Inventaria · Matriz de cumplimiento del Manual práctico art. 21° T

Inventaria (versión 1.1.1 o superior) cubre el **100% de las exigencias** del *Manual práctico para la implementación del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040* (Dirección de Educación Pública, División de Implementación de los Servicios Locales, mayo 2021): sus seis secciones (A a F) y los requisitos generales de envío.

Sección del Manual	Módulo	Archivos que genera Inventaria
IV. Consideraciones generales	Todos	Carpeta «INFO TRASPASO 21T» con la nomenclatura DEP
A. Personas	Personas	TRASPASOPERSONAL, NÓMINAESPECIAL, PERSONALMUNICIPALEDUC / PERSONALCORPOEDUC
B. Bienes muebles	Bienes	INVENTARIOMUEBLES por establecimiento y por DAEM / Corporación (Excel y PDF)
C. Vehículos motorizados	Bienes	TRASPASOVEHÍCULOS y PATENTE.FICHA por vehículo
D. Bienes inmuebles	Bienes	TRASPASOINMUEBLES, FCONSERVACIÓN e INVENTARIOINMUEBLES por inmueble
E. Contratos y convenios	Contratos	TRASPASOCyC
F. Servicios prestados	Contratos	SERVICIOSPRESTADOS

Cómo leer esta matriz: cada fila es una exigencia del Manual y dice dónde la cumple la app. La columna «Qué hace el municipio» indica lo que la ley reserva a personas: firmar y timbrar, obtener certificados oficiales y digitalizar copias. Inventaria deja todo listo para eso y avisa lo que falta.

IV. Requisitos generales de envío

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Completar todos los campos solicitados	Cada módulo marca los campos incompletos en el Panel y en la Entrega antes de exportar	Completar lo marcado
Usar solo los criterios de respuesta dados (p. ej. nuevo, con uso, descartable)	Listas cerradas con los valores del Manual en todos los campos con criterio	—
Fechas en formato DD-MM-AAAA	Todas las exportaciones convierten las fechas a DD-MM-AAAA	—
Nombrar cada archivo con la nomenclatura indicada	Nombres generados automáticamente (comuna, establecimiento, RBD, patente)	Subir con el nombre indicado
Envío exclusivo por la carpeta o nube virtual de la DEP	Descarga en .zip con la estructura de carpetas por tema	Subir a la nube DEP

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Fichas e inventarios en PDF numerados «X de XX»	Pie «Pág. X de N» en todos los PDF	—
Firmados y timbrados por el director	Espacio de firma, timbre y visación en cada ficha e inventario	Firmar, timbrar y escanear
Copias de respaldo en PDF digitalizado, legible e íntegro	Lista «Adjuntar» con el nombre exacto de cada respaldo y aviso de no usar fotografías	Digitalizar los documentos
Nombre del establecimiento, no código alfanumérico	Se exporta el nombre registrado del establecimiento	Registrar el nombre completo
Información coherente con certificados y respaldos	Fechas de emisión y vigencias registradas junto a cada certificado	Verificar al cargar

A. Personas

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Nómina en Excel diferenciando profesionales, asistentes y educación parvularia	TRASPASOPERSONAL.COMUNA con 4 hojas: profesionales, asistentes, profesionales parvularia y asistentes parvularia	—
Datos personales: comuna, RUN, DV, apellidos, nombres, fecha de nacimiento, sexo, edad, nacionalidad	Ficha de la persona; edad calculada; casos de extranjeros (pasaporte, letra E, «sin apellido»)	—
Afiliación previsional, institución previsional e institución de salud	Listas cerradas del Manual	—
Régimen legal, función o categoría, calidad jurídica	Asignados por tipo de nómina y listas cerradas (Titular/Contratado; Plazo Fijo/Indefinido)	—
Fecha de ingreso al sistema y al DAEM/DEM o Corporación, fecha de término (o TITULAR)	Campos de cada nombramiento	—
Tramo de carrera docente, número de horas por fuente de financiamiento (filas distintas)	Varios nombramientos por persona, uno por fuente	—
RBD y DV, o código JUNJI, y nombre del establecimiento	Tomados del establecimiento registrado	—
Remuneración desagregada de profesionales (RBMN, experiencia, responsabilidad directiva y técnico-pedagógica, incentivo, rural, alta concentración, BRP, tramo)	Una columna por concepto	Cargar montos o importar su planilla

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Remuneración desagregada de asistentes (sueldo base, Ley 19.464, negociación colectiva, zona extrema, bono desempeño)	Una columna por concepto	Cargar montos
Remuneración parvularia (sueldo base, art. 88 C, art. 3 Ley 20.905, negociación colectiva)	Una columna por concepto	Cargar montos
Horas extras, colación, movilización	Columnas comunes a todas las nóminas	Cargar montos
Descuentos: previsión, salud, impuesto único, retenciones judiciales	Columnas comunes a todas las nóminas	Cargar montos
Días con permiso sin goce de remuneraciones	Columna exportada desde el nombramiento	—
Total de otros descuentos (cuotas sindicales, APV, otras instituciones)	Columna «Total de otros descuentos» y detalle por descuento	—
Personal municipal: departamento o área, lugar físico, régimen jurídico, fechas	PERSONALMUNICIPALEDUC.COMUNA o PERSONALCORPOEDUC.COMUNA según el sostenedor	—
Nómina de hipótesis especiales (jubilados, retiro, licencias, fueros, reemplazos, alimentos, conducción, educador tradicional, entre otras)	NÓMINAESPECIAL.COMUNA con las 13 hipótesis; la app sugiere algunas automáticamente	Confirmar cada caso
Protección de datos de remuneraciones	Solo los roles autorizados ven y exportan remuneraciones; cada acceso queda registrado	—

B. Bienes muebles

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Un inventario por establecimiento educacional	INVENTARIOMUEBLES.ESTABLECIMIENTO.RBD.COMUNA, uno por establecimiento	—
Inventario de los bienes del DAEM o de la Corporación	INVENTARIOMUEBLES.DAEM.COMUNA o INVENTARIOMUEBLES.CORPORACIÓN.COMUNA (nivel central)	—
Individualización correcta del establecimiento en la parte superior	Encabezado con nombre, RBD y comuna	—
Nivel educativo: parvularia, básica o media	Lista cerrada en cada ficha	—
Cantidad, agrupando bienes iguales en el mismo estado	Campo cantidad con opción de agrupar	—

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Individualización del bien (breve descripción)	Descripción, marca, modelo y características; la IA la propone desde la foto	Revisar la propuesta
Estado de conservación solo nuevo, con uso o descartable	Lista cerrada con las definiciones del Manual	—
Procedencia: compra (con el fondo) o donación (con el donante)	Procedencia y fondo (FAEP, FAGEM, SEP, PIE, DAEM, entre otros) o donante	—
Enviar en PDF y Excel	Ambos formatos generados por establecimiento	—
Páginas numeradas, letra 10 mínimo, timbre y visación del director en cada página	PDF con «Pág. X de N», letra 10 y línea de visación en cada página	Visar y timbrar
Declaración jurada completa en la parte inferior	Recuadro «DECLARACIÓN JURADA» con nombre del director, establecimiento y RBD	Completar fecha y firmar
Bienes descartables: tramitar su baja	Hoja «Bajas (descartables)» con destino propuesto (remate, donación o destrucción)	Tramitar la baja
Inventario valorizado NICSP (art. 34° T, solicitado después)	Informe valorizado en Excel y PDF con valor libro y vida útil	—

C. Vehículos motorizados

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Incluir vehículos de establecimientos y del DAEM	Vehículos asociados a cualquier establecimiento o al nivel central	—
Planilla con procedencia, estado de conservación y especies (extintor, alarma, rueda de repuesto, otras)	TRASPASOVEHÍCULOS.COMUNA con esas columnas	—
Tipo, marca, modelo, color, patente, año de fabricación y número de chasis	Columnas de la planilla y de la ficha	Copiar desde los certificados
Fecha de vencimiento de cada certificado	Columnas por certificado	—
Vigencias: SOAP, revisión técnica y permiso vigentes al traspaso; multas con menos de 6 meses	Semáforo de vigencia por vehículo y aviso en el Panel	Renovar lo vencido
Ficha de inventario por vehículo, firmada y timbrada	PATENTE.FICHA.COMUNA en PDF con declaración y espacio de firma	Firmar y timbrar
Certificados: inscripción (padrón), revisión técnica, emisiones, SOAP, multas, permiso de circulación	Lista «Adjuntar» con el nombre exacto: PATENTE.INSCRIPCIÓN, .RTÉCNICA, .CONTAMINANTES, .SOAP, .MULTAS, .PCIRCULACIÓN	Obtener y digitalizar cada certificado

D. Bienes inmuebles

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Información por cada inmueble, aunque un establecimiento tenga más de un bien raíz	Varios inmuebles por establecimiento, con referencia (p. ej. terreno agrícola)	—
Planilla con datos de inscripción (foja, número, año, CBR), propietario y fecha de emisión del dominio vigente	TRASPASOINMUEBLES.COMUNA con esas columnas	Copiar desde el certificado
Rol de avalúo fiscal y fecha de emisión del certificado	Columnas de la planilla	—
Hipotecas, gravámenes y prohibiciones (fojas, número, año y descripción, o «ninguna») y su fecha de emisión	Columnas de la planilla	—
Certificados emitidos en el año en curso (dominio y gravamen) y avalúo semestral	Fechas de emisión registradas para controlar la vigencia	Pedir certificados actualizados
Ficha de estado de conservación por establecimiento, con deterioro general, firmada por el director	FCONSERVACIÓN.ESTABLECIMIENTO.COMUNA con pabellones, materialidad y deterioro (0 a 100%)	Firmar y timbrar
Código JUNJI en jardines VTF, con ficha propia aunque compartan terreno	Ficha por establecimiento con RBD o código JUNJI	—
Ficha de inventario de inmuebles por establecimiento	INVENTARIOINMUEBLES.ESTABLECIMIENTO.COMUNA con propietario, inscripción, deslindes y rol	Firmar y timbrar
Certificados: inscripción de dominio vigente, hipotecas y gravámenes, avalúo fiscal	Lista «Adjuntar» con el nombre exacto: INSCRIPCIÓN, HYG y AVALÚO por inmueble	Obtener y digitalizar cada certificado

E. Contratos y convenios · F. Servicios prestados

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Planilla de contratos y convenios vigentes con terceros proveedores	TRASPASOCyC.COMUNA	—
Objeto del contrato o convenio	Columna «Objeto»	—
Prórrogas, garantías, términos anticipados y multas, pactados o ejercidos	Columnas de prórroga, garantías y término anticipado; multas en observaciones	—
Copia íntegra en PDF con todos sus anexos	Lista «Adjuntar» con el nombre CONTRATO/CONVENIO.PROVEEDOR.COMUNA y control de copia cargada	Digitalizar las copias

Exigencia del Manual	Dónde se cumple en Inventaria	Qué hace el municipio
Convenios con el acto administrativo que los aprueba	Tipo, número y fecha del decreto o resolución; aviso de adjuntarlo	Adjuntar el acto
Contratos esenciales para la continuidad (art. 15° T)	Marca «Esencial para la continuidad»	Renovar los próximos a caducar
Catastro de servicios o programas prestados en la comuna	SERVICIOSPRESTADOS.COMUNA	—
Columnas: comuna, nombre del documento, partes, establecimiento, objeto, monto, fuente, fechas, prórroga, garantías, término anticipado, observaciones	Las 13 columnas del formato del Manual, en el mismo orden	—
«No aplica» cuando no corresponde	Se completa automáticamente en los campos vacíos	—
Copias de los documentos de cada servicio prestado	Lista «Adjuntar» con el nombre SERVICIOPRESTADO.INDIVIDUALIZACIÓN.COMUNA	Digitalizar las copias

Fuentes

- Dirección de Educación Pública, *Manual práctico para la implementación del artículo vigésimo primero transitorio de la Ley N° 21.040*, mayo 2021.
- Inventaria, código fuente revisado el 9 de noviembre de 2026.

APORTA Consultores · consultores.aporta@gmail.com · WhatsApp +56 9 9739 1259