellos casos, una misma copia de Inscripción de Dominio Vigente, fichas de estado de conservación y de inventario, Certificado de Avalúo Fiscal, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, etc., deberá identificarse según las instrucciones señaladas, con el nombre de distintos Establecimientos y ser cargada en la carpeta correspondiente a cada uno de ellos. Por ejemplo, si tres Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en un inmueble individualizado en una inscripción de dominio, la documentación

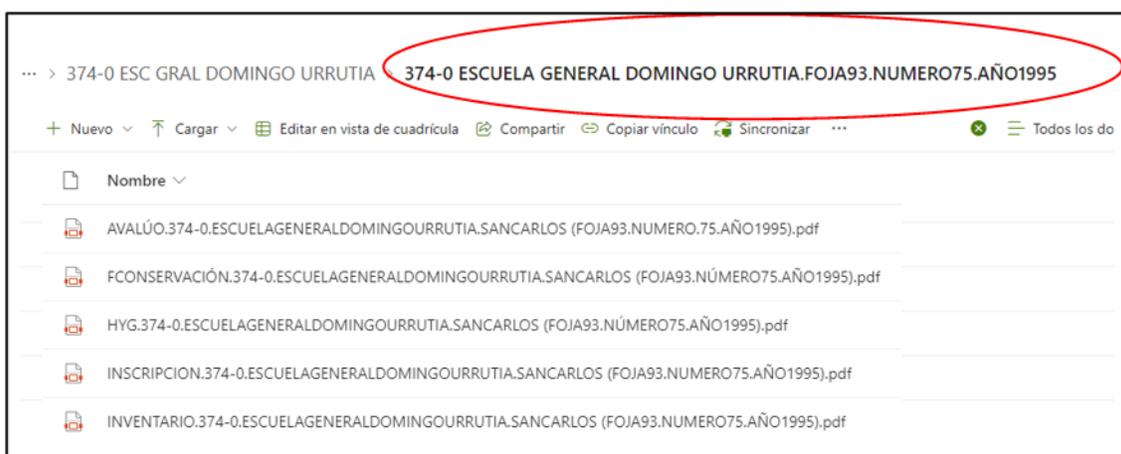
correspondiente a esta última se encontrará repetida 3 veces, pero con distintos nombres (según cada Establecimiento), en las carpetas correspondientes a los 3 Establecimientos Educativos de que se trate.

→ En el caso de que **un mismo Establecimiento desarrolle y/o haya desarrollado sus funciones en inmuebles individualizados en inscripciones de dominio vigentes distintas**, se deberá remitir la documentación señalada respecto de cada inscripción de dominio, creando una subcarpeta por cada inscripción de dominio dentro de la carpeta que corresponda al Establecimiento de que se trate, las cuales deberán contener la totalidad de la documentación solicitada. Las subcarpetas creadas dentro de las carpetas correspondientes a cada Establecimiento deberán individualizarse de la siguiente forma: RBD o CÓDIGO JUNJI NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.FOJA.NÚMERO.AÑO. Por ejemplo:



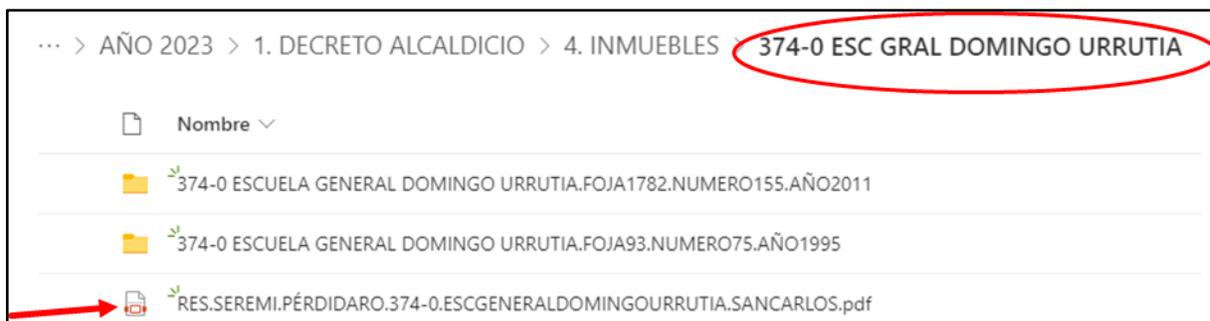
(Imagen referencial)

Además, en aquellos casos, la documentación que se encontrará dentro de cada subcarpeta deberá individualizarse de la misma forma señalada anteriormente para cada documento, pero agregándole al final, entre paréntesis la foja, número y año de la inscripción que corresponda. Por ejemplo:



(Imagen referencial)

En estos casos (cuando hay más de una inscripción de dominio para el mismo Establecimiento Educacional), si se requiere acompañar documentación que no dice relación con la inscripción de dominio vigente o con el inmueble propiamente tal, como por ejemplo, una Resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Educación que decreta la pérdida del reconocimiento oficial, aquel documento deberá acompañarse dentro de la carpeta que corresponda al Establecimiento Educacional, pero fuera de las subcarpetas que se refieran a cada inscripción de dominio vigente. Por ejemplo:



Para los efectos de determinar cuáles son los Establecimientos que al 31 de diciembre de 2014 contaban con reconocimiento oficial (ya sea que se encontraran en funcionamiento o receso), y aquellos que se crearon con posterioridad a dicha fecha, esta Dirección remitirá a las comunas un Directorio de Establecimientos Educacionales extraído de los Datos Abiertos del Centro de Estudios del Ministerio de Educación. Ahora bien, **en el evento de que, por cualquier causa, aquella nómina contemplara un Establecimiento Educacional que hubiere perdido su reconocimiento oficial con anterioridad al 31 de diciembre de 2014, será responsabilidad del sostenedor remitir a esta Dirección la Resolución de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación que dé cuenta de aquello.**

Cabe anotar que si bien se solicita información respecto de todos los inmuebles en los que desarrollan o desarrollaron sus funciones Establecimientos Educacionales de administración municipal o de corporaciones municipales que contaren con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, solamente serán traspasados a los Servicios Locales aquellos que se encuentren en alguna de las hipótesis que señala el artículo undécimo transitorio de la Ley, lo cual será analizado a raíz de los datos entregados por el sostenedor.

**En este contexto, tratándose de Establecimientos Educacionales que perdieron el reconocimiento oficial, pero que en el listado elaborado con los datos abiertos del Ministerio de Educación aparecen en funcionamiento o receso con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, es de suma relevancia que, además de la documentación del inmueble, se remitan las Resoluciones de Secretarías Regionales Ministeriales de Educación que autorizan la pérdida del reconocimiento oficial.** Por su parte, en el evento de que el listado indique como cerrados al 31 de diciembre de 2014, Establecimientos Educacionales que cuentan o contaron con reconocimiento oficial con posterioridad a esa fecha, **es necesario que el sostenedor comunique de aquella situación a esta Dirección**, remitiendo además toda la documentación relacionada a los bienes inmuebles. Lo anterior, **para efectos de que esta Dirección pueda analizar si el respectivo inmueble se encuentra o no afecto al traspaso del servicio educacional en los términos que dispone la Ley.**

### 3. Formato nómina de información: Bienes Inmuebles

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades y 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 y con las Fichas de Inventario y de Estado de Conservación.

BIENES INMUEBLES														
RBD/Código JUNJI	DV RBD	Nombre Estab.	Dirección	Comuna	Datos de Inscripción					Hipotecas, gravámenes y prohibiciones del inmueble	Rol SII	Fecha de emisión Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia	Fecha de emisión Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones	Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal
					Foja	N°	Año	CBR	Dueño (Propietario)					
609	4	Escuela Marcela Paz	Doctor Marín N° 367	Colina	904 vta.	748	1998	Santiago	Ilustre Municipalidad de Colina	"1) PROHIBICIÓN: a Fs. 86901 Nro. 39103 del Año 1994 de enajenar a terceros sin consentimiento del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano. 2) PROHIBICIÓN: a Fs. 32371 Nro. 27683 del Año 2001 de gravar o enajenar ni celebrar actos o contratos en favor de Fisco - Ministerio de Educación. Por 30 años."	00411-00008	30-07-2023	30-07-2023	15-08-2023

(El contenido indicado en la planilla es referencial)

### 4. Análisis de la información solicitada

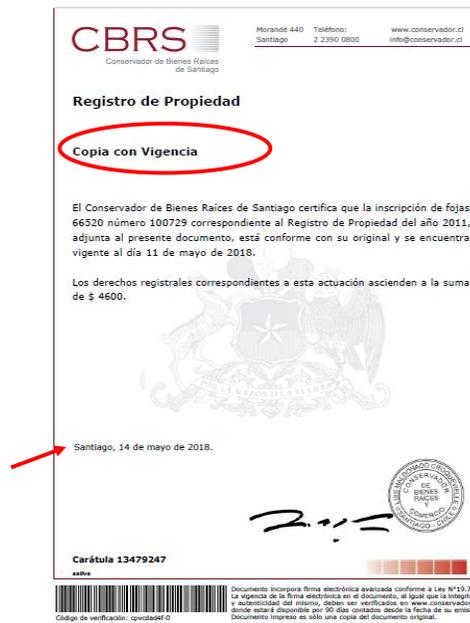
- Rol Base de Datos (RBD) o Código JUNJI:** En el caso de los jardines infantiles VTF que tengan tanto RBD como Código JUNJI se debe indicar solo este último.
- Dígito Verificador de RBD:** En el caso de los jardines infantiles VTF, señalar "No aplica" en esta columna.
- Nombre del Establecimiento:** se deberá indicar tanto la denominación que otorga el registro del Ministerio de Educación disponible en: <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral) o en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en: <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil Piecitos de Niños),

como aquellos nombres no oficiales o caducos<sup>116</sup>, incluyendo por ejemplo su antigua nomenclatura alfanumérica (Ej: Escuela G-17).

d) **Dirección:** calle y número.

e) **Comuna**

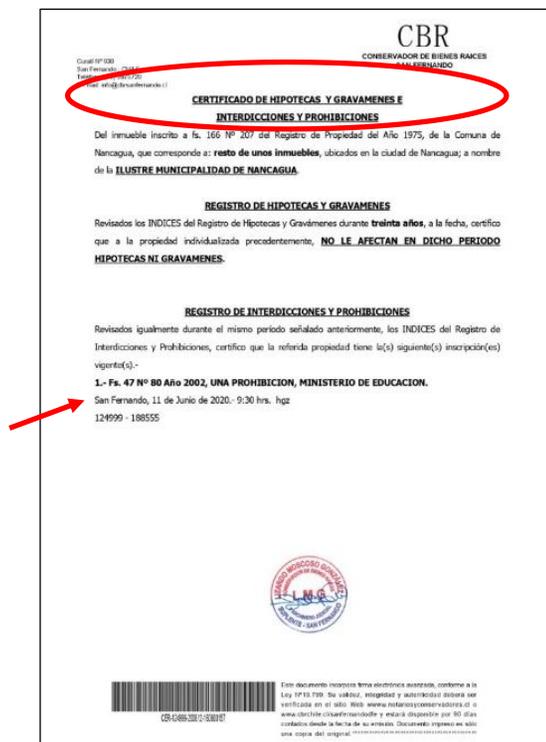
f) **Datos de Inscripción:** al momento de completar la planilla, es necesario verificar que los datos obtenidos a través de la Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia (Foja, N°, Año, CBR y dueño) coincidan con lo informado. Además, es importante que en la columna "**Fecha de emisión Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia**", esté en formato DD-MM-AAAA, según la fecha indicada en el certificado.



(Imagen referencial)

<sup>116</sup> Esta solicitud se justifica en que algunas escrituras o inscripciones más antiguas mantienen nombres o referencias a los Establecimientos que no corresponden a los nombres actuales.

- g) **Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones del Inmueble:** Deberá transcribirse textualmente lo indicado en el certificado en comento. Completar con “No tiene”, si corresponde según el certificado. Además, en aquellos casos en que el certificado dé cuenta de hipotecas, gravámenes y/o prohibiciones deberá remitirse copia de la inscripción donde conste esa información. Al completar la columna correspondiente a **“Fecha de emisión Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones”**, deberá indicar la fecha en formato DD-MM-AAAA, según la fecha indicada en el certificado.



(imagen referencial)

- h) **Rol del Servicio de Impuestos Internos (SII):** Deberá indicar el número que corresponda al Rol de Avalúo de la propiedad informado por el Certificado de Avalúo Fiscal. Además, es importante que en la columna “**Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal**”, esté en formato DD-MM-AAAA y coincida con la fecha de emisión contenida en aquel.
- En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se deben indicar todos los Roles de Avalúo Fiscal que correspondan, señalando a qué lote de la inscripción de dominio pertenece cada uno (Ej. Lote A: 00057 – 00001/ Lote B: 00057 – 00002).
- Se deberá verificar que el destino del bien raíz corresponda a “EDUCACIÓN Y CULTURA”, de lo contrario se deberá comenzar el proceso de solicitud de cambio de destino detallado más adelante.



Fecha de Emisión: 03 de Julio de 2020

**CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL**  
Avalúo en pesos del PRIMER SEMESTRE DE 2020

Comuna : NANCAGUA  
Número de Rol de Avalúo : 00183 - 00015  
Dirección o Nombre del bien raíz : SAN GREGORIO  
Destino del bien raíz : EDUCACIÓN Y CULTURA

AVALÚO TOTAL	: \$	38.282.000
AVALÚO EXENTO DE IMPUESTO	: \$	38.282.000
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

(Imagen referencial)

Si un mismo Establecimiento Educacional funciona o funcionó en distintos inmuebles que se encuentran individualizados en más de una inscripción de dominio, deberá agregarse una nueva fila informando los respectivos datos de inscripción y demás certificados, combinando solamente las primeras tres filas (RBD o Código JUNJI y el nombre del Establecimiento). Ejemplo:

BIENES INMUEBLES														
RBD/Código JUNJI	DV RBD	Nombre Estab.	Dirección	Comuna	Datos de Inscripción					Hipotecas, gravámenes y prohibiciones del inmueble	Rol SII	Fecha de emisión Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia	Fecha de emisión Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones	Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal
					Foja	N°	Año	CBR	Dueño (Propietario)					
609	4	Escuela Marcela Paz	Doctor Marín N° 367	Colina	904 vta.	748	1998	Santiago	Ilustre Municipalidad de Colina	"1) PROHIBICIÓN: a Fs. 86901 Nro. 39103 del Año 1994 de enajenar a terceros sin consentimiento del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano. 2) PROHIBICIÓN: a Fs. 32371 Nro. 27683 del Año 2001 de gravar o enajenar ni celebrar actos o contratos en favor de Fisco - Ministerio de Educación. Por 30 años."	00411-00008	30-07-2023	30-07-2023	15-08-2023
			Pedro Aguirre Cerda N° 75	Colina	1409	1386	2017	Santiago	Fundación Jorge Hirmas	"1) Hipoteca a fojas 283, número 188, del año 1999 en favor del Ministerio de Educación de la República de Chile. 2) Prohibición a fojas 385, número 336, del año 1999, en favor de Ministerio de Educación de la República de Chile".	00006-00006	25-08-2023	26-08-2023	17-07-2023

(Imagen referencial)

**Si dos o más Establecimientos Educativos funcionan en un mismo inmueble**, deberá repetirse la información tanto en la nómina como en las carpetas que correspondan a cada Establecimiento Educativo, es decir, de todas formas, deberá crearse una carpeta para cada Establecimiento y cargar los correspondientes documentos en ambas. A su vez, la nómina contendrá una fila por cada Establecimiento Educativo en la cual los datos de la inscripción, de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones, Rol de Avalúo Fiscal, etc, serán idénticos, pero referidos a diferentes Establecimientos. Ejemplo:

BIENES INMUEBLES														
RBD/Código JUNJI	DV RBD	Nombre Estab.	Dirección	Comuna	Datos de Inscripción					Hipotecas, gravámenes y prohibiciones del inmueble	Rol SII	Fecha de emisión Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia	Fecha de emisión Certificado de Registro Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones	Fecha de emisión Certificado de Avalúo Fiscal
					Foja	N°	Año	CBR	Dueño (Propietario)					
609	4	Escuela Marcela Paz	Doctor Marín N° 367	Colina	904 vta.	748	1998	Santiago	Ilustre Municipalidad de Colina	"1) PROHIBICIÓN: a Fs. 86901 Nro. 39103 del Año 1994 de enajenar a terceros sin consentimiento del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano. 2) PROHIBICIÓN: a Fs. 32371 Nro. 27683 del Año 2001 de gravar o enajenar ni celebrar actos o contratos en favor de Fisco - Ministerio de Educación. Por 30 años."	00411-00008	30-07-2023	30-07-2023	15-08-2023
3740	1	Escuela General Domingo Urrutia (G-36)	Doctor Marín N° 367	Colina	904 vta.	748	1998	Santiago	Ilustre Municipalidad de Colina	"1) PROHIBICIÓN: a Fs. 86901 Nro. 39103 del Año 1994 de enajenar a terceros sin consentimiento del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano. 2) PROHIBICIÓN: a Fs. 32371 Nro. 27683 del Año 2001 de gravar o enajenar ni celebrar actos o contratos en favor de Fisco - Ministerio de Educación. Por 30 años."	00411-00008	30-07-2023	30-07-2023	15-08-2023

(Imagen referencial)

→ Al momento de cargar en la nube virtual la planilla Excel de Bienes Inmuebles, el archivo debe ser nombrada bajo la siguiente nomenclatura:

<b>NOMENCLATURA</b>	INMUEBLES.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	INMUEBLES.ARICA

## 5. Ficha de Estado de Conservación de Inmuebles

La DEP pondrá a disposición de todas las Municipalidades y Corporaciones Municipales, un modelo de Ficha de Estado de Conservación, que deberá ser enviada **por cada inscripción de dominio vigente que individualice un inmueble** en que funciona o funcionó un Establecimiento Educacional.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

### Ficha de Estado de Conservación de Bienes Inmuebles<sup>1</sup>

#### • DATOS ESTABLECIMIENTO(S) EDUCACIONAL(ES) E INMUEBLE

<b>Nombre(s)</b> <sup>2</sup> <small>*De acuerdo con base de datos MIMPE o JUNJI. *Jardines VTF señalar Jardín Infantil y/o Sala Cuna.</small>	
<b>RBD/Código JUNJI</b> <sup>3</sup> <small>* El RBD debe indicarse con dígito verificador. Ej. 425-3 *Jardines VTF solo señalar Código JUNJI.</small>	
<b>Dirección</b> <small>*Indicar calle y número.</small>	
<b>Comuna</b>	
<b>Región</b> <small>*Nombre de la Región, no el número.</small>	

#### • DATOS DE INSCRIPCIÓN DE DOMINIO VIGENTE

Inscripción de Dominio Vigente en el Conservador de Bienes Raíces	Foja <sup>5</sup>	Número	Año	CBR
<b>Lotes Individualizados en la Inscripción de Dominio</b> <small>*Si la inscripción de dominio comprende más de un lote, se deben indicar todos aquellos lotes en este recuadro, de forma textual y en el orden de la inscripción. Ej. Lote A/ Lote B *Si la inscripción de dominio no individualiza lotes, señalar "No aplica".</small>				
<b>Lote(s) en el/los que funciona(n) el/los Establecimiento(s) Educacional(es)</b> <small>* Se debe indicar en cuál o cuáles de esos lotes funciona o funcionó el/los Establecimiento(s) Educacional(es), y en el caso de los Establecimientos Educacionales que ya no cuentan con reconocimiento oficial (pero que tuvieron RO con posterioridad al 31/12/2014) o que fueron trasladados a otro inmueble, se debe indicar hasta qué fecha funcionaron en ese lote. *Tratándose de Establecimientos Educacionales que actualmente no cuentan con Reconocimiento Oficial (establecimientos educacionales cerrados) o que fueron trasladados a otro inmueble, por favor indicar hasta qué fecha funcionó el Establecimiento en el denominado lote. *Si en algún lote no ha desarrollado sus funciones algún Establecimiento Educacional que cuente o contó con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, por favor indicarlo y señalar qué dependencia funciona en aquel. *Si la inscripción de dominio no individualiza lotes, señalar "No aplica".</small>				
<b>Indicar lote(s) en que funciona o desarrolló sus funciones un establecimiento educacional, que no tiene pabellones ni algún tipo de construcción (por ejemplo, sirve de patio del establecimiento)</b> <small>*Si todos los lotes tienen construcciones o en el evento de que la inscripción de dominio no individualice lotes, señalar "no aplica".</small>				

<sup>1</sup> Se deberá hacer una **ficha de estado de conservación por inscripción de dominio vigente**, señalando el o los establecimiento(s) Educacional(es) cuyo inmueble se encuentra individualizado en aquella. **Si una misma inscripción de dominio individualiza más de un lote, deberá indicarse el estado de conservación de los pabellones que se emplean en cada uno de estos en una sola ficha de estado de conservación**, según se indicará.

<sup>2</sup> Si un Establecimiento Educacional desarrolla o ha desarrollado sus funciones en dos o más inmuebles diferentes que se encuentren individualizados en inscripciones de dominio distintas, se debe elaborar una ficha de estado de conservación por cada inscripción de dominio vigente.

<sup>3</sup> Si dos o más Establecimientos Educacionales desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a esta ficha, se debe indicar el nombre de todos ellos, separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: Liceo Luis Cruz Martínez/ Escuela Básica Bégica/ Jardín Infantil Manitas de Colores.

<sup>4</sup> Si dos o más Establecimientos Educacionales desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a esta ficha, se debe indicar el RBD y Código JUNJI de todos ellos en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos en el apartado anterior. Ejemplo: "403-8/ 612-3/ 4105288".

<sup>5</sup> Si dos o más Establecimientos Educacionales desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a esta ficha de estado de conservación, se debe señalar la dirección de cada uno, en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos en el apartado anterior. Si algunos Establecimientos comparten dirección y otros no, de todas formas, se deben indicar las direcciones que corresponden a cada uno de ellos, en el orden señalado. Ejemplo: "Dr. Main 855 / Varela N° 715 / Dr. Main 855".

<sup>6</sup> No olvidar agregar "nueva" al indicar la foja, si corresponde.

<sup>7</sup> Ejemplo: el Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bégica funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitas de Colores funciona en el Lote 8.

<sup>8</sup> Ejemplo: Ningún Establecimiento Educacional que haya contado con RO con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, ha funcionado en el Lote A/ El Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bégica funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitas de Colores funciona en el Lote 8.

N° de Pabellones <sup>11</sup>	Año Const.	Cant. de pisos pabellón	Materialidad predominante (Ingrese SOLO 1)	Deterioro gral. del pabellón. <sup>8</sup> (marcar con "X" un recuadro por pabellón)					Establecimiento Educacional/ Lote(s) <sup>10</sup> <small>*Indicar Establecimiento Educacional que funciona o funcionaba en el pabellón y el lote de la inscripción en que se emplaza, en caso de proceder.</small>	Glosario
				0%	25%	50%	75%	100%		
1				0%	25%	50%	75%	100%		<b>CÓDIGO AÑO CONSTRUCCIÓN</b> A. 1900-09    H. 1970-79 B. 1910-19    I. 1980-89 C. 1920-29    J. 1990-99 D. 1930-39    K. 2000-09 E. 1940-49    L. 2010-19 F. 1950-59    M. 2020-29 G. 1960-69  <b>TIPOS DE MATERIALIDAD PREDOMINANTE</b> 1. Adobe macizo 2. Albañilería armada, confinada o mixta, bloques 3. Albañilería armada, confinada o mixta, de ladrillo 4. Albañilería- de ladrillos pandereña 5. Albañilería simple de ladrillos 6. Container 7. Container modificado 8. Entramado forrado por ambos lados 9. Entramado relleno de adobillo o barro 10. Entramado sin foro interior (mediagua u otro) 11. Hormigón armado 12. Hormigón prefabricado de tipo bulldog 13. Madera contralaminada (CLT) 14. Mampostería de piedra 15. Marcos de Hormigón Armado 16. Marcos de Estructura Metálica 17. Marcos de Est. Metálica tipo Soc. constructora 18. Marcos de madera (laminada o similar) 19. Módulo prefabricado 20. Panel autosoportante con alma de aislación 21. Placa de metal autosoportante 22. Vidrio- panel de vidrio 23. Vidrio- bloques de vidrio
2				0%	25%	50%	75%	100%		
3				0%	25%	50%	75%	100%		
4				0%	25%	50%	75%	100%		
5				0%	25%	50%	75%	100%		
6				0%	25%	50%	75%	100%		
7				0%	25%	50%	75%	100%		
8				0%	25%	50%	75%	100%		
9				0%	25%	50%	75%	100%		
10				0%	25%	50%	75%	100%		
11				0%	25%	50%	75%	100%		
12				0%	25%	50%	75%	100%		
13				0%	25%	50%	75%	100%		
14				0%	25%	50%	75%	100%		
15				0%	25%	50%	75%	100%		
16				0%	25%	50%	75%	100%		
17				0%	25%	50%	75%	100%		
18				0%	25%	50%	75%	100%		
19				0%	25%	50%	75%	100%		
20				0%	25%	50%	75%	100%		
21				0%	25%	50%	75%	100%		
22				0%	25%	50%	75%	100%		
23				0%	25%	50%	75%	100%		
24				0%	25%	50%	75%	100%		
25				0%	25%	50%	75%	100%		
26				0%	25%	50%	75%	100%		
27				0%	25%	50%	75%	100%		
28				0%	25%	50%	75%	100%		

<sup>8</sup> Para rellenar esta tabla, revisar las instrucciones de llenado contenidas en el Manual.

<sup>9</sup> Se debe indicar el Establecimiento Educacional que funciona o funcionaba en cada pabellón, y luego, separado por una barra diagonal (/) el lote en que se encuentra emplazado el pabellón, con el mismo nombre que se individualiza en la inscripción de dominio, en caso de que corresponda (Ejemplos: "Escuela España/Lote 3"; "Escuela España/ no aplica"). Si el inmueble tiene un pabellón que nunca ha sido destinado a Establecimiento Educacional que haya contado con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, se debe señalar a qué corresponde (Ej. Servicio X/Lote A).

<sup>10</sup> Si la inscripción de dominio no individualiza diferentes lotes, señalar "no aplica".

<sup>11</sup> Cada pabellón corresponde a los edificios o distintos volúmenes que conforman un local educacional u otra dependencia que se encuentre emplazada en el inmueble que corresponde a la inscripción de dominio vigente del bien raíz en que funciona o funcionó un Establecimiento Educacional. Se identifican por su homogeneidad volumétrica y constructiva, y pueden contar con uno o más pisos. El objetivo es identificarlos para distinguir adecuadamente su materialidad y año de construcción.

- **FOTOGRAFÍAS DE LAS EDIFICACIONES** (debe agregar a lo menos una por cada costado, una frontal y una trasera de cada edificación que se encuentre dentro de la inscripción de dominio vigente que corresponda a la ficha, indicando debajo de cada fotografía el/los pabellón(es), que correspondan a cada edificación, según los números de la tabla en la que se indica el estado de conservación<sup>12</sup>).

\*Agregar las fotografías indicando los pabellones que correspondan según la enumeración de la tabla precedente.

Yo, Director (a) Sr./Sra./Srta.<sup>13</sup>, \_\_\_\_\_, doy fe de la información indicada respecto de el/los pabellones en que se emplaza o se emplazó el establecimiento educacional \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Ej. Si una inscripción de dominio individualiza un inmueble en que se emplazan tres edificaciones, dos correspondientes a la Escuela España, que comprenden dos pabellones, individualizados bajo los números 1 y 2 en la tabla de la ficha, y un Servicio X que tiene solo un pabellón señalado con el número 3 en la tabla de la ficha, debajo de las imágenes que corresponden a la edificación de la Escuela, se deberá escribir "pabellón 1" y "pabellón 2" y debajo de las imágenes del Servicio X se deberá escribir "pabellón 3". Ver ejemplo en el Manual.

<sup>13</sup> Si la Ficha de Estado de Conservación se refiere a una inscripción de dominio en la que se individualice el inmueble en que desarrolla o desarrollaba sus funciones más de un Establecimiento Educacional, deberá copiarse el formato de declaración jurada cuantas veces sea necesario, para que se encuentre firmada por todos/as los Directores/as que correspondan. Ver ejemplo en el Manual.

<sup>14</sup> En aquellos casos en que se elaboren las Fichas de Estado de Conservación para Bienes Inmuebles en que funcionaron Establecimientos Educacionales, vale decir, que estén en receso o que actualmente no cuenten con reconocimiento oficial, y que no cuenten con un Director(a), las Fichas deberán ser firmadas y timbradas por el Jefe DAEM/DEM o Director de Educación de la respectiva Corporación Municipal.

Esta ficha es uno de los **requisitos exigidos a las Municipalidades o Corporaciones por el literal b) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley**, que señala que deberán remitir “*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*”.

En este contexto, y en virtud de lo dispuesto además en la Resolución Exenta N° 848, de 2018, del Ministerio de Educación, en armonía con lo señalado en el inciso segundo del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, a través del presente Manual, se requiere la remisión de **una ficha de estado de conservación por inscripción de dominio vigente**, para cada inmueble en los que desarrollan o hayan desarrollado sus funciones Establecimientos Educativos que cuenten con reconocimiento oficial al 31 de diciembre de 2014, ya sea que se encuentren en funcionamiento o en receso, así como aquellos que se creen a partir de dicha fecha hasta el momento del traspaso, ya sea que actualmente cuenten o no con reconocimiento oficial, independientemente del dueño del bien raíz.

Respecto a la Ficha de Estado de Conservación, esta Dirección le enviará a cada sostenedor un formato tipo, que deberá ser completado de conformidad a las siguientes instrucciones:

- El sostenedor, deberá hacer **una Ficha de Estado de Conservación por inscripción de dominio vigente**, señalando el o los Establecimiento(s) Educativo(s) cuyo inmueble se encuentra individualizado en aquella.
- **Si un Establecimiento Educativo desarrolla o ha desarrollado sus funciones en dos o más inmuebles diferentes que se encuentren individualizados en inscripciones de dominio distintas**, se debe elaborar una ficha de estado de conservación por cada inscripción de dominio vigente.
- **Si una misma inscripción de dominio individualiza más de un lote**, deberá indicarse el estado de conservación de cada uno de los pabellones emplazados en estos en una sola ficha de estado de conservación, según se indicará.
- La ficha debe ser completada en **todos** sus campos, incluyendo la celda que indica el estado de deterioro general.
- En el apartado “**Nombre(s)**”, se deberá indicar tanto la denominación que otorga el registro del Ministerio de Educación disponible en: <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral) o en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en: <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil Piecitos de Niños), como aquellos nombres no oficiales o caducos, incluyendo por ejemplo su antigua nomenclatura alfanumérica (Ej: Escuela G-17).

Tratándose de Establecimientos de Educación Parvularia, se debe indicar si se trata de Jardines Infantiles y/o Salas Cunas.

Por su parte, si **dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble** que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a una determinada ficha, se debe indicar el nombre de todos ellos, separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: Liceo Luis Cruz Martínez/ Escuela Básica Bélgica (Escuela G-17) / Jardín Infantil Manitos de Colores.

- En el apartado “**RBD/Código JUNJI**”, se debe indicar el RBD de los Establecimientos con dígito verificador, y tratándose de Establecimientos de Educación Parvularia VTF solo se debe señalar Código JUNJI.

Si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a determinada ficha, se debe señalar el RBD y/o Código JUNJI de todos ellos en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos apartado de nombre(s), separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: “603-8/ 612-3/ 4105088”. Lo anterior aplica incluso si se trata de Establecimientos Educativos que desarrollan o han desarrollado sus funciones en distintos lotes individualizados en una misma inscripción de dominio (recordar que es una ficha de estado de conservación por inscripción de dominio vigente).

- En el apartado “**Dirección**”, se deberá indicar la calle y el número que corresponda.

Por su parte, si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a una determinada ficha de estado de conservación, y tienen diferentes direcciones, se debe señalar la dirección de cada uno, en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos en el respectivo apartado. Si algunos Establecimientos comparten dirección y otros no, de todas formas, se deben indicar las direcciones que corresponden a cada uno de ellos, en el orden señalado. Ejemplo: “Dr. Marín 856 / Varela N° 715 / Dr. Marín 856”. Si todos los Establecimientos comparten dirección, basta con indicarla una sola vez.

- En el apartado “**Región**”, se debe señalar el nombre de la región que corresponda, no el número.

- En el apartado “**Inscripción de Dominio Vigente en el Conservador de Bienes Raíces**”, se deberá indicar la foja, número y año y Conservador de Bienes Raíces, según los datos de la Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia que corresponda. En el caso de que la Foja termine en vuelta, se debe señalar. Ej. “66520 vuelta”.

- En el evento de que la **inscripción de dominio que corresponde a la ficha de estado de conservación comprenda más de un lote**, se deben indicar todos aquellos lotes en el recuadro denominado “**Lotes Individualizados en la Inscripción de Dominio**”, de forma textual y en el orden de la inscripción. Ej. “Lote A/ Lote B/ Lote C”. En este

apartado se deben señalar todos los lotes descritos en la inscripción de dominio de que se trate, incluyendo aquellos en los que no desarrollan o desarrollaron sus funciones Establecimientos Educativos. Si la inscripción de dominio no individualiza lotes, señalar "No aplica".

- En el evento de que la **inscripción de dominio que corresponde a la ficha de estado de conservación comprenda más de un lote**, luego de señalar los lotes en el apartado anterior, se debe completar el recuadro correspondiente a "**Lote(s) en el que funciona(n) el/los Establecimiento(s) Educativo(es)**".

Así, se debe indicar en cuál o cuáles de esos lotes funciona o funcionó el/los Establecimiento(s) Educativo(es), y en el caso de los Establecimientos Educativos que ya no cuentan con reconocimiento oficial (pero que tuvieron reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014) o que fueron trasladados a otro inmueble<sup>117</sup>, se debe indicar hasta qué fecha funcionaron en ese lote. Ejemplo: "el Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bélgica, funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitos de Colores funciona en el Lote B".

Por su parte, si en algún lote de aquellos que individualiza la inscripción de dominio vigente, nunca ha desarrollado sus funciones algún Establecimiento que haya tenido reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, indicarlo. Ejemplo. "Ningún Establecimiento Educativo que haya contado con reconocimiento oficial con posterioridad al 31/12/2014, ha funcionado en el Lote A/ el Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bélgica funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitos de Colores funciona en el Lote B".

Si la inscripción de dominio no individualiza lotes, señalar "No aplica".

Para efectos de determinar si un Establecimiento Educativo desarrolla o desarrolló sus funciones en uno o más lotes determinados, se debe tener en consideración tanto las construcciones como el patio, y en general el terreno destinado al local escolar<sup>118</sup>. En definitiva, el terreno en que desarrolla o desarrolló sus funciones un Establecimiento Educativo se condice con el inmueble respecto del cual se

---

<sup>117</sup> Tratándose de Establecimientos Educativos que fueron trasladados de un local a otro, se deberá remitir la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, que dé cuenta de aquello y de la fecha en que fue trasladado el Establecimiento, en los términos señalados en el artículo 24 del Decreto 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que establece que "Para trasladar un establecimiento educacional reconocido oficialmente a un nuevo local, se requerirá previamente la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañándose la documentación pertinente exigida por la ley. En caso de incumplimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente por parte de la Superintendencia de Educación".

<sup>118</sup> Entendiendo el concepto de local escolar, de conformidad con lo establecido en el literal a), del artículo 1º del Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación Pública como 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 las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo".

acreditan los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación y la Superintendencia de Educación.

- En el evento de que exista un lote que se destina o destinó a un determinado Establecimiento Educacional, en el que no existen edificaciones, aquello deberá señalarse en el apartado “**Indicar lote(s) en que funciona o desarrolló sus funciones un establecimiento educacional, que no tiene pabellones ni algún tipo de construcción** (por ejemplo, sirve de patio del establecimiento)”. Si todos los lotes de la inscripción de dominio de que se trate tienen construcciones, o en el evento de que la inscripción de dominio no individualice lotes, señalar “no aplica”.
- Al momento de completar la Ficha, deberán **distinguir entre pabellones**. Cada pabellón corresponde a los edificios o distintos volúmenes que conforman un local educacional u otra dependencia que se encuentre emplazada en el inmueble comprendido en la inscripción de dominio del bien raíz en que funciona o funcionó un Establecimiento Educacional. Los pabellones se identifican por su homogeneidad volumétrica y constructiva, y pueden contar con uno o más pisos. El objetivo es identificarlos para distinguir adecuadamente su materialidad y año de construcción.
- La columna “**Año Const.**”, corresponde al año de construcción de cada pabellón, y se debe llenar con el código de año, asociado al rango de años, indicado en la columna “Glosario” de la tabla comprendida en la ficha.
- Además, para cada pabellón, en la columna “**Cant. de pisos pabellón**” se deberá indicar la cantidad de pisos (niveles) con que cuenta el pabellón. Cada subterráneo es un piso, por ejemplo, si el pabellón tiene 3 niveles sobre el nivel natural y además tiene un subterráneo, entonces el pabellón tiene 4 pisos.
- En cuanto a la “**Materialidad predominante**”, para cada pabellón, se deberá llenar la celda con el número asociado al tipo de materialidad predominante indicado en la columna “Glosario” de la tabla.

- En lo que respecta al “**Deterioro general del pabellón**”, se deberá marcar con una X el porcentaje de deterioro que corresponde a cada pabellón. Los criterios para determinar el deterioro del pabellón son los siguientes:



Rangos	Criterios
0%	Pabellón <u>Sin deterioro</u> . No requiere reparación, sólo mantención. En general se consideran a las construcciones recientes, donde la estructura y terminaciones se aprecian en grado óptimo de conservación.
25%	Pabellón con daños menores en algunos sectores esencialmente de pintura o terminaciones menores, que no representan riesgos mayores y son factibles de reparar fácilmente. Buen estado de conservación general.
50%	Deterioro apreciable en algunos revestimientos y pinturas, en paños completos de revestimiento y/o pintura paños decolorados o con falta de revestimiento, aparición de humedad, filtraciones, etc. En este rango se considera también, la estructura con ciertas grietas sin aparente colapso donde se presume reparación mayor.
75%	Existe un sector con daños visibles estructurales, pero que, a simple vista, podrían ser reparados. En general se necesita reparaciones mayores.
100%	Condiciones descritas en el rango anterior, pero el daño es general del pabellón. Estructura con severos deterioros ya sea en sus elementos estructurales horizontales (losa, entrepiso, etc.) y/o elementos estructurales verticales (pilares, muros), que pueden hacer presumir que el edificio está en peligro de colapso. Presencia de termitas en caso de edificios de madera, que requieran cambio de estructura al presumirse riesgo en de estabilidad en dicho sector.

- En la columna denominada “**Establecimiento Educacional / Lote(s)**”, se deberá indicar el Establecimiento Educacional que funciona o funcionaba en cada pabellón, y, luego, separado por una barra diagonal (/), se debe señalar el/los Lote(s) de la inscripción en que se emplaza el pabellón de que se trate (con el mismo nombre con que se identifica en la inscripción), en caso de que la inscripción de dominio que corresponda a la ficha de estado de conservación efectivamente individualice varios lotes.

Tratándose de un pabellón en el que no funciona ni funcionó un Establecimiento Educacional que haya tenido reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, pero que se emplaza en el inmueble individualizado en la inscripción de dominio de que se trate, se debe señalar la dependencia correspondiente. Por ejemplo, si un Establecimiento Educacional se emplaza en el mismo terreno que otro servicio municipal, al individualizar los pabellones de este, en el apartado “**Establecimiento Educacional / Lote(s)**”, se deberá señalar “Servicio ‘X’/ Lote 1” o “Servicio ‘Y’/ No Aplica”, según corresponda. Lo mismo ocurriría en el caso

de que la inscripción de dominio individualice un lote en el que no ha funcionado un Establecimiento Educacional con reconocimiento oficial entre el 31 de diciembre de 2014 y la fecha del traspaso.

Por su parte, en el evento de que la inscripción de dominio solo individualice un lote, se deberá señalar el establecimiento educacional o dependencia de que se trate, luego una barra diagonal (/) seguido de "no aplica".

Por ejemplo, si una inscripción de dominio individualiza tres lotes, el "Lote 1" en el que se emplazan tres pabellones, dos en los que funciona la Escuela España y otro en el que funciona un Servicio "X"; el "Lote 2" en que hay un container en el que funciona el Jardín infantil Manitos de Colores, y el "Lote 3", en el que se emplaza un edificio en que, desde el 2010 funciona un Servicio "Z"<sup>119</sup>, la tabla de la ficha de estado de conservación se vería así (los datos son referenciales):

Nº de Pabellones <sup>1</sup>	Año Const.	Cant. de pisos pabellón	Materialidad predominante (Ingrese SOLO 1)	Deterioro gral. del pabellón. <sup>1</sup> (marcar con "X" un recuadro por pabellón)				Establecimiento Educacional <sup>2</sup> / Lote(s) <sup>3</sup> <small>*Indicar Establecimiento Educacional que funciona o funcionaba en el pabellón y el lote de la inscripción en que se emplaza, en caso de proceder.</small>	Glosario	
				0%	25%	50%	75%			100%
1	B	2	4	<del>0%</del>	25%	50%	75%	100%	Escuela España/ Lote 1	<b>CÓDIGO AÑO CONSTRUCCIÓN</b> A. 1900-09      H. 1970-79 B. 1910-19      I. 1980-89 C. 1920-29      J. 1990-99 D. 1930-39      K. 2000-09 E. 1940-49      L. 2010-19 F. 1950-59      M. 2020-29 G. 1960-69
2	M	3	19	0%	25%	<del>50%</del>	75%	100%	Escuela España / Lote 1	
3	D	4	6	0%	25%	50%	<del>75%</del>	100%	Servicio "X"/ Lote 1	
4	K	1	7	0%	<del>25%</del>	50%	75%	100%	Jardín Infantil Manitos de Colores / Lote 2	
5	H	2	5	0%	25%	50%	<del>75%</del>	100%	Servicio "Z"/ Lote 3	
6				0%	25%	50%	75%	100%		

(imagen referencial)

- En el apartado "**FOTOGRAFÍAS DE LAS EDIFICACIONES**", se deberán agregar fotografías de las construcciones que se encuentren dentro del inmueble que individualiza la inscripción de dominio vigente que corresponde a la ficha de estado de conservación.

Corresponde agregar a lo menos una imagen por cada costado, una frontal y una trasera de cada edificación que se encuentre dentro de la inscripción de dominio vigente que corresponda a la ficha, indicando debajo de cada fotografía el/los pabellón(es), que correspondan a cada edificación, según los números de la tabla en la que se indica el estado de conservación.

Ejemplo: Si una inscripción de dominio individualiza un inmueble en que se emplazan tres edificaciones, dos correspondientes a la Escuela Antuco, que comprende dos pabellones, individualizados bajo los números 1 y 2 en la tabla de la ficha, y un

<sup>119</sup> Los servicios X y Z del ejemplo, son solo una forma de nombrar dependencias distintas a Establecimientos Educacionales. En aquellos casos, el Municipio deberá señalar el servicio de que se trate.

edificio en el cual se presta el Servicio "X"<sup>120</sup>, que tiene solo un pabellón señalado con el número 3 en la tabla de la ficha, debajo de las cuatro imágenes que corresponden a la edificación de la Escuela, se deberá escribir "pabellón 1" y "pabellón 2" y debajo de las imágenes de Servicio "X" se deberá escribir "pabellón 3".

Nº de Pabellón:	Año Const.	Cant. de pisos pabellón	Materiales predominante (Ingreso S.C.I.O.)	Deterioro gral. del pabellón: <sup>1</sup> (marcar con "X" un recuadro por pabellón)				Establecimiento Educativo/ <sup>2</sup> Lote(s) <small>*Indicar Establecimiento Educativo que funciona o funcionaba en el pabellón y el lote de la inscripción en que se empieza, en caso de proceder.</small>	Glosario
				0%	25%	50%	75%		
1	E	2	4	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escuela Antigua/ No Aplica
2	E	2	8	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escuela Antigua/ No Aplica
3	Z	2	19	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicio "X"/ No Aplica
4				0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(imagen referencial)

- La ficha debe ir firmada y timbrada por el/la Director(a)<sup>121</sup> del Establecimiento Educativo, quien deberá para tales efectos rellenar la declaración jurada que se encuentra al final de la ficha<sup>122</sup>.
- La información levantada en este documento debe corresponder al estado de conservación **actual** del inmueble.

Si la Ficha de Estado de Conservación se refiere a una inscripción de dominio en la que se individualice el inmueble en que desarrolla o desarrollaba sus funciones más de un Establecimiento Educativo, deberá copiarse el formato de declaración jurada cuantas veces sea necesario, para que se encuentre firmada por todos(as) los Directores(as) que correspondan. Ejemplo:

<sup>120</sup> El servicio X del ejemplo, es solo una forma de nombrar una dependencia distinta a Establecimientos Educativos. En aquellos casos, el Municipio deberá señalar el servicio de que se trate.

<sup>121</sup> En el supuesto que el Establecimiento Educativo esté a cargo de un Director(a) reemplazante a la fecha de elaboración de la Ficha de Estado de Conservación, deberá ser firmada por éste.

<sup>122</sup> En aquellos casos en que se elaboren las Fichas de Estado de Conservación para Bienes Inmuebles en que funcionaron Establecimientos Educativos, vale decir, que estén en receso o que actualmente no cuenten con reconocimiento oficial, y que no cuentan con un Director (a), las Fichas deberán ser firmadas y timbradas por el Jefe DAEM/DEM o Director de Educación de la respectiva Corporación Municipal.

Yo, Director (a) Sr./Sra./Srta.<sup>1</sup>: CARMEN REYES MAESTRANTE, doy fe de la información indicada respecto de el/los pabellones en que se emplaza o se emplazó el establecimiento educacional LICED LUIG CRUZ MARTÍNEZ.

Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>2</sup>

Yo, Director (a) Sr./Sra./Srta.<sup>3</sup>: Tomás Valladares Zaldivar, doy fe de la información indicada respecto de el/los pabellones en que se emplaza o se emplazó el establecimiento educacional Escuela Básica Bélgica.

Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>4</sup>

Yo, Director (a) Sr./Sra./Srta.<sup>5</sup>: LORETO ARAYA ELOYA, doy fe de la información indicada respecto de el/los pabellones en que se emplaza o se emplazó el establecimiento educacional Jardín Infantil Manitas de Colores.

Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>4</sup>

(imagen referencial)

→ Al momento de cargar las Fichas de Estado de Conservación en la nube virtual, cada documento debe nombrarse de la siguiente forma según corresponda:

<b>NOMENCLATURA</b>	FCONSERVACIÓN.RBD/CÓDIGOJUNJI.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	FCONSERVACIÓN.489-1.LICEOGMISTRAL.ARICA

→ Las Fichas de Estado de Conservación deberán ser cargadas en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

## 6. Ficha de Inventario de Inmuebles

La DEP pondrá a disposición de todos los Municipios o Corporaciones Municipales, un modelo de Ficha de Inventario que deberá ser enviada **por cada inscripción de dominio vigente que individualice el inmueble en que desarrolla sus funciones uno o más Establecimientos Educativos**, señalando el o los Establecimientos Educativos cuyo inmueble se encuentra individualizado en aquella.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

### Ficha Inventario de Bienes Inmuebles

#### • DATOS ESTABLECIMIENTO(S) EDUCACIONAL(ES)<sup>1</sup>

<b>Nombre(s)<sup>2</sup></b> <small>*De acuerdo con base de datos MIMÉ o JUNUI. *Jardines VFF para Jardín Infantil y/o Sala Cuna.</small>	
<b>RBD/Código JUNUI<sup>3</sup></b> <small>* El RBD debe indicarse con dígito verificador 8, 425-3 *Jardines VFF para Jardín Infantil Código JUNUI.</small>	
<b>Dirección<sup>4</sup></b> <small>*Indicar calle y número.</small>	
<b>Comuna</b>	
<b>Región</b> <small>*Número de la Región, no el número.</small>	

#### • DATOS DEL INMUEBLE<sup>5</sup>

<b>Dueño<sup>6</sup></b>				
<b>Datos de inscripción</b> <small>*No olvidar agregar "vuelto" al indicar la foja, si corresponde.</small>	Foja	Número	Año	CBR
<b>Gravámenes y prohibiciones de enajenar<sup>7</sup></b> <small>*Escribir los gravámenes lo señalado en el Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones. *Completar con "No tiene", si corresponde según el certificado.</small>				
<b>Rol(es) de Avalúo Fiscal</b> <small>*En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se deben indicar todos los Rolos de Avalúo Fiscal que correspondan, E, Lote A, 0000<sup>8</sup> - 00001 / Lote B, 0000<sup>8</sup> - 00002.</small>				
<b>Destino del bien raíz</b> <small>*De acuerdo con el Certificado de Avalúo Fiscal del Servicio de Impuestos Internos. *En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se deben indicar los destinos de éstos según conste en los Certificados de Avalúo Fiscal respectivos, indicando a qué lote corresponde cada uno, en el mismo orden que se indican los Rolos de Avalúo Fiscal en el apartado anterior. E, Lote A: educación y cultura/ Lote B: deporte y recreación.</small>				

<sup>1</sup> Se deberá hacer una ficha de inventario por inscripción de dominio vigente, señalando el o los Establecimientos Educativos cuyo inmueble se encuentra individualizado en aquella. Si una misma inscripción de dominio individualiza más de un lote, deberán indicarse todos ellos en una misma ficha de inventario.  
<sup>2</sup> Si un Establecimiento Educativo desarrolla o ha desarrollado sus funciones en dos o más inmuebles diferentes que se encuentran individualizados en inscripciones de dominio distintas, se debe elaborar una ficha de inventario por cada inscripción de dominio vigente.  
<sup>3</sup> Si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a esta ficha, se debe indicar el número de todos ellos, separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: Vaso Luis Quiñones/ Escuela Básica Bóguez/ Jardín Infantil Mariposa de Colera.  
<sup>4</sup> Si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a esta ficha, se debe señalar la dirección de cada uno, en el mismo orden que se indican los nombres de los Establecimientos en el apartado anterior. Ejemplo: "Dr. María 224 / Varista N° 713 / Dr. María 224".  
<sup>5</sup> Toda la documentación y certificados que se utilicen para elaborar la presente ficha, deberá ser remitida a esta Dirección por la comuna, según las instrucciones contenidas en el Votivo.  
<sup>6</sup> Indicar su(s) (propietario) según datos de inscripción de dominio vigente que correspondan al inmueble.  
<sup>7</sup> Señalar también arrendamientos y comodatos vigentes que estén inscritos en el Conservador de Bienes Raíces y anotados al margen de la inscripción de dominio y/o que consten en el Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones. Tratándose de arrendamientos o comodatos que no se encuentran inscritos en el Conservador de Bienes Raíces, por favor informarlos en el apartado de observaciones de esta ficha.



de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en: <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil Piecitos de Niños), como aquellos nombres no oficiales o caducos, incluyendo por ejemplo su antigua nomenclatura alfanumérica (Ej: Escuela G-17).

Tratándose de Establecimientos de Educación Parvularia VTF, se debe indicar si se trata de Jardines Infantiles y/o Salas Cunas.

Si **dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble** que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a una determinada ficha, se debe indicar el nombre de todos ellos, separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: Liceo Luis Cruz Martínez/ Escuela Básica Bélgica (G-17) / Jardín Infantil Manitos de Colores.

- En el apartado "**RBD/Código JUNJI**", se debe indicar el RBD de los Establecimientos con dígito verificador, y tratándose de Establecimientos de Educación Parvularia VTF solo se debe señalar Código JUNJI.

Si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a determinada ficha, se deberá señalar el RBD y/o Código JUNJI de todos ellos en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos apartado de nombre(s), separados por una barra diagonal (/). Ejemplo: "603-8/612-3/ 4105088". Lo anterior aplica incluso si se trata de Establecimientos Educativos que desarrollan o han desarrollado sus funciones en distintos lotes individualizados en una misma inscripción de dominio (recordar que es una ficha de estado de conservación por inscripción de dominio vigente).

- En el apartado "**Dirección**", se deberá indicar la calle y el número que corresponda.

Si dos o más Establecimientos Educativos desarrollan o desarrollaron sus funciones en el inmueble que se individualiza en la inscripción de dominio que corresponde a una determinada Ficha de Inventario, y tienen diferentes direcciones, se debe señalar la dirección de cada uno, en el mismo orden en que se indican los nombres de los Establecimientos en el respectivo apartado. Si algunos Establecimientos comparten dirección y otros no, de todas formas, se deben indicar las direcciones que corresponden a cada uno de ellos, en el orden señalado. Ejemplo: "Dr. Marín 856 / Varela N° 715 / Dr. Marín 856". Si todos los Establecimientos comparten dirección, basta con indicarla una sola vez.

- En el apartado "**Región**", se debe señalar el nombre de la región que corresponda, no el número.
- En el apartado "**Dueño**", se deberá indicar el dueño (propietario) según datos de inscripción de dominio vigente que corresponda al inmueble.

- En el apartado “Datos de Inscripción”, deberá indicarse la foja, número, año y Conservador de Bienes Raíces que corresponda a la inscripción de dominio vigente que se analiza en la respectiva ficha de inventario. En el evento de que la foja termine con “vuelta”, se debe indicar. Ejemplo: “1596 vuelta”.
- En el apartado “**Gravámenes y prohibiciones de enajenar**”, se debe escribir textualmente lo señalado en el certificado de hipotecas, gravámenes y prohibiciones. Completar con “No tiene”, si corresponde según el certificado.

En aquel apartado se deberán señalar también los arrendamientos y comodatos vigentes sobre el inmueble anotados al margen de la inscripción de dominio y/o que consten en el Certificado de hipotecas, gravámenes y prohibiciones. Tratándose de arrendamientos o comodatos que no se encuentren inscritos en el Conservador de Bienes Raíces, corresponde informarlos en el apartado de observaciones de la ficha de inventario y remitir la documentación correspondiente (contratos, actos administrativos, etc).

- En el apartado “**Rol(es) de Avalúo Fiscal**”, se deberá indicar el Rol de Avalúo Fiscal que corresponda al inmueble según el Certificado de Avalúo Fiscal del Servicio de Impuestos Internos.

En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se deben indicar todos los Roles de Avalúo Fiscal que correspondan, separados por una barra diagonal (/). Ej. Lote A: 00057 – 00001/ Lote B: 00057 – 00002.

- El apartado “**Destino del bien raíz**” deberá ser completado de acuerdo con el Certificado de Avalúo Fiscal del Servicio de Impuestos Internos.

En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se deben indicar los destinos de éstos, según conste en los Certificados de Avalúo Fiscal respectivos, señalando a qué lote corresponde cada uno, en el mismo orden que se indican los Roles de Avalúo Fiscal en el apartado anterior, separados por una barra diagonal (/). Ej. Lote A: educación y cultura/ Lote B: deporte y recreación.

- En el apartado “**Pago de contribuciones**”, se deberá indicar con una “X” en el recuadro correspondiente, si se encuentra afecto o Exento de contribuciones.
- En el apartado “**Condición de entregarse en comodato**”, se deberá indicar con una “X” en el recuadro correspondiente si aplica o no aplica.

Así, deberá marcar con una “X” en el recuadro “aplica”, en el caso de que pudiera encontrarse en la hipótesis establecida en el numeral 3 del artículo undécimo transitorio de la Ley N° 21.040, que dispone que “Los inmuebles (...) que pertenezcan a entidades en que participe una municipalidad, tales como corporaciones municipales [y que no hayan sido adquiridos o traspasados a éstas para el solo efecto de prestar el servicio educacional], serán traspasados al

*Servicio Local que corresponda. Con todo, si dichas corporaciones **demuestran que un determinado inmueble se encuentra en esta categoría, podrán optar por entregarlo en comodato al Servicio Local. Éste deberá ser celebrado antes de que se verifique el traspaso del servicio educacional,** según lo establecido en el artículo octavo transitorio, y tendrá una duración de, al menos, treinta años (...)*".

De esta forma, cabe anotar que, el recuadro contenido en esa ficha, relativo a la "condición de entregarse en comodato", es meramente informativo, y la circunstancia de encontrarse marcado con una "X" el recuadro "aplica" no significa que los bienes raíces hayan sido efectivamente dados en comodato ni sean excluidos del traspaso, lo que deberá ser revisado en los términos que dispone la norma por esta Dirección.

En tal contexto, resulta necesario tener presente que el numeral 3 del artículo undécimo transitorio de la Ley (transcrito previamente), regula la situación de los inmuebles que pertenezcan a entidades en que participe una municipalidad, tales como las corporaciones municipales, disponiendo que, si dichas corporaciones demuestran que aquellos no fueron adquiridos o traspasados a este último, para el solo efecto de prestar el servicio educacional, podrán optar por entregarlo en comodato al Servicio Local. Aquel comodato deberá ser celebrado con anterioridad al traspaso del servicio educacional, tener una duración de al menos treinta años y, respecto del derecho de uso, dar cumplimiento a todos los trámites establecidos para los inmuebles en las disposiciones transitorias de la Ley.

En aquel marco, la respectiva corporación municipal deberá acreditar que se encuentra en condiciones de entregar el inmueble en comodato, a través de la ficha de inventario, acompañando en la carpeta del Establecimiento Educativo, además de los documentos ya solicitados respecto de los inmuebles, **el título de dominio (compraventa, donación, etc.) en que conste que el bien raíz no ha sido adquirido o traspasado a la corporación municipal para el solo efecto de prestar el servicio educacional.**

Finalmente, y luego del análisis de los antecedentes, solo con el mérito del comodato celebrado en los términos dispuestos por la norma recién analizada, se entenderá que la corporación municipal ha optado por entregar en comodato el inmueble al Servicio Local.

- En el apartado “**Individualización y deslindes del inmueble según la Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia**”, se deberá escribir textualmente y en el mismo orden de la inscripción de dominio que corresponde, la individualización del inmueble y sus deslindes. Si la inscripción de dominio comprende más de un lote, se deben individualizar todos aquellos lotes y sus deslindes en este recuadro, de forma textual y en el orden de la inscripción. Ejemplo de individualización de inmuebles y deslindes en una inscripción de dominio (destacado en amarillo):

No 3135	
1	Viña del Mar, primero de Abril del año dos mil tres.-
2	La I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR, Rut
3	No. 69.061.000-0, representada por don Jorge Sergio
4	Kaplan Meyer, chileno, casado, médico cirujano, cédula
5	nacional de identidad y Rut No. 2.231.135-2, ambos
6	domiciliados en calle Arlegui N° 615, Viña del Mar, es
7	dueña del Lote 74, denominado Escuela Básica, de la
8	Población Miraflores comuna de Viña del Mar,
9	individualizado en el plano V-6-7111 C.U, agregado
10	con el número 2528 en el Registro de Documentos del
11	año 2000, cuyos deslindes son los siguientes: NORTE:
12	calle Del Roble, en 77 metros y ochavo de 4,30
13	metros; ESTE, calle Del Membrillo, en 92,85 metros;
14	SUR, Pasaje 20 en 86,75 metros que lo separa de la
15	manzana 75; y OESTE, calle Del Lúcumo, en 92,10
16	metros y ochavo de 4,65 metros.- Lo adquirió por
17	transferencia a título gratuito que le hizo el FISCO-
18	MINISTERIO DE BIENES NACIONALES.- Así
19	consta de la escritura pública de Transferencia Gratuita,
20	otorgada en la Notaría de Valparaíso, de don Ricardo
21	Maure Gallardo, con fecha 06 de Enero del año 2003.-
22	El título anterior de dominio se encuentra inscrito a
23	fojas 4650 y número 6259 en el Registro de Propiedad
24	del año 2000.- Requirió don Cristian Moya Navarro.-
25	Mv.- C-542816
26	



Se debe transcribir textual en la ficha de inventario.

<p><b>Individualización y deslindes del inmueble según la Inscripción de Dominio con Certificación de Vigencia</b></p> <p><small>* La individualización y los deslindes del inmueble se debe escribir textualmente y en el mismo orden de la inscripción de dominio que corresponde a la presente ficha. * Si la inscripción de dominio comprende más de un lote, se deben individualizar todos aquellos lotes y sus deslindes en este recuadro, de forma textual y en el orden de la inscripción.</small></p>	<p>Lote 74, denominado Escuela Básica, de la Población Miraflores comuna de Viña del Mar, individualizado en el plano V-6-7111 C.U. agregado con el número 2528 en el Registro de Documentos del año 2000, cuyos deslindes son los siguientes: NORTE: calle Del Roble, en 77 metros y ochavo de 4,30 metros; ESTE, calle Del Membrillo, en 92,85 metros; SUR, Pasaje 20 en 86,75 metros que lo separan de la manzana 75; y OESTE, calle Del Lúcumo, en 92,10 metros y ochavo de 4,65 metros.</p>
--	--

- En el caso de que una inscripción individualice varios lotes, se debe indicar en cuál o cuáles de ellos funciona o funcionó cada Establecimiento Educacional que haya tenido reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, en el recuadro denominado “**Indicar el/los Establecimiento(s) Educacional(es) que funciona(n) en los lotes señalados en la inscripción de dominio que corresponde a esta Ficha**”. En el caso de los Establecimientos Educacionales que hubieran perdido el reconocimiento oficial (pero que lo tuvieron con posterioridad al 31 de diciembre de 2014) o que fueron trasladados a otro inmueble<sup>123</sup>, se debe indicar hasta qué fecha funcionaron en un determinado lote. Ejemplo: el Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bélgica funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitos de Colores funciona en el Lote B.

<sup>123</sup> Tratándose de Establecimientos Educacionales que fueron trasladados de un local a otro, se deberá remitir la autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, que dé cuenta de aquello y de la fecha en que fue trasladado el Establecimiento, en los términos señalados en el artículo 24 del Decreto 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que establece que “Para trasladar un establecimiento educacional reconocido oficialmente a un nuevo local, se requerirá previamente la autorización del Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, acompañándose la documentación pertinente exigida por la ley. En caso de incumplimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente por parte de la Superintendencia de Educación”.

Si en algún lote no ha desarrollado sus funciones algún Establecimiento Educacional que cuenta o contó con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, indicarlo. Ejemplo: "Ningún Establecimiento Educacional que haya contado con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, ha funcionado en el Lote A/en el Liceo Luis Cruz Martínez funciona en el Lote B/ La Escuela Básica Bélgica funcionó hasta el año 2019 en el Lote C/ El Jardín Infantil Manitos de Colores funciona en el Lote B".

Completar con "no aplica" en caso de que la inscripción de dominio solo individualice un inmueble y no lotes.

Para efectos de determinar si un Establecimiento Educacional desarrolla o desarrolló sus funciones en uno o más Lotes determinados, se debe tener en consideración tanto las construcciones como el patio, y en general el terreno destinado al local escolar<sup>124</sup>. En definitiva, el terreno en que desarrolla o desarrolló sus funciones un Establecimiento Educacional se condice con el inmueble respecto del cual se acreditan los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación y la Superintendencia de Educación.

- Si en el inmueble individualizado en la inscripción de dominio de que se trate funcionan otras dependencias, diferentes a Establecimientos Educativos, tales como oficinas municipales, Centros de Salud Familiar, iglesias o capillas, centros deportivos, viviendas, etc., se debe dejar constancia de aquello en el apartado **"Indicar si funcionan otras dependencias en el inmueble"**.

En el caso de que en una misma inscripción de dominio se individualice más de un lote, se debe indicar cada dependencia en relación al lote en que se encuentra emplazada, si corresponde, separadas por una barra diagonal (/). Ej. Lote A: Servicio Municipal X/ Lote B: Servicio Z<sup>125</sup>.

Si en el inmueble o en alguno de los lotes de la inscripción (de ser el caso), no funcionan dependencias distintas a Establecimientos Educativos de administración municipal o de corporaciones municipales, se debe completar el señalado recuadro con "No funcionan en el inmueble otras dependencias".

---

<sup>124</sup> Entendiendo el concepto de local escolar, de conformidad con lo establecido en el literal a), del artículo 1° del Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, como 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 las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo".

<sup>125</sup> El Servicio Municipal X y Z, se refiere a cualquier servicio municipal distinto a la prestación del Servicio Educacional a través de Servicios Educativos, así, el Municipio o Corporación deberá señalar específicamente el Servicio de que se trate.

- La Ficha de Inventario deberá ser firmada y timbrada por el Director(a)<sup>126</sup> del respectivo Establecimiento Educacional, quien deberá completar la declaración jurada indicando el Establecimiento, internado o anexo emplazado en el inmueble de que se trate<sup>127</sup>.

Si la Ficha de Inventario se refiere a una inscripción de dominio en la que se individualice el inmueble en que desarrolla o desarrollaba sus funciones más de un Establecimiento Educacional, deberá copiarse el formato de declaración jurada cuantas veces sea necesario, para que se encuentre firmada por todos/as los Directores/as que correspondan. Por ejemplo, si en el inmueble individualizado en la ficha de inventario correspondiera a los siguientes Establecimientos: Liceo Luis Cruz Martínez/ Escuela Básica Bélgica/ Jardín Infantil Manitos de Colores, las declaraciones juradas de la ficha de inventario, al final de ésta, debiera verse de la siguiente forma:

Yo Director(a) Sr./Sra./Srta<sup>1</sup> CARMEN REYES MAJEFANTE, doy fe que la información indicada corresponde a los datos del inmueble en el que se emplaza el Establecimiento Educacional LICEO LUIS CRUZ MARTÍNEZ.



Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>2</sup>

Yo Director(a) Sr./Sra./Srta<sup>3</sup> Tomás Valladares Zaldivar, doy fe que la información indicada corresponde a los datos del inmueble en el que se emplaza el Establecimiento Educacional Escuela Básica Bélgica.



Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>4</sup>

Yo Director(a) Sr./Sra./Srta<sup>5</sup> DOROTO ARAÑA ESPINA, doy fe que la información indicada corresponde a los datos del inmueble en el que se emplaza el Establecimiento Educacional Jardín Infantil Manitos de Colores.



Firma y timbre Director(a) del Establecimiento<sup>6</sup>

(imagen referencial)

<sup>126</sup> En el supuesto que el Establecimiento Educacional esté a cargo de un Director (a) reemplazante a la fecha de elaboración de la Ficha de Inventario, deberá ser firmada por éste.

<sup>127</sup> En aquellos casos en que se elaboren las Fichas de Inventarios para bienes inmuebles en que funcionaron Establecimientos Educativos que contaron con reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, vale decir, que estén cerrados o en receso, y que no cuentan con un Director (a), las Fichas deberán ser firmadas y timbradas por el Jefe DAEM/DEM o Director de Educación de la respectiva Corporación Municipal.

- En el apartado de “**OBSERVACIONES**” deberán anotarse todas las observaciones sobre el inmueble que parezcan pertinentes, tales como arrendamientos o comodatos que no se encuentren inscritos en el Conservador de Bienes Raíces, o desde cuándo un Establecimiento Educacional perdió su reconocimiento oficial, fue fusionado, cambió de nombre o se trasladó a otro terreno, no desarrolla funciones en el inmueble que se individualiza, entre otras. Se solicita completar este apartado con “Sin observaciones.” en caso de que, a juicio del sostenedor municipal, no sea necesario entregar otro tipo de antecedentes relevantes sobre el inmueble.
- Se deben llenar **todos** los campos sin excepción.
- Todos los certificados y documentación que se utilice para rellenar la ficha de inventario deben remitirse y cargarse en la carpeta virtual correspondiente a cada Establecimiento Educacional, incluyendo la documentación que se utilice para las observaciones que se realicen. Por ejemplo, tratándose de comodatos o arrendamientos sobre el inmueble, que no consten en el Conservador de Bienes Raíces, se debe acompañar el respectivo contrato, acto administrativo que lo autoriza, etc.; en el caso de Establecimientos Educativos que se trasladaron de un inmueble a otro, además de indicarse la fecha en que aquello sucedió, se deberá acompañar el acto administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Educación que lo autorice, etc.

→ Al momento de cargar las Fichas de Inventario en la nube virtual, cada documento debe nombrarse de la siguiente manera según corresponda:

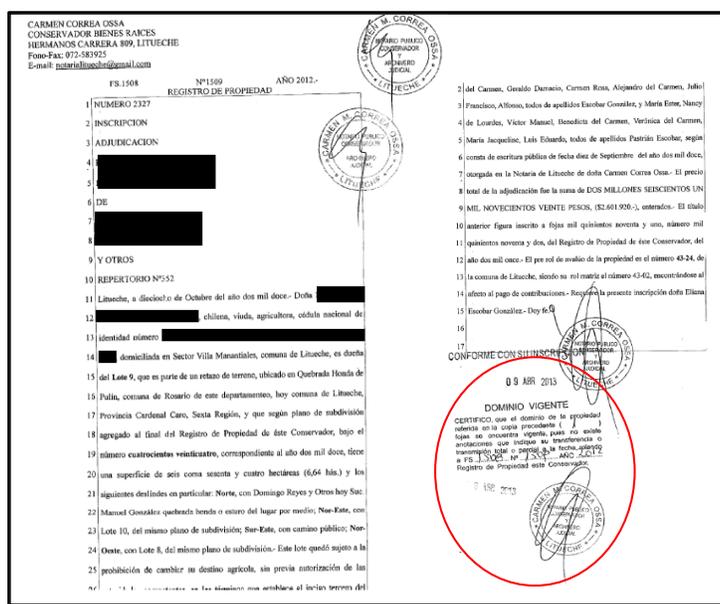
<b>NOMENCLATURA</b>	INVENTARIO.RBD/CÓDIGOJUNJI.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLOS</b>	INVENTARIO.458-9.LICEOGMISTRAL.ARICA INVENTARIO.569-2.INTERNAOESCLOSHÉROES.ARICA

→ Las Fichas de Inventario deberán ser cargadas en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

## 7. Certificados que deben acompañarse para la correcta inscripción de Bienes Inmuebles

a) Copia de 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<sup>128</sup>.

- El criterio de esta Dirección, en cuanto a la **vigencia de la copia de inscripción de dominio**, es que la certificación de vigencia debe haber sido emitida **hasta un año antes de la entrega de la información**.
- ¿Cómo obtener la copia de inscripción con certificación de vigencia?  
La emisión de ésta 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.
- Se debe considerar, que dependiendo del CBR que la emita, es posible que la copia de la inscripción de dominio y la certificación de vigencia deban ser solicitadas por separado, en tales casos, deberán remitir ambos documentos en un mismo PDF.
- Además, se debe considerar que, en lo referido a la certificación de vigencia, dependiendo del CBR que la emita, es posible encontrarla en distintos formatos, pudiendo estar en alguno similar a los siguientes:



(imágenes referenciales)

<sup>128</sup> Link de referencia: [https://www.conservador.cl/portal/copia\\_dominio\\_vigente](https://www.conservador.cl/portal/copia_dominio_vigente)

→ Al cargar en la nube virtual las copias de inscripciones de dominio con certificación de vigencia, deben ser nombrados de la siguiente manera según corresponda:

<b>NOMENCLATURA</b>	INSCRIPCIÓN.RBD/CÓDIGOJUNJI.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLOS</b>	INSCRIPCIÓN.452-3.LICEOGMISTRAL.ARICA INSCRIPCIÓN.457-0.INTERNADOESCLOSHÉROES.ARICA

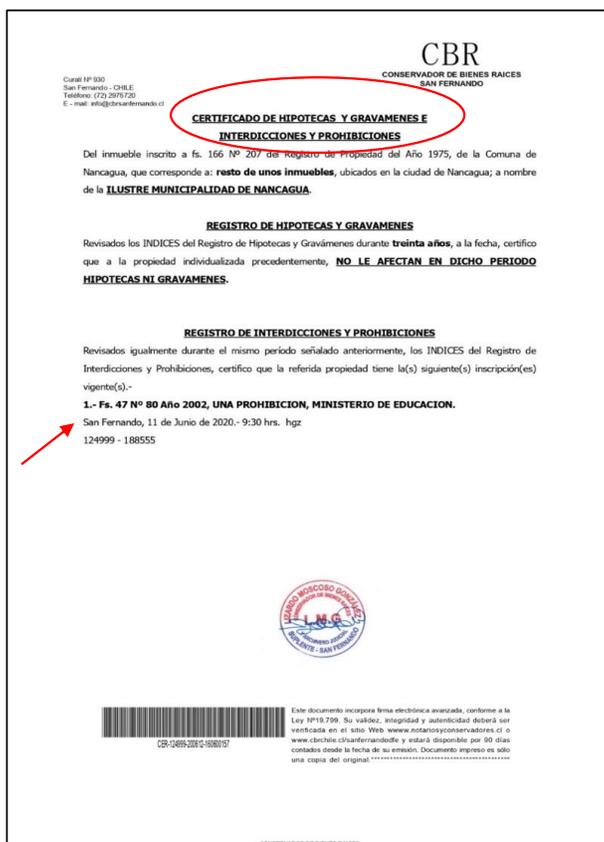
→ Las copias de inscripciones de dominio con certificación de vigencia deberán ser cargadas en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

b) Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una Propiedad: es aquél que incluye los gravámenes que afectan a un bien raíz como hipotecas, servidumbres, usufructos, entre otros y prohibiciones como embargos, impedimentos bancarios, prohibiciones de enajenar, impedimentos del SERVIU para vender, etc.<sup>129</sup>.

- El criterio de esta Dirección, en cuanto a la **vigencia del certificado**, es que éste debe haber sido emitido **hasta un año antes de la entrega de la información**.
- ¿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.
- Además, dependiendo del Conservador de Bienes Raíces, es posible que el Certificado de Hipotecas y Gravámenes sea otorgado separadamente del Certificado de Interdicciones y Prohibiciones, en tales casos, deberán remitirse ambos documentos.

---

<sup>129</sup> Link de referencia: <https://www.conservador.cl/portal/gp>



(Imagen referencial)

→ Al cargar en la nube virtual los Certificados de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una Propiedad, deben ser nombrados de la siguiente manera según corresponda:

<b>NOMENCLATURA</b>	HGP.RBD/CÓDIGOJUNJI.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLOS</b>	HGP.453-2.LICEOGMISTRAL.ARICA HGP.477-3.INTERNAODOESCLOSHÉROES.ARICA

→ Los Certificados de Registro de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones de una Propiedad, deberán ser cargadas en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

- c) Certificado de Avalúo Fiscal: documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), que tiene por finalidad indicar el avalúo fiscal vigente de la propiedad, así como los antecedentes generales del predio registrado en las bases de datos del SII<sup>130</sup>.
- a. Tratándose de inmuebles que **no** sean de propiedad de la Municipalidad o Corporación Municipal, se deberá remitir el Certificado de Avalúo Fiscal Simple, el cual indica la dirección o nombre del predio, destino de la propiedad, avalúo fiscal total, avalúo exento y avalúo afecto. También señala el nombre del propietario registrado en las bases de datos del SII (sólo en el caso de que el contribuyente esté autenticado) <sup>131</sup>.
  - b. Respecto de los inmuebles que **sí** sean de propiedad del sostenedor, se deberá remitir el Certificado de Avalúo Fiscal Detallado, el cual además de contener la información del Certificado de Avalúo Fiscal Simple, entrega las características del bien raíz: superficie del terreno, detalle de las construcciones (clase, superficie, destino, etc.) así como tipo de exenciones cuando corresponden<sup>132</sup>.
- La vigencia de este documento es **semestral**, es decir, un certificado emitido durante el primer semestre es válido hasta el 30 de junio del año respectivo y un certificado emitido durante el segundo semestre tiene validez hasta el 31 de diciembre del mismo año. Por lo anterior será necesario que esta Dirección solicite su actualización previa al traspaso<sup>133</sup>.
  - ¿Cómo obtener este certificado?: Dependerá de si corresponde a un Certificado de Avalúo Fiscal Simple o un Certificado de Avalúo Fiscal Detallado.

---

<sup>130</sup> Link de referencia: [http://www.sii.cl/aprenda\\_sobre\\_impuestos/certificado\\_avaluo.pdf](http://www.sii.cl/aprenda_sobre_impuestos/certificado_avaluo.pdf)

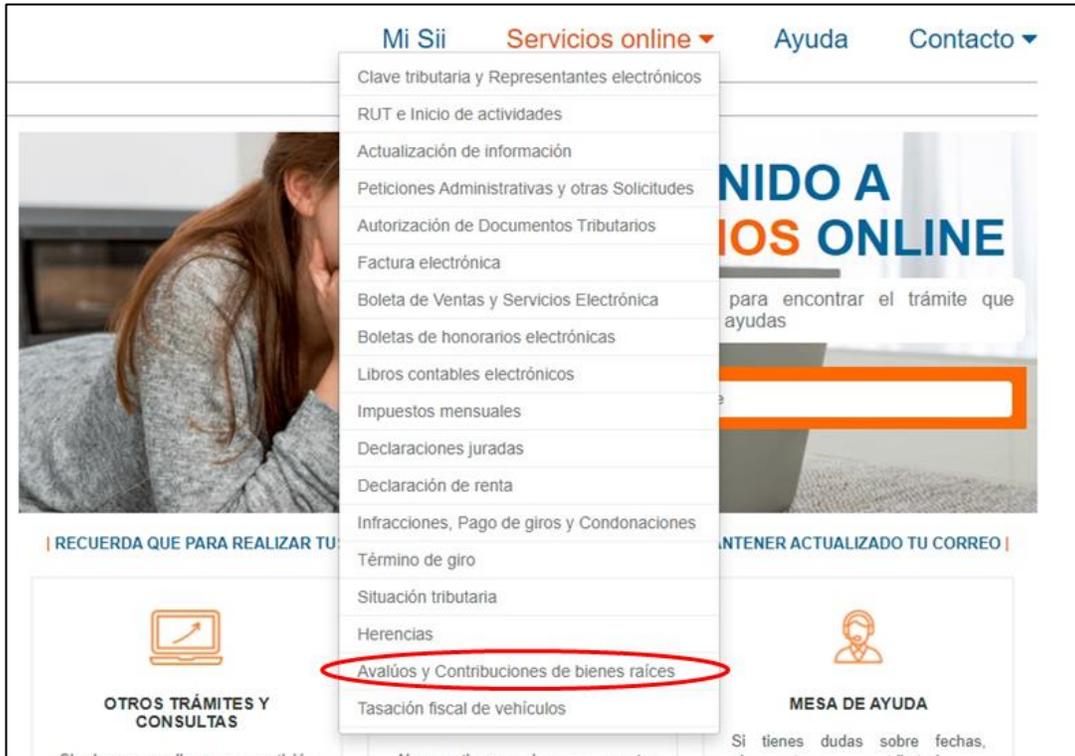
<sup>131</sup> Link de referencia: [http://www.sii.cl/aprenda\\_sobre\\_impuestos/certificado\\_avaluo.pdf](http://www.sii.cl/aprenda_sobre_impuestos/certificado_avaluo.pdf)

<sup>132</sup> Link de referencia: [http://www.sii.cl/aprenda\\_sobre\\_impuestos/certificado\\_avaluo.pdf](http://www.sii.cl/aprenda_sobre_impuestos/certificado_avaluo.pdf)

<sup>133</sup> Link de referencia: [http://www.sii.cl/aprenda\\_sobre\\_impuestos/certificado\\_avaluo.pdf](http://www.sii.cl/aprenda_sobre_impuestos/certificado_avaluo.pdf)

a. **Obtención del Certificado de Avalúo Fiscal Simple:**

Se debe llevar a cabo a través de la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl), por medio de los siguientes pasos:



**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

[Compartir](#)

## 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

[Mi SII](#)
[Servicios online](#)
[Ayuda](#)
[Contacto](#)

---

### OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL

En esta página usted puede obtener un Certificado de Avalúo Fiscal de un bien raíz, similar a los que entregan las distintas Unidades operativas del SII. Este certificado contiene, el avalúo fiscal del bien raíz, información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre y Rut de la persona registrada como propietaria en los archivos del SII, destino del inmueble y su condición de afecto o exento al pago de contribuciones (Impuesto Territorial).

Para obtener un certificado, seleccione la Región y la Comuna donde se encuentra la propiedad que desea consultar, ingrese el N° de Rol de avalúo del bien raíz y seleccione el botón "Buscar".

**Búsqueda Directa (Comuna-Rol)**

<b>Región</b>	<input type="text" value="REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO"/>			
<b>Comuna</b>	<input type="text" value="ALHUE"/>	<b>Rol</b>	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Si no recuerda el N° de Rol de Avalúo de su propiedad, puede obtenerlo a partir de la lista de propiedades que en los archivos del Servicio de Impuestos Internos se encuentran asociados a su Rut. Para ello debe seleccionar la siguiente opción y en caso de no estar autenticado deberá ingresar su RUT y Clave Secreta.

- Buscar una Propiedad Asociada al RUT

Servicio de Impuestos Internos

- **¿Qué pasa si no tiene el Rol de Avalúo Fiscal?**

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



# Avalúos y certificados

Compartir

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



**CARTOGRAFIA DIGITAL SII MAPAS**



**BÚSQUEDA POR DIRECCIÓN**

\* Comuna

Ingrese una comuna válida

\* Nombre de Calle

Ingrese un nombre de calle válido

Número

(+) Mostrar más opciones de búsqueda

[Buscar](#) [Ocultar](#)

**CARTOGRAFIA DIGITAL SII MAPAS**



La información espacial contenida es solo información espacial almacenada en WGS. Capa vectorial de límites de propiedades. Las capas de Áreas Homogéneas y el valor de datos catastrales del SII vigente al seguir

**Ubicaciones**

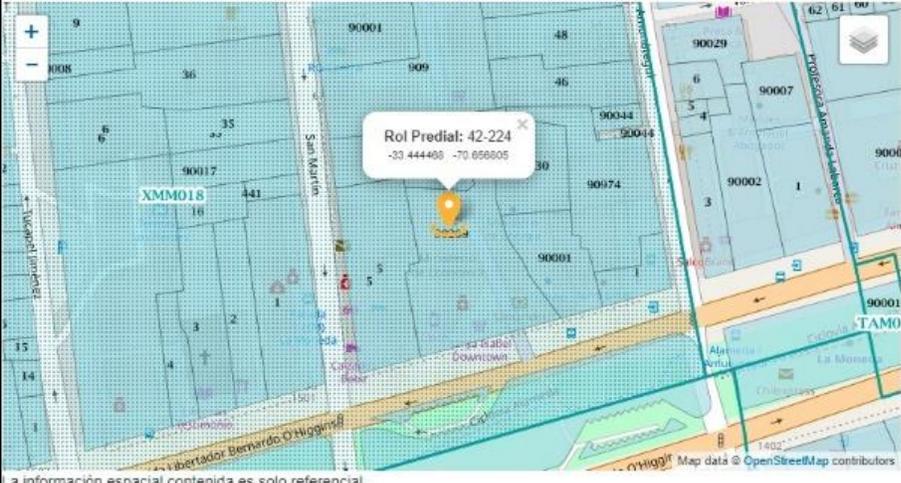
Comuna	Dirección	Rol Predial	Acciones
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-209 OF 01		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-211 BX 1002		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-213 BX 1004		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-214 BX 1005		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-216 BX 1007		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-218 BX 1010		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-219 BX 1011		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-221 BX 1013		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-222 BX 1014		<a href="#">Ver</a>
SANTIAGO	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 42-224 BX 1016		<a href="#">Ver</a>



es ortorectificadas. 2 están determinadas de acuerdo a la base

Home / Avalúos y Contribuciones de bienes raíces / Mapas Digitales

**CARTOGRAFIA DIGITAL SII MAPAS**      



**DATO PREDIAL**

**Catastro Legal**

Comuna	SANTIAGO	Rol Predial	42-224
Dirección o Nombre de la Propiedad	ALAMEDA LIB. B. OHIGGINS 1449 BX 1016		
Ubicación	URBANA	Reavalúo	RAV NO AGRICOLA 2018
Destino	Área Homogénea		
ESTACIONAMIENTO	XMM018		

**Catastro Valorizado**

Avalúo Total	\$3.701.352
Avalúo Afecto	\$0
Avalúo Exento	\$3.701.352

Avalúos en pesos del PRIMER SEMESTRE DE 2022

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

La información espacial contenida es solo referencial.

b. **Obtención del Certificado de Avalúo Fiscal Detallado:**

La página del Servicio de Impuestos Internos permite acceder, a través del RUT y la clave tributaria del organismo de que se trate.



**Ingresar a Mi Sii**

Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Declaración de Renta 2023: Ya puedes revisar tu propuesta para declarar a partir del 1 de abril. Ingresar a MISII, Portal de Renta o directamente en Servicios Online menú Declaración de Renta.

PLAN DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO **PGCT**

Conoce los focos de gestión del SII para 2023 [Ver documento](#)

## Identificación de Contribuyentes



RUT

Ej: 123456789

Ingresar Clave Tributaria

 INGRESAR



Solicitar  
Clave



Recuperar  
Clave



Ingresar con  
Certificado  
Digital

También puedes ingresar con tu ClaveÚnica

 [Iniciar sesión](#)



### 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
- Término de giro
- Situación tributaria
- Herencias

## Avalúos y Contribuciones de bienes raíces

Compartir

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

- Contribuciones
- Beneficio para el adulto mayor
- Sobretasa bienes inmuebles
- Transferencias de bienes raíces
- Avalúos y certificados**
- Reavalúo de bienes raíces
- Solicitudes y declaraciones
- Aplicaciones para entidades externas
- Ayudas

Preguntas Frecuentes | ¿Cómo se hace para...? | Más información

**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
- Infraacciones, pago de giros y condonaciones

[Compartir](#)

### 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

Finalmente, se deben completar los datos de la plataforma de "OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL", luego seleccionar "Certificado de Avalúo Fiscal Detallado (I Serie Agrícola, II Serie No Agrícola)", y hacer clic en "Obtener Certificado".

Rut:

[Cerrar Sesión](#)

**SII** Servicio de Impuestos Internos

[Mi SII](#)
[Servicios online](#)
[Ayuda](#)
[Contacto](#)

### OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL

En esta página usted puede obtener un Certificado de Avalúo Fiscal de un bien raíz, similar a los que entregan las distintas Unidades operativas del SII. Este certificado contiene, el avalúo fiscal del bien raíz, información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre y Rut de la persona registrada como propietaria en los archivos del SII, destino del inmueble y su condición de afecto o exento al pago de contribuciones (Impuesto Territorial).

Para obtener un certificado, seleccione la Región y la Comuna donde se encuentra la propiedad que desea consultar, ingrese el N° de Rol de avalúo del bien raíz y seleccione el botón "Buscar".

**Búsqueda Directa (Comuna-Rol)**

<b>Región</b>	REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO			
<b>Comuna</b>	ALHUE	<b>Rol</b>	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	<a href="#">Buscar</a>

Si no recuerda el N° de Rol de Avalúo de su propiedad, puede obtenerlo a partir de la lista de propiedades que en los archivos del Servicio de Impuestos Internos se encuentran asociados a su Rut. Para ello debe seleccionar la siguiente opción y en caso de no estar autenticado deberá ingresar su RUT y Clave Secreta.

- [Buscar una Propiedad Asociada al RUT](#)

**CERTIFICADOS DE AVALÚO FISCAL**  
 En esta página usted podrá obtener un certificado de avalúo fiscal simple o detallado de un bien raíz.

Los certificados de avalúo fiscal disponibles para la propiedad ubicada en [REDACTED] de la comuna de [REDACTED] cuyo N° de Rol de Avalúo es [REDACTED] se despliegan a continuación; para lo cual seleccione el tipo de certificado que usted desee obtener.

- Certificado de Avalúo Fiscal Simple**  
 Este documento certifica el avalúo fiscal vigente del bien raíz y antecedentes generales registrados en el SII.
- Certificado de Avalúo Fiscal Simple (con datos del propietario registrado en el SII)**  
 Este documento certifica el avalúo fiscal vigente del bien raíz y antecedentes generales registrados en el SII, indica el nombre del propietario registrado en el SII.
- Certificado de Avalúo Fiscal de Periodos Anteriores**  
 Este documento certifica el avalúo fiscal del bien raíz de acuerdo a las tablas vigentes al semestre indicado y su uso es exclusivo para trámites de determinación del impuesto a las Herencias y otorgamiento de la Posesión Efectiva.

**Periodo Requerido**  
 Año: 2023 | Semestre: Primer

**Certificado de Avalúo Fiscal Detallado (I Serie Agrícola, II Serie No Agrícola)**  
 Este documento certifica los avalúos fiscales y antecedentes de terreno y/o construcciones vigentes del bien raíz no agrícola como también antecedentes generales registrados en el SII.



Servicio de Impuestos Internos

\*\*Si un Municipio o Corporación Municipal no tiene el número de Rol de Avalúo de uno o varios inmuebles de su propiedad, puede obtenerlos a partir de la lista de propiedades que se encuentran asociados a su Rut en los archivos del Servicio de Impuestos Internos, disponible en la plataforma "OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL". Para ello debe seleccionar la siguiente opción:

Rut [REDACTED] Cerrar Sesión

**Sii** Servicio de Impuestos Internos Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

**OBTENER CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL**  
 En esta página usted puede obtener un Certificado de Avalúo Fiscal de un bien raíz, similar a los que entregan las distintas Unidades operativas del SII. Este certificado contiene, el avalúo fiscal del bien raíz, información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre y Rut de la persona registrada como propietaria en los archivos del SII, destino del inmueble y su condición de afecto o exento al pago de contribuciones (Impuesto Territorial).

Para obtener un certificado, seleccione la Región y la Comuna donde se encuentra la propiedad que desea consultar, ingrese el N° de Rol de avalúo del bien raíz y seleccione el botón "Buscar".

**Búsqueda Directa (Comuna-Rol)**

<b>Región</b>	REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	
<b>Comuna</b>	ALHUE	<b>Rol</b> [ ] - [ ] <input type="button" value="Buscar"/>

Si no recuerda el N° de Rol de Avalúo de su propiedad, puede obtenerlo a partir de la lista de propiedades que en los archivos del Servicio de Impuestos Internos se encuentran asociados a su Rut. Para ello debe seleccionar la siguiente opción y en caso de no estar autenticado deberá ingresar su RUT y Clave Secreta.

**Buscar una Propiedad Asociada al RUT**

Una vez obtenidos los Certificados de Avalúo Simple y/o Detallados, según corresponda, para cada inmueble perteneciente a órganos de la Administración del Estado o a sus órganos dependientes, tales como las corporaciones municipales en los que desarrolla o desarrolló sus funciones un Establecimiento Educacional que tenga o haya tenido reconocimiento oficial con posterioridad al 31 de diciembre de 2014, es necesario corroborar que en el apartado "Destino del bien raíz" se indique "EDUCACIÓN Y CULTURA". En caso contrario, deberá iniciar la solicitud de cambio del destino del bien, considerando que en el inmueble funciona un Establecimiento Educacional.

Fecha de Emisión: 26 de Agosto de 2022

### CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL

Avalúos en pesos del SEGUNDO SEMESTRE DE 2022

Comuna	: PAILLACO	
Número de Rol de Avalúo	: 00081 – 00001	
Dirección o Nombre del bien raíz	: BARROS ARANA 763	
<b>Destino del bien raíz</b>	<b>: EDUCACION Y CULTURA</b>	

---

AVALÚO TOTAL	: \$	802.577.913
AVALÚO EXENTO DE IMPUESTO	: \$	802.577.913
AVALÚO AFECTO A IMPUESTO	: \$	0

- **Pasos para la tramitación en línea del cambio de destino del bien raíz:**

Ingresa a la página del Servicio de Impuestos Internos [www.sii.cl](http://www.sii.cl) e introduzca su clave. Una vez iniciada la sesión, seleccione "**Servicios online**" y se desplegarán una serie de opciones. A continuación, debe seleccionar "**Avalúos y Contribuciones de bienes raíces**".

Luego, debe ingresar a "**Solicitudes y declaraciones**".



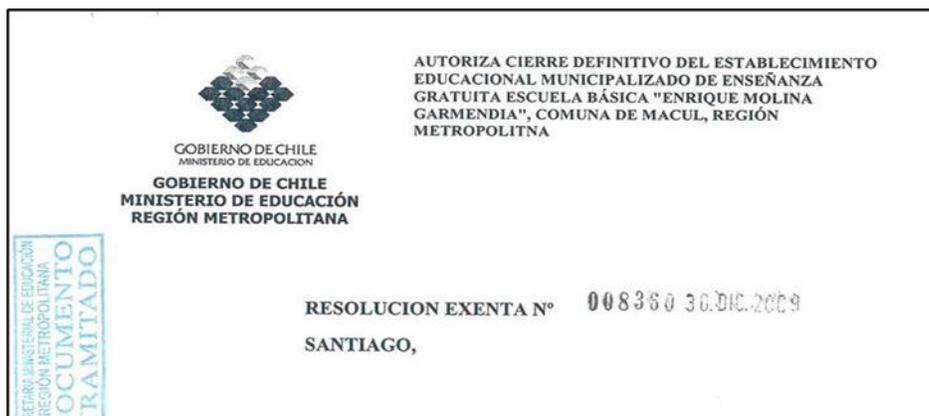


→ Al cargar en la nube virtual los Certificados de Avalúo Fiscal de una propiedad, deben ser nombrados de la siguiente manera según corresponda:

<b>NOMENCLATURA</b>	AVALÚO.RBD/CÓDIGOJUNJI.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUN
<b>EJEMPLOS</b>	AVALÚO.453-2.LICEOGMISTRAL.ARICA AVALÚO.476-1.INTERNADEOSCLOSHÉROES.ARICA

→ Los Certificados de Avalúo Fiscal Simples o Detallados, según corresponda, deberán ser cargados en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

- d) Resoluciones de Secretarías Regionales Ministeriales de Educación que autorizan el receso temporal o pérdida o renuncia del reconocimiento oficial de Establecimientos Educativos: respecto a los inmuebles en que funcionaron Establecimientos que se encuentren en receso o que no cuenten con reconocimiento oficial entre el 31 de diciembre de 2014, a la fecha de solicitud de la información, se deberán remitir las resoluciones que den cuenta de la autorización del receso o pérdida o renuncia al reconocimiento oficial del Establecimiento.



(Imagen referencial)

Además, tratándose de Establecimientos Educativos que aparecen en funcionamiento o en receso con posterioridad al 31 de diciembre de 2014 en el Directorio de Establecimientos Educativos extraído de los Datos Abiertos del Centro de Estudios del Ministerio de Educación (que remitirá la DEP), pero que según la información con que cuenta el sostenedor, hubieren perdido el reconocimiento oficial con anterioridad dicha fecha, el Municipio o Corporación Municipal respectivo, deberá remitir a esta Dirección las Resoluciones de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación que autorizan la fusión, traslado, cambio de nombre, pérdida o renuncia del reconocimiento oficial de los Establecimientos Educativos de que se trate.

→ Al cargar en la nube virtual las Resoluciones de pérdida de reconocimiento oficial, los documentos deben ser nombrados de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	RES.SEREMI.RBD/CÓDIGOJUNJI.PÉRDIDARO/RECESO.ESTABLECIMIENTO.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	RES.SEREMI.PÉRDIDARO.3455-8.LICEOGMISTRAL.ARICA RES.SEREMI.RECESO .3455-8.LICEOGMISTRAL.ARICA

→ Las Resoluciones de pérdida de reconocimiento oficial o de receso, según corresponda, deberán ser cargadas en las carpetas de la nube virtual, según las instrucciones contenidas en el apartado 2. *Información legal requerida para el traspaso: Bienes Inmuebles*, de este Manual.

**Nota:** En caso de que el sostenedor no pueda obtener los certificados indicados, es obligatorio de conformidad al artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, remitir todas las menciones exigidas por la ley y reglamentación para la debida inscripción de los bienes inmuebles, y por tanto deberán iniciar las gestiones o solicitudes que sean necesarias.

## **E. Información necesaria respecto 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, "*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 "*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 respecto de: Contratos y Convenios vigentes con terceros proveedores de bienes y servicios**

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades o Corporaciones Municipales, un formato de planilla Excel en la cual deberán individualizar cada uno de los Contratos o Convenios **relacionados a la prestación del servicio educacional**. Para ello, deberán verificar la información en los contratos y/o convenios suscritos, junto con los respectivos actos administrativos que los aprobaron o sancionaron<sup>134</sup>. El funcionario encargado deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Todo Contrato o Convenio que se indique en la planilla Excel, deberá ir acompañado de su respectiva documentación, esto es, una copia íntegra de sus respaldos.
- Se hace presente, que debido a que el Servicio Local solo puede administrar y financiar servicios que se relacionen con la prestación del servicio educacional, se solicita evaluar la posibilidad de celebrar modificaciones a los contratos y convenios celebrados por el actual sostenedor que incluyan como beneficiarios a las oficinas del Departamento de Educación u otras dependencias municipales. Por ejemplo, un servicio de cámaras de seguridad que incluya además de los Establecimientos Educativos, los CESFAM de la comuna, un servicio de fotocopiadoras tanto para el Municipio como para los Establecimientos

---

<sup>134</sup> De acuerdo al Dictamen N° E160.316, de 2021, de la Contraloría General de la República, resulta aplicable a las Corporaciones Municipales la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los procedimientos desarrollados por aquellas. Por consiguiente, en aplicación del artículo 3° de la referida Ley, las decisiones escritas que adopte la Corporación también deberán expresarse por medio de actos administrativos.

Educacionales o incluso el servicio de internet. Lo anterior, para facilitar que este sea considerado para efectos del traspaso del servicio educacional.

- La vigencia de los Contratos o Convenios está sujeta a que el vencimiento sea con posterioridad a la fecha del traspaso del servicio educacional, sin perjuicio que deban ser informados **todos los que estén vigentes al momento de la entrega de la información.**

### 3. Formato de nómina de información: Contratos y Convenios vigentes<sup>135</sup>

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades y 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 o Convenios que se individualizan en la misma planilla. Solamente debe ser cargado un archivo con todas las contrataciones y convenios vigentes.

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES														
Nº	Individualización	Partes	Objeto	Persona responsable DAEM/CORPO y cargo que desempeña	Monto mensual	Monto total	Fuente de financiamiento	Fecha de inicio	Fecha de término	Duración y Prórroga	Garantías vigentes	Cláusulas de término anticipado	Individualizar acto administrativo que lo aprobó o sancionó	Observaciones
1	Habilidades para la vida II (HPV)	JUNAEB con I. Municipalidad de Toltén	Apoyo pedagógico y psicológico dirigido a estudiantes vulnerables de Escuelas, Colegios y Liceos.	Juan Pérez Castro (Encargado de Convivencia Escolar / Área de educación-DAEM)	No aplica	\$40.000.000	JUNAEB	31-12-2021	31-12-2023	2 años - Sucesiva y automática, por seis meses.	No aplica	No	Resolución Exenta N° 123, de 2021, de la SEREMI de Educación de la Región de Araucanía	En caso de discrepancia en la rendición de cuentas se deberá emitir informe técnico
2	Contrato de Arrendamiento	Sociedad COVEPA SPA. con I. Municipalidad de Toltén	Arriendo para uso de bien inmueble en que funciona la Escuela Juanita Guzmán	Olga Lara López (Encargada de Infraestructura área de educación-DAEM)	\$1.100.000	\$66.000.000	Fondo municipal	30-06-2019	30-06-2024	5 años - Tácita y automática por un año	Boleta garantía	Si: 1) Uso distinto pactado, subarriendo, mora o retardo del pago	Decreto Alcaldicio N° 456, de 2019, de la I.M. de Toltén	Contrato necesario, mientras dure la duración de construcción Local Escolar

(El contenido indicado en la planilla es referencial de una individualización de un contrato y un convenio relacionado a la prestación del servicio educacional)

### 4. Análisis de la información solicitada

- a) **Número (N°):** con el propósito de mantener en orden los respaldos, el funcionario encargado deberá enumerar los Contratos y Convenios. Para luego, en base a esa referencia nombrar los archivos en la nube virtual como se indica a continuación. Es especialmente relevante que en la nube virtual se agreguen de la siguiente manera: 001, 002, 003, 004, 005, 006, etc.:

<sup>135</sup> La Dirección de Educación Pública hará una revisión de las nóminas, las copias de los - y Convenios, y la calidad de la información en el sentido de velar por la integridad de los datos proporcionados.



(Imagen referencial)

- b) **Individualización:** nombre o denominación que permita identificar el Contrato o Convenio.
- c) **Partes:** indicar quiénes suscriben el Contrato o Convenio<sup>136</sup>.
- d) **Objeto:** es aquello en lo que recae la obligación pactada.  
Ejemplos: en un contrato de prestación de servicios de transporte para estudiantes, el objeto será *transporte para estudiantes*; en el convenio con MINEDUC "Aulas Conectadas 2020", su objeto será *que los Establecimientos cuenten con internet, equipamiento de proyección audiovisual y dispositivos para el uso de estudiantes* y, para el convenio con JUNAEB para la implementación del Programa Habilidades para la Vida II, el objeto será *el apoyo pedagógico y psicológico dirigido a estudiantes vulnerables de Escuelas, Colegios y Liceos*.
- e) **Persona responsable en el DAEM o Corporación Municipal y cargo que desempeña:** corresponde a la persona encargada de que el Contrato o Convenio se ejecute correctamente, y el cargo que desempeña en el DAEM/DEM o Corporación.
- f) **Monto mensual:** monto pactado en el Contrato o Convenio que se paga mes a mes. Se debe indicar el tipo de moneda, es decir, pesos, UF, dólares, etc. En caso de no estar fijada esta modalidad de pago en el contrato, indicar "no aplica".

<sup>136</sup> En caso de personas jurídicas o instituciones se debe indicar el nombre de dicha organización y no de su representante(s) legal(es).

- g) **Monto total:** corresponde al valor final de la ejecución de lo pactado. Se debe indicar el tipo de moneda, es decir, pesos, UF, dólares, etc. En caso de no tener un monto asociado, indicar "gratuito".
- h) **Fuente de financiamiento:** fondo del cual se obtienen los recursos para el pago. Ejemplos: FAEP, Fondo Municipal, Subvención Regular, JUNAEB, entre otros.
- i) **Fecha de inicio:** momento desde el que adquiere vigencia el Contrato o Convenio. Debe indicarse en formato DD-MM-AAAA.
- j) **Fecha de término:** aquella que establece el Contrato o Convenio como fin de la vigencia de este. Debe indicarse en formato DD-MM-AAAA.
- k) **Duración y prórroga:** se deberá indicar el tiempo de vigencia inicial del Contrato o Convenio. Además, señalar si se considera una ampliación de plazo y sus características. En caso de no ser contemplada en el respectivo instrumento, indicar "no aplica".
- l) **Garantías Vigentes:** indicar aquellos métodos que podrían ser exigidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato o Convenio. En caso de no ser contempladas en el respectivo instrumento, indicar "no aplica".
- m) **Cláusulas de término anticipado:** rellenar con las condiciones que las partes fijaron en el Contrato o Convenio, y que los habilitan a solicitar el fin del contrato con anterioridad a la fecha de término. En caso de no ser contemplada en el respectivo instrumento, indicar "no aplica".
- n) **Individualizar acto administrativo que lo aprobó o lo sancionó:** resoluciones, decretos u oficios que aprobaron o sancionaron el Contrato o Convenio.
- o) **Observaciones:** cualquier información que se considere relevante para la ejecución del Contrato o Convenio.

En cuanto a la información sobre prórrogas, garantías, términos anticipados o multas: el funcionario encargado deberá especificar **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.*

→ Al momento de cargar en la nube virtual, el archivo de la nómina deberá nombrarse de la forma que se indica:

<b>NOMENCLATURA</b>	CONTRATOSYCONVENIOS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	CONTRATOSYCONVENIOS.VICUÑA

Además de la planilla descrita previamente se deben enviar copias íntegras de los Contratos y Convenios, junto con los actos administrativos que los aprobaron o sancionaron.

Estas copias deben ser enviadas **en un solo archivo en formato PDF por contrato o convenio**, con todas sus páginas y acompañadas de sus anexos o documentos complementarios. Por ejemplo: *modificaciones o actualizaciones, cartas de renuncia anticipada, anexos de órdenes de compras*<sup>137</sup>, etc.

→ Cada documento de respaldo debe nombrarse de la siguiente manera:

NOMENCLATURA	N°.CONTRATO/CONVENIO.PROVEEDOR.COMUNA
EJEMPLOS	001.HPV.JUNAEB.TOLTÉN 002.ARRENDAMIENTO.COVEPA.TOLTÉN

**Nota:** Se le recomienda revisar la vigencia de todos sus Contratos y Convenios, para analizar la renovación o suscripción de modificaciones respecto de aquellos que estén próximos a caducar y sean considerados **esenciales** para la continuidad del servicio educacional.

---

<sup>137</sup> Para aquellas licitaciones públicas además de la adjudicación, se solicita incluir en el referido documento PDF copia del contrato firmado por todas las partes contratantes o bien la respectiva orden de compra en caso que la contratación se haya formalizado por esa vía de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

**F. Información necesaria respecto de los Servicios Prestados dentro de la comuna por los Establecimientos Educativos o a través de éstos, o dirigidos a los propios Establecimientos, y dentro de las cuales que se encuentre toda iniciativa o programa, de cualquier índole, 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, *“un catastro de los **servicios prestados dentro de la comuna, por los establecimientos educativos o a través de estos, o dirigidos a los propios establecimientos**, y dentro de las cuales se encuentre toda iniciativa y programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la municipalidad o corporación municipal, según corresponda”*.

**2. Información legal requerida respecto de: Servicios Prestados dentro de la comuna**

Con 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 Educativos, implementado por la Municipalidad o Corporación Municipal que corresponda.**

Ejemplos:

- Taller en que los estudiantes de 3° y 4° medio, que estén cursando la especialidad de electricidad, en el Liceo Técnico-Industrial Valparaíso, realizan arreglos, verifican funcionamiento y estado de paneles eléctricos, en las oficinas del área de educación de la Corporación Municipal de Valparaíso los días martes y jueves.
- Tutorías de aprendizaje de lectura y escritura de Español-Creole por docentes del Departamento de Lenguaje y Comunicaciones y estudiantes de 4° medio del Liceo Laguna Verde para los vecinos inscritos en la Municipalidad de Chépica.

- **Servicio Prestado dirigido a los Establecimientos Educativos por las Municipalidades o Corporaciones Municipales.**

Ejemplos:

- 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.
- El Centro de Reciclaje y Recuperación de Materiales de la Municipalidad de Chépica realiza talleres a niños y niñas de los Jardines Infantiles de la comuna, de concientización del reciclaje con el fin de reducir impactos ambientales.

- Es importante distinguir que el préstamo de dependencias de los Establecimientos no es un Servicio Prestado, y que dichas gestiones deberán ser solicitadas y autorizadas por el respectivo Director Ejecutivo.
- Es un requisito de la Ley que los programas o iniciativas en que se originen los referidos servicios sean implementados por la Municipalidad o Corporación Municipal, para efectos de lo establecido en la norma.
- En el mismo sentido del punto anterior, todo Servicio Prestado que no cuente con su respaldo que dé cuenta de los requisitos exigidos, las partes deberán celebrar un acto que formalice los términos de dicho programa o iniciativa, siempre en el entendido que sea de aquellos establecidos en el literal d) del artículo vigésimo segundo transitorio de la Ley.

Así, para cumplir con lo dispuesto en el literal d) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, el sostenedor deberá enviar los siguientes documentos:

- Una nómina con el catastro de los Servicios Prestados dentro de la comuna en formato Excel, según las indicaciones otorgadas por esta Dirección, señalando la iniciativa o programa del cual provienen.
- Copias digitales de los documentos en que consten todos los Servicios Prestados, guardados individualmente en formato PDF, con todas sus páginas y acompañados de sus anexos o documentos complementarios y el antecedente de la iniciativa o programa en el que se originan.

### 3. Formato de nómina de información respecto de Servicios Prestados

Esta Dirección remitirá a cada una de las Municipalidades y Corporaciones Municipales, un formato de planilla Excel que debe ser completada en todos sus campos **obligatoriamente** con la información requerida. Datos que deben coincidir con los respaldos de los Servicios Prestados provenientes de una iniciativa o programa Municipal, que se individualizan en la misma planilla.

SERVICIOS PRESTADOS										
Nº	Individualización	Partes	Nombre Estab.	Objeto del Servicio	Iniciativa o programa que se esté implementando a través del servicio	Fecha inicio	Fecha término	Prórroga	Causales de término anticipado	Observaciones
1	Tutorías Español-Creole	Municipalidad de Chépica, vecinos de origen haitiano inscritos, profesores y estudiantas del Liceo Laguna Verde	Liceo Laguna Verde	Realizar tutorías de aprendizaje de lectura y escritura de Español-Creole por docentes del Departamento de Lenguaje y Comunicaciones y estudiantes de 4º medio del Liceo Laguna Verde para los vecinos inscritos en la Municipalidad de Chépica de origen haitiano	Iniciativa de Inclusión del Creole en la Lectura y Escritura de la Comuna	01-03-2022	31-12-2023	No aplica	Que no se cumpla con la asistencia mínima en tres talleres consecutivos	Los talleres presenciales deberán ser suspendidos si las condiciones sanitarias así lo requieren. Los costos de materiales (cuadernos, fotocopias, lápices, etc., serán cubiertos por la Municipalidad)
2	Talleres reciclaje	Centro de Reciclaje y Recuperación de Materiales de Chépica, Municipalidad de Chépica, y los niños y niñas de los Jardines Infantiles de la comuna	Jardines Infantiles de la comuna: J.I. Nubecitas, J.I. Pajaritos, J.I. Piecitos de Niños y J.I. Volantines de Niños	Realizar talleres de concientización del reciclaje a niños y niñas de los Jardines Infantiles de la comuna.	Programa Chépica Recicla	02-03-2022	01-01-2024	Sujeta a la evaluación de la Municipalidad se podrá renovar por el mismo periodo	No aplica	Los talleres presenciales deberán ser suspendidos si las condiciones sanitarias así lo requieren

(El contenido indicado en la planilla es referencial de una individualización de servicios prestados)

#### 4. Análisis de la información solicitada

- a) **Número (N°):** con el propósito de mantener en orden los respaldos, el funcionario encargado deberá enumerar los Servicios Prestados. Para luego, en base a esa referencia nombrar los archivos en la nube virtual como se indica a continuación. Es especialmente relevante que en la nube virtual se agreguen de la siguiente manera: 001, 002, 003, 004, 005, 006, etc.:



(Imagen referencial)

- b) **Individualización:** nombre o denominación que permite identificar el Servicio Prestado.
- c) **Partes:** debe identificarse quiénes participan en la ejecución del Servicio<sup>138</sup>.
- d) **Nombre del Establecimiento Educacional:** indicar los Establecimientos en los que se ejecutan las actividades del Servicio o Programa. Utilizar la denominación que otorga el registro del Ministerio de Educación disponible en <https://www.mime.mineduc.cl/explorer> (Ej. Liceo Gabriela Mistral) o en el registro de la Junta Nacional de Jardines Infantiles disponible en <https://buscatujardin.junji.gob.cl/buscadorJardines/> (Ej. Jardín Infantil Piecitos de Niños).

<sup>138</sup> En caso de personas jurídicas o instituciones se debe indicar el nombre de dicha organización y no de su representante(s) legal(es).

- e) **Objeto del Servicio:** es aquello en lo que **recae el propósito o actividad principal** del servicio. Ejemplo: *impartir clases de cueca por adultos mayores de un grupo folclórico, a alumnos de 5° a 8° básico o Realizar tutorías de aprendizaje de lectura y escritura de Español-Creole por profesores y estudiantes a vecinos inscritos de origen haitiano.*
- f) **Iniciativa o programa que se esté implementando a través del servicio:** indicar cuál es la iniciativa o programa, de cualquier índole, que esté siendo implementada por la municipalidad o corporación municipal a través del servicio prestado que se individualiza. Ejemplo: "Programa Danza para Chile"; "Iniciativa de Inclusión del Creole en la Lectura y Escritura de la Comuna".
- g) **Fecha inicio:** momento desde el que adquiere vigencia el Servicio o Programa. Debe indicarse en formato DD-MM-AAAA.
- h) **Fecha de término:** aquella que establece el Servicio o Programa como fin de la vigencia de este. Debe indicarse en formato DD-MM-AAAA.
- i) **Prórroga:** ampliación del plazo de vigencia que establece el documento en que consta el Servicio. En caso de no ser contemplada en el respectivo instrumento, indicar "no aplica".
- j) **Causales de término anticipado:** indicar aquellas **condiciones** que las partes establecieron y que habilitan a poner fin a la implementación del Servicio. En caso de no existir en el respectivo instrumento, indicar "no aplica".
- k) **Observaciones:** cualquier información que se considere relevante para la ejecución del Servicio Prestado. Por ejemplo, si es que existen costos asociados.

→ Al momento de cargar en la nube virtual la planilla Excel, debe nombrarse de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	SERVICIOSPRESTADOS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	SERVICIOSPRESTADOS.COQUIMBO

→ Por su parte, los respaldos deben nombrarse de la siguiente forma:

<b>NOMENCLATURA</b>	N° SERVICIOPRESTADO.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	001.TALLERCUECA.COQUIMBO

## **G. Información requerida en virtud del literal e) del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley**

### **1. Disposiciones legales**

El **artículo vigésimo primero transitorio de la Ley** en su literal e) obliga al sostenedor a remitir “*cualquier otra información que sea procedente para el adecuado traspaso del servicio educacional*”.

Lo anterior se encuentra directamente relacionado con el inciso primero del artículo trigésimo quinto transitorio del referido cuerpo legal, sobre las facultades especiales de la Dirección de Educación Pública para la coordinación y apoyo a la instalación de los Servicios Locales, que señala “*Durante el período que media entre la entrada en funcionamiento de los Servicios Locales, (...) y el momento en que se haga efectivo el traspaso del servicio educacional, (...), la Dirección de Educación Pública **coordinará y apoyará la instalación de dichos servicios, especialmente en lo que se refiere a la conformación del Comité Directivo Local respectivo, al traspaso de los establecimientos educacionales, de los derechos y obligaciones derivados de la calidad de sostenedor, y el traspaso del personal que se desempeña en las municipalidades o corporaciones municipales, de acuerdo a lo establecido en estas disposiciones transitorias***”.

Así, con el propósito de lograr un adecuado traspaso del servicio educacional y velar por la continuidad de éste, en los distintos procesos de implementación de Servicios Locales se ha solicitado remitir antecedentes de diversa índole a los sostenedores municipales. En ese sentido, lo requerido en virtud de la norma en análisis dependerá de la realidad concreta del territorio que abarca cada SLEP, y también de las inquietudes levantadas por los miembros de la comunidad educativa comunal.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentra un listado de antecedentes **que deberá formar parte del Decreto Alcaldicio y ser cargados en la carpeta denominada “7.INFO 21T LITERAL E”, la cual contiene 4 subcarpetas, denominadas de la siguiente manera:**

- **“1. PERSONAL A HONORARIOS”**: En esta carpeta se debe cargar una planilla Excel<sup>139</sup>, la que debe contener la individualización e información del personal que presta servicios a honorarios cuyas labores se relacionen con la prestación del servicio educacional, junto con las copias digitales de sus contratos.<sup>140</sup>
- **“2. DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (LICEOS, ESCUELAS Y JARDINES INFANTILES VTF)”**: En esta carpeta se debe cargar la planilla Excel <sup>141</sup>, la

---

<sup>139</sup> En el formato enviado por la Dirección de Educación Pública, con la nomenclatura que se indica en el apartado denominado **“2. Información solicitada y formatos de entrega”**.

<sup>140</sup> En los términos que se indican en el apartado denominado **“2. Información solicitada y formatos de entrega”**.

<sup>141</sup> En el formato enviado por la Dirección de Educación Pública, con la nomenclatura que se indica en el apartado denominado **“2. Información solicitada y formatos de entrega”**.

que debe contener la individualización e información que se solicita a continuación, respecto de:

- Directores (as) de los Establecimientos Educacionales, que fueron designados en su cargo mediante concurso de Alta Dirección Pública, de conformidad al artículo 31 bis del Estatuto Docente, y de las leyes que lo complementan y modifican.
- Directores (as) de Establecimientos Educacionales, que no han sido designados mediante concurso de Alta Dirección Pública.
- Docentes encargados (as) de los Establecimientos Rurales.
- Directoras (es) de Jardines Infantiles y Sala Cuna vía transferencia de fondos.

**Se debe cargar respecto de cada uno de ellos, en la misma carpeta, los actos administrativos que dan cuenta de su nombramiento.**<sup>142</sup>

- **“3. MAESTROS DE REMUNERACIONES”:** En esta carpeta se deben cargar las copias de los maestros de remuneraciones de los Profesionales y Asistentes de la Educación que se desempeñan en Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y Salas Cunas vía transferencia de fondos, de los meses que serán indicados por la Dirección de Educación Pública.

Cabe destacar que, mediante el Decreto Alcaldicio por el que se entregarán los antecedentes requeridos, **se debe informar el sistema o software** que utilizan para el cálculo del pago de remuneraciones y personal, en el evento que cuenten con uno.

- **“4. ANTECEDENTES DE USOS DE VIVIENDAS”:** En esta carpeta, se debe cargar la planilla Excel<sup>143</sup>, que contenga todos los antecedentes relativos al uso de viviendas designadas por Municipalidades o Corporaciones Municipales para Profesionales, Asistentes de la Educación o miembros de la comunidad educativa.



<sup>142</sup> Deben ser cargados, en la nube virtual destinada para aquello, Decretos Alcaldicios de nombramiento, contratos de Trabajo, anexos, entre otros, según corresponda.

<sup>143</sup> En el formato enviado por la Dirección de Educación Pública, con la nomenclatura que se indica en el apartado denominado **“2. Información solicitada y formatos de entrega”**.

## 2. Información solicitada y formatos de entrega

### a) Personal a Honorarios

Mediante una planilla Excel que será remitida por esta Dirección, se solicita informar el personal a honorarios, cuyas labores se relacionen con la prestación del servicio educacional.

<b>NOMENCLATURA</b>	PERSONALHONORARIOS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	PERSONALHONORARIOS.FRESIA

Se solicita cargar a la nube virtual copia de los respaldos y antecedentes de cada servidor a honorarios en **un solo documento PDF por persona informada**. Cada archivo debe ser nombrado con la siguiente nomenclatura:

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.FRESIA

### b) Información sobre Directores (as), Docentes Encargados (as) de Establecimientos Educativos y Directoras (es) de Jardines vía transferencia de fondos

Mediante una planilla Excel que será remitida por esta Dirección, se solicita informar a los Directores (as), Docentes Encargados (as) de Establecimientos Educativos, y Directoras (es) de Jardines vía transferencia de fondos. Dicha nómina deberá nombrarse de la siguiente manera:

<b>NOMENCLATURA</b>	DIRECTORESESTABLECIMIENTOS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	DIRECTORESESTABLECIMIENTOS.FRESIA

Asimismo, se solicita acompañar los **respaldos digitales de los actos administrativos que den cuenta de sus nombramientos** (respecto de aquellos seleccionados por concurso de selección público abierto de conformidad al artículo 31 bis del Estatuto Docente, se deberá incluir el **convenio de desempeño** al que hace mención el artículo 33 del Estatuto en comento, **todo en un solo documento PDF**).

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.FRESIA

c) Maestros de remuneraciones

Se deben remitir copias de los maestros de remuneraciones en formato Excel, los que deberán ser cargados en la nube virtual correspondientes a los meses que serán indicados por esta Dirección, del año en que debe emitirse el Decreto Alcaldicio.

Debe crearse un archivo por mes nombrado con el número del mes y año, acompañado del nombre de la comuna. Por ejemplo: 01-2023.SANTIAGO.xls.<sup>144</sup> **Cada archivo debe contener la información de profesionales y asistentes de la comuna, incluyendo haberes y descuentos del respectivo mes.**

Sucesivamente esta Dirección solicitará su actualización para contar con los respaldos necesarios al tiempo del traspaso del servicio educacional.

<b>NOMENCLATURA</b>	01-2023.COMUNA.xls
<b>EJEMPLO</b>	01-2023.SANTIAGO.xls

d) Uso de viviendas designadas por Municipalidades o Corporaciones Municipales para Profesionales, Asistentes de la Educación o miembros de la comunidad educativa

Con el propósito de recabar toda la información necesaria sobre viviendas para docentes, asistentes de la educación o miembros de la comunidad educativa, se remite una Planilla Excel que debe ser completada y cargada a la nube virtual.

<b>NOMENCLATURA</b>	USOVIVIENDAS.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	USOVIVIENDAS.FRESIA

Además, se debe acompañar toda la documentación vigente que dé cuenta de las condiciones en que se efectúa el uso de cada vivienda en un mismo archivo PDF por funcionario, es decir, Decreto de asignación o que aprueba contrato de arriendo, o el corresponda a la situación particular y cualquier otro antecedente que tenga relación con la materia.

<b>NOMENCLATURA</b>	RUN.USOVIVIENDA.COMUNA
<b>EJEMPLO</b>	10999888.USOVIVIENDA.FRESIA

Por otra parte, **se requiere indicar expresamente para todos los casos, si las viviendas se encuentran dentro de algún inmueble en el que funcione un establecimiento educacional**, esto es, que se emplace en el mismo terreno que se encuentra individualizado en la inscripción de dominio vigente que corresponde a la informada por la comuna para el determinado Establecimiento Educacional.

<sup>144</sup> El "01" corresponde al número del mes informado.

Finalmente, si la comuna **no dispone** de viviendas para Profesionales y Asistentes de la Educación o para miembros de la comunidad educativa, lo debe informar expresamente en la Planilla Excel que deberá ser cargada igualmente en la nube virtual, dentro de la carpeta específica dispuesta para tal efecto.

Por último, es del caso señalar que la información requerida en el apartado "*b. Traspaso Personal Municipal*" y "*c. Traspaso del Personal Municipal regido por el Estatuto Docente a los niveles internos de los Servicios Locales*", también forma parte de los antecedentes solicitados por esta Dirección en marco del literal e) y por tanto deberán **formar parte del Decreto Alcaldicio y ser cargados en las carpetas señaladas en dichos apartados.**

#### IV. Conclusión

Finalmente, es posible concluir que el presente Manual, tiene como propósito entregar las directrices para la preparación y envío de toda la información necesaria para el cumplimiento del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040, a las Municipalidades y Corporaciones Municipales en proceso de traspaso al Servicio Local de Educación Pública que corresponda.

Considerando lo anterior, cabe precisar que de conformidad al Párrafo 5° de las disposiciones transitorias de la Ley, "*Del Procedimiento de Traspaso del Servicio Educacional*", se establecen reglas y oportunidades aplicables a dicho traspaso, y en virtud de ellas, se elaboró el presente material como una guía que entrega la Dirección de Educación Pública para que los actuales sostenedores y los futuros SLEP tomen conocimiento de la información solicitada. Junto con ello, la forma en que debe ser materializada, sistematizada y, finalmente enviada a la DEP.

A su vez, y en relación al cumplimiento del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, existe la obligación de esta Dirección de dictar, de conformidad a lo informado por las Municipalidades y Corporaciones Municipales, una o más Resoluciones Exentas que individualicen y constaten al personal, bienes y recursos afectos al traspaso.

En este contexto, es fundamental la entrega en tiempo y forma de cada una de las nóminas, fichas, certificados y todo documento solicitado por la DEP, así como contar con el compromiso de cada uno de los intervinientes, para que en conjunto materialicemos la implementación del Nuevo Sistema de Educación Pública.

Por otro lado, es dable señalar, que sin perjuicio de la entrega de la información detallada en este Manual, en la oportunidad establecida en el artículo vigésimo primero transitorio de la Ley, los sostenedores deberán entregar la información actualizada en la oportunidad que sea requerido por esta Dirección, en la forma dispuesta en el presente Manual, con la finalidad de velar por el adecuado traspaso del servicio educacional y la correcta instalación de los Servicios Locales.

Asimismo, se hace presente que la información entregada por la Municipalidad o Corporación Municipal respectiva, tanto en la oportunidad dispuesta en el artículo vigésimo primero transitorio como en las respectivas actualizaciones de información, será revisada por este servicio pudiendo requerirse correcciones o bien aclaraciones de los antecedentes entregados, de acuerdo con lo establecido en este Manual y a la normativa aplicable a cada situación particular. Por su parte, la Dirección, de conformidad con lo establecido en los artículos vigésimo primero transitorio y trigésimo quinto transitorio, ambos de la Ley, podrá requerir antecedentes adicionales que sean procedentes para el traspaso del servicio educacional.

## V. Abreviaturas y Siglas

AAEE:	Asistentes de la Educación
AFP:	Administradora de Fondos de Pensiones
APV:	Ahorro Previsional Voluntario
BRP:	Bonificación de Reconocimiento Profesional
CBR:	Conservador de Bienes Raíces
CC:	Código Civil
CGR:	Contraloría General de la República
CPEIP:	Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas
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
JUNAEB:	Junta Nacional de Auxilio y Becas
MINEDUC:	Ministerio de Educación
PADEM:	Plan Anual de Educación Municipal
PIE:	Programa Integración Escolar
PME:	Plan de Mejoramiento Educativo
RBD:	Rol Base de Datos
RBMN:	Remuneración Básica Mínima Nacional
RO:	Reconocimiento Oficial
SEP:	Subvención Escolar Preferencial
SEREMI:	Secretaría Regional Ministerial
SERVIU:	Servicio de Vivienda y Urbanización
SII:	Servicio de Impuestos Internos
SLEP:	Servicio Local de Educación Pública
SOAP:	Seguro Obligatorio de Accidentes Personales
VTF:	Vía Transferencia de Fondos

## VI. Glosario

- **Dirección de Educación Pública (DEP):** es un *"servicio público centralizado, dependiente del Ministerio de Educación"* al que le corresponderá la conducción estratégica y la coordinación del Sistema de Educación Pública, velando para 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, *"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 o alcaldesa 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 educacional en los Establecimientos 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 (a) 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"* (artículo 7 del Estatuto Docente<sup>145</sup>).
- **Profesor Encargado de Escuela Rural:** corresponde a una asignación de funciones, encomendada a un docente de aula para salvar una situación excepcional que se produce en ciertos planteles rurales, uni, bi o tri-docentes, que no cuentan con docente directivo (Dictámenes N°s 33.586, de 2006; 80.008, de 2011 y 4.139, de 2012, de la Contraloría General de la República). Dichos profesionales de conformidad a lo establecido en el Título VIII de la Ley N° 19.715, que Otorga un mejoramiento especial

---

<sup>145</sup> Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

de remuneraciones para los Profesionales de la Educación, perciben la Bonificación Especial para los Profesores Encargados de Escuelas Rurales.

Es importante destacar que, aunque se asignen horas para ejercer dichas funciones, los profesores encargados **en ningún caso** adquieren la calidad de Director o Directora del Establecimiento o cambia su categorización de funciones.

- **Asistentes de la Educación:** es aquel *“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”*, que de acuerdo con la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, sea posible clasificar en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa o auxiliar. (artículos 2 y 5 del Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública<sup>146</sup>).

- **Profesionales de la Educación:** corresponde 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”*<sup>147</sup> (artículo 2 del Estatuto Docente).

- **Educador Tradicional:** persona habilitada por parte del Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para impartir la asignatura y/o sector de Lengua Indígena, la enseñanza de las lenguas y conocimientos culturales de los pueblos originarios, siempre que 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.

---

<sup>146</sup> Ley N° 21.109, que Establece un Estatuto para los Asistentes de la Educación Pública.

<sup>147</sup> Cabe advertir que las educadoras de párvulos que se incorporen al Sistema de Desarrollo Profesional Docente y que se desempeñen en cualquier Establecimiento de Educación Parvularia financiado con aportes regulares del Estado, se rigen por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias, en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título VI, del Estatuto Docente (Dictamen N° E185.425, de 2022, de la Contraloría General de la República).

c. Que cuenten con una **resolución vigente de la SEREMI de Educación en que conste el reconocimiento** del Educador Tradicional, según lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto N° 301, de 2017, del Ministerio de Educación, que Reglamenta la Calidad de Educador Tradicional.

Sobre esta materia, la Contraloría ha señalado a través del Dictamen N° 1.333, de 2020, que, **“los educadores tradicionales son profesionales de la educación, autorizados para impartir la asignatura y/o sector 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”**.

En ese mismo sentido, en el Dictamen N° E105.594, de 2021, el órgano contralor ha expresado que, **quienes cuenten con habilitación para ejercer la función docente, como ocurre con los educadores tradicionales reconocidos, se encuentran incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional 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, de 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 Educacional:** “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) o con un Código JUNJI. (artículo 3° numeral 1, Decreto N° 152, de 2016, del Ministerio de Educación<sup>148</sup>).

- **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, media, modalidades especiales o de adultos, de manera de satisfacer en forma permanente las necesidades derivadas de las actividades sistemáticas del proceso educativo<sup>149</sup>.

---

<sup>148</sup> Tener en consideración y **no confundir** el local escolar donde funciona el Establecimiento Educacional con el paño de terreno inscrito como bien inmueble.

<sup>149</sup> Según el 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.

- **Bienes Muebles:** se entiende por Bienes Muebles, según el artículo 567 del Código Civil *"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."*